

CAMERA DEI DEPUTATI ^{Doc. V,}
n. 8

**PROGETTO DI BILANCIO INTERNO
DELLA CAMERA DEI DEPUTATI**

PER L'ANNO FINANZIARIO 1966

APPROVATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA

nell'adunanza del 24 febbraio 1966

PRESENTATO DAGLI ONOREVOLI QUESTORI

BUTTÈ, LAJOLO E BOZZI

nella seduta del 19 aprile 1966

ed approvato nella seduta del 28 aprile 1966

PAGINA BIANCA

INDICE

	PAG.		PAG.
RELAZIONE DEGLI ONOREVOLI QUESTORI	5	TABELLE	
PARTE I.		TABELLA A. — Dati statistici di alcune legislature della Camera dal 1848 al 1963	46
LA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO	6	TABELLA B. — Superfici totali delle sedi della Camera e del Senato	48
Immobile di Via Uffici del Vicario	7	TABELLA C. — Riunioni dell'Ufficio di Presidenza e del Collegio dei Questori	49
Area di Piazza del Parlamento — Il nuovo edificio	7	TABELLA D. — Tabelle organiche e consistenze numeriche del personale al 1° gennaio 1964 e al 1° dicembre 1965	50
La redistribuzione dei servizi	7	TABELLA E. — Consistenza numerica e destinazione dei funzionari ed impiegati al 1° dicembre 1965	52
Uffici e segreterie dei deputati	8	TABELLA F. — Personale ausiliario (gruppi di appartenenza e qualifiche)	53
PARTE II.		TABELLA F ^a . — Personale ausiliario (servizi tecnici)	54
IL RIORDINAMENTO DEI SERVIZI	8	TABELLA G. — Funzionari direttivi	55
Biblioteca	9	TABELLA H. — Impiegati di concetto	56
Documentazione e statistiche parlamentari	9	TABELLA I. — Impiegati esecutivi	58
Archivio	10	TABELLA L. — Raffronti fra entrate del bilancio della Camera e la spesa per le indennità parlamentari	61
Studi, legislazione e inchieste parlamentari	10	TABELLA M. — Quadro comparativo di alcuni stanziamenti di bilancio della Camera	62
Schedario elettronico	11	TABELLA N. — Raffronto fra il totale della spesa dello Stato e la spesa della Camera	64
Prerogative e immunità	11	TABELLA O. — Esercizio finanziario 1965 — Prelevamenti dal fondo di riserva	65
Assemblea	12	TABELLA P. — Spesa per stampati in alcuni bilanci della Camera	66
Commissioni	12		
Resoconti	13	ALLEGATI	
Stenografia	13	ALLEGATO 1. — Regolamento dei Servizi e del personale	69
Amministrazione e Provveditorato	15	ALLEGATO 2. — Regolamento di amministrazione e contabilità	95
Tesoreria	16	ALLEGATO 3. — Regolamento di disciplina per il personale	105
Personale	16	ALLEGATO 4. — Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale	113
Cerimoniale	17	ALLEGATO 5. — Regolamento per il Servizio studi, legislazione e inchieste parlamentari	119
Il coordinamento	18	ALLEGATO 6. — Pubblicazioni edite dalla Camera	125
Il Segretariato Generale	19		
PARTE III.			
IL RIORDINAMENTO DEL PERSONALE	20		
Funzionari direttivi	22		
Impiegati di concetto	23		
Impiegati esecutivi	24		
Personale ausiliario	24		
PARTE IV.			
IL PROGETTO DI BILANCIO PER IL 1966:			
CENNI SUL CONSUNTIVO DEL 1965	25		
L'ANALISI DELLE SPESE PER IL 1966	26		
BILANCIO DI PREVISIONE	35		

PAGINA BIANCA

RELAZIONE DEGLI ONOREVOLI QUESTORI SUL PROGETTO DI BILANCIO INTERNO DELLA CAMERA DEI DEPUTATI PER L'ANNO FINANZIARIO DAL 1° GENNAIO AL 31 DICEMBRE 1966

ONOREVOLI COLLEGHI! — La nuova ed elevata impostazione della discussione sul bilancio di previsione della Camera per l'anno 1965 ha consentito di affrontare per la prima volta con visione prospettica il tema della idoneità dei servizi e degli uffici ad essere validi strumenti di ausilio dei deputati nello svolgimento della funzione parlamentare. L'acutezza e la pertinenza dei rilievi e delle proposte formulate in quella sede hanno permesso di individuare le linee generali sulle quali si basa l'attuale relazione al bilancio di previsione per il 1966.

Si è, quindi, ritenuto opportuno anteporre alla parte contabile della relazione l'illustrazione di quanto è stato fatto finora e quanto resta ancora da fare per raggiungere l'obiettivo di un più adeguato rendimento dei servizi della Camera che l'Ufficio di Presidenza si è prefisso fin dal 1964.

Come tutti i bilanci, infatti, anche il bilancio interno della Camera non può essere considerato una mera elencazione di poste di spesa, ma deve essere inteso come la prospettazione di dati ed elementi nei quali, da un lato, si manifesta una linea di attività programmata, dall'altro si compendiano i risultati conseguiti. La determinazione di questi dati ed elementi spetta all'Ufficio di Presidenza, che li sottopone di anno in anno all'esame dell'Assemblea per consentire la valutazione di una attività i cui riflessi finanziari devono essere considerati in relazione al programma già svolto ed a quello ancora da svolgere.

* * *

L'Ufficio di Presidenza nominato dopo la consultazione elettorale del 1963, ritenne necessario affrontare in via definitiva il tema dell'idoneità degli uffici e dei servizi della Camera ad assolvere le esigenze del momento e quelle prevedibili del futuro, sottoponendo ad attento vaglio tutti i problemi relativi all'organizzazione interna di una moderna Assemblea parlamentare eletta a suffragio universale e con sistema proporzionale.

Tema e problemi per i quali, nel 1946-47, erano state prospettate ed adottate soluzioni

a carattere contingente, in base ad ipotesi necessariamente approssimative, sia per motivi di urgenza, sia per l'impossibilità di formulare previsioni attendibili, poiché non poteva essere utilizzabile, se non in minima parte, l'esperienza delle legislature comprese tra il 1913 ed il 1924.

Se, infatti, le esigenze di un Parlamento eletto a suffragio ristretto possono agevolmente essere soddisfatte attraverso il funzionamento di pochi uffici ed, in particolare, di quelli aventi funzioni di segreteria, resoconto, provveditorato e contabilità, non può essere dubbio che un'Assemblea come la nostra richieda una diversa impostazione ed una più articolata organizzazione dei propri servizi. Sono, infatti, necessarie strutture più complesse, soprattutto per il settore della documentazione e per l'attività di quegli organi ai quali spetta l'esame preliminare delle iniziative legislative ed il controllo sulle amministrazioni dello Stato.

Ora, mentre le organizzazioni ausiliarie ed amministrative dei Parlamenti degli Stati Uniti e della Repubblica francese hanno conseguito un livello soddisfacente di efficienza nel corso della graduale evoluzione di quelle istituzioni rappresentative, in Italia, la mancata gradualità nell'evoluzione dell'istituto parlamentare ha consentito soltanto ora una ricognizione adeguata delle esigenze della Camera. Conseguentemente si possono oggi ipotizzare le soluzioni idonee, anche attraverso il raffronto con i criteri seguiti in altri Paesi, pur nella consapevolezza delle particolari condizioni storico-ambientali in cui operiamo, nonché dei principi ai quali si ispira il nostro ordinamento.

A tal fine riveste particolare interesse la *Tabella A* che consente un immediato confronto tra il lavoro legislativo attuale — nelle sue dimensioni quantitative — e quello svolto in alcune legislature a partire dal 1848. Non abbiamo ritenuto utile, invece, compiere analogo indagine dal punto di vista qualitativo, perché se anche talune forme di legislazione che oggi appesantiscono l'attività parlamentare fossero decentrate ad altri organi dello

Stato, la Camera dovrebbe intensificare la funzione di controllo che è non meno onerosa ed impegnativa, sul piano organizzativo, della funzione legislativa stessa.

L'Ufficio di Presidenza si è prefisso quindi l'obiettivo di assicurare ai parlamentari una organizzazione interna di uffici e servizi che risponda sempre più alle attuali esigenze, ben diverse da quelle degli albori del secolo, quando l'attività legislativa della Camera non raggiungeva le dimensioni attuali.

I molti e complessi problemi da risolvere per avvicinare il conseguimento di tale obiettivo possono essere, molto sommariamente, così raggruppati:

1) disponibilità di locali sufficienti alle esigenze dei deputati e a quelle degli uffici;

2) creazione di strutture interne moderne ed efficienti;

3) gradualità nel passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento, sia per evitare bruschi mutamenti all'antica organizzazione, sia per procedere nel pieno e rigoroso rispetto delle norme che disciplinano l'amministrazione della cosa pubblica, sia, infine, per contenere al minimo i costi ripartendoli in più esercizi.

Per queste ragioni l'assunzione dei funzionari necessari per il potenziamento dei servizi e l'erogazione delle spese indispensabili a rendere meglio utilizzabili gli attuali locali del palazzo di Montecitorio sono state ripartite in tre esercizi (1965-1966-1967), anche se a talune esigenze sarebbe stato opportuno dare immediata e completa soluzione.

Esporrò quindi come ed in quale misura l'Ufficio di Presidenza abbia avviato a soluzione tali problemi, la cui impostazione è in particolare demandata a chi ha l'onore di riferirvi. Le difficoltà connesse ad una così radicale opera di ammodernamento risultano più evidenti se si considera che le disposizioni volte a modificare le antiche strutture ed a creare le nuove sono state deliberate nel 1964 a titolo sperimentale e già fin d'ora è sorta l'esigenza, sulla base dell'esperienza acquisita, di ritoccarne alcune.

Il bilancio del 1965, come si è già accennato in sede di discussione del preventivo, è stato quindi un bilancio di assestamento e tale carattere avrà anche quello del 1966. Non è prevedibile un assetto definitivo delle strutture organiche prima della fine dell'anno prossimo, quando l'espletamento dei concorsi in atto per il reclutamento del personale, da un lato, ed il completamento dei lavori in corso negli edifici di Montecitorio, dall'altro, assicureranno ai servizi, in una misura più soddisfacente, il personale e i locali necessari.

PARTE I

LA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO

Il problema della disponibilità di spazio si è venuto aggravando negli ultimi anni, anche in ragione del maggior numero di eletti, fino a porsi in termini quasi drammatici all'inizio della legislatura in corso. Si è infatti rilevato non soltanto che ciascun deputato aveva a disposizione una superficie utile inferiore di circa il 25 per cento a quella di cui dispone ciascun senatore (*Tabella B*), ma anche che, fuori dell'Aula e delle sale di Commissione, non poteva utilizzare che 230 modesti tavoli in sale di scrittura poco attrezzate e non più di 140 posti, fra divani e poltrone, nelle sale adiacenti l'Aula. In queste condizioni è certamente arduo facilitare e assicurare la presenza dei parlamentari nel palazzo, quando si consideri che, fuori dell'Aula, solo un deputato su tre o addirittura uno su cinque può soffermarsi a lavorare tranquillamente, mentre gli altri, anche soltanto per intrattenersi agevolmente in conversazione, dovrebbero uscire da Montecitorio.

Proseguendo nel programma già lodevolmente iniziato nel passato e che ha condotto alla realizzazione di sopraelevazioni sul palazzo Basile, la prima cura dell'Ufficio di Presidenza è stata rivolta appunto ad incrementare la disponibilità di spazio nell'ambito delle superfici esistenti, per dare a tutti i deputati, o almeno alla più gran parte di essi, un posto di studio e di lavoro. Destinando a tale scopo una sala di rappresentanza, si è elevato il numero dei posti nelle sale di scrittura da 230 a 450 e, modificando taluni locali adibiti a transito, sono stati creati 50 posti in più (altri 50 sono in programma per il 1966) negli ambienti adiacenti l'Aula.

La nuova utilizzazione dei vecchi locali è stata curata in modo da non sacrificare alle ragioni funzionali le più elementari esigenze estetiche, tanto più valide in quanto la Camera ha sede in ambienti definiti da artisti quali Bernini, Fontana e Basile. A ciò si aggiunga che il costo delle opere di rifacimento murario e di miglioria estetica risulta, in consuntivo, di poco superiore a quello dei precedenti lavori di manutenzione annuale.

Contemporaneamente alla valorizzazione dei locali esistenti, si è provveduto a studiare la possibilità di utilizzare l'immobile di Via Uffici del Vicario, di proprietà della Camera, e l'area che insiste su Piazza del Parlamento, attualmente adibita a parcheggio.

IMMOBILE DI VIA UFFICI DEL VICARIO.

Completato nel 1963-64 il programma degli acquisti, l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto opportuno modificare l'originario proposito di destinare l'immobile ad uso degli uffici, allo scopo di dare la priorità alla sistemazione, in sedi più funzionali e decorose, dei Gruppi parlamentari, ora costretti nei locali insufficienti del vecchio edificio di Via della Missione.

La nuova destinazione ha comportato ovviamente una maggiore spesa in conseguenza delle sensibili modifiche apportate al progetto iniziale per consentire, da una parte, la creazione di aule per riunioni ed una diversa distribuzione dei locali — ciò che ha imposto la necessità di prevedere strutture portanti adeguate — e, dall'altra, il miglioramento delle rifiniture e dell'arredamento. Si prevede che i lavori relativi potranno essere condotti a termine entro il dicembre del 1966.

Inoltre, essendo prevista nei prossimi mesi la restituzione, da parte della Tipografia Colombo, dei locali da essa attualmente occupati, è stata studiata la possibilità di ristrutturazione dell'edificio e di riutilizzazione dell'area.

A tale scopo è stato già predisposto un programma di studio, dal quale è emersa la possibilità di riadattare i locali con opportune opere di ammodernamento. In esso potranno trovare sede: 1) un'aula di circa 300 posti a disposizione dei gruppi parlamentari. Tale aula potrà essere utilizzata anche per riunioni internazionali, in quanto verrà dotata di impianti per la traduzione simultanea, di tribune per la stampa (circa 20 posti) e per il pubblico (circa 30 posti). Faranno parte degli accessori dell'aula salette per riunioni con i relativi servizi; 2) altre due piccole aule di circa 100 posti ciascuna a disposizione dei Gruppi parlamentari; 3) il magazzino centrale, nel quale potranno essere riuniti i vari magazzini attualmente dislocati in diversi locali del Palazzo; 4) l'archivio della Giunta delle elezioni, capace di recepire i verbali e le schede di un'intera legislatura; 5) i locali per lo spoglio delle schede e dei verbali.

AREA DI PIAZZA DEL PARLAMENTO — IL NUOVO EDIFICIO.

Le osservazioni in merito al piano regolatore di Roma, avanzate dalla Camera dei deputati dopo una serie di studi, ricerche e contatti, e fondate su motivi di legittimità ed

opportunità, sono state accolte dal Consiglio Superiore dei lavori pubblici, il quale ha riconosciuto la necessità che l'area demaniale, compresa tra Via della Missione, Piazza del Parlamento e Via di Campomarzio, per una superficie complessiva di 3.300 mq. circa, sia destinata alla costruzione di un edificio da adibire a sede dei servizi amministrativi e tecnici della Camera dei deputati.

Per quanto attiene alla realizzazione dell'opera, non possiamo che condividere pienamente il parere espresso dal Consiglio Superiore dei lavori pubblici, il quale ha suggerito di bandire un concorso nazionale per la scelta di un progetto di massima tale da garantire una soluzione adeguata al delicatissimo problema urbanistico dell'inserimento dell'edificio nel centro storico e, successivamente, di indire una gara per l'appalto dei lavori.

Nel costruendo edificio, che potrà essere completato non prima di quattro o cinque anni a decorrere dal 1° gennaio 1966, è prevista la sistemazione della Biblioteca (che per le note ragioni di statica, più volte ribadite dai competenti organi tecnici, deve inderogabilmente abbandonare i locali attualmente occupati nell'ultimo piano del palazzo Bernini) e, in considerazione delle analoghe finalità perseguite, dei Servizi di documentazione e statistiche, degli studi, legislazione ed inchieste parlamentari e dell'archivio, che con la Biblioteca costituiscono il settore della documentazione.

Nello stabile troveranno altresì collocazione nuove e funzionali sale di scrittura e di ricevimento riservate ai deputati, il ristorante, indispensabile ai parlamentari che trascorrono l'intera giornata nelle Commissioni ed in Aula, ed alcuni servizi complementari fra cui quello postale, telegrafico e telefonico, quello bancario e quello sanitario del quale sarà particolarmente curato il nuovo assetto. Infine si è previsto di destinare i sotterranei ad una ampia autorimessa, distribuita su vari piani capace di accogliere circa 600 autovetture di deputati e dipendenti, che attualmente ingombrano le strade e le piazze viciniori con notevole disagio per i cittadini.

LA REDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI
NEI VARI EDIFICI.

Nel periodo di tempo necessario al completamento della costruzione del nuovo edificio, il programma di riordinamento non potrà prescindere dalla limitatezza dello spazio

disponibile, del quale, peraltro, è prevista un'organica utilizzazione attraverso la redistribuzione, talora anche a carattere contingente, di molti uffici e servizi.

La disponibilità dell'edificio di Via Uffici del Vicario (destinato alle nuove sedi dei Gruppi parlamentari, che saranno degnamente arredate e convenientemente attrezzate, a carico del bilancio 1966), consentirà di utilizzare subito i locali del palazzo di Via della Missione, che richiedono soltanto modeste opere di restauro e di ammodernamento con onere a carico dell'esercizio 1967. Ciò indubbiamente contribuirà ad attenuare la compressione cui sono ora soggetti tutti i servizi, eliminando o almeno riducendo le gravi difficoltà, derivanti dalla carenza di spazio, che ostacolano il completamento del programma di riordinamento degli uffici.

La costruzione, infine, del nuovo edificio di Piazza del Parlamento renderà disponibile una superficie non soltanto di gran lunga più ampia, ma anche utilizzabile in modo più razionale. In linea di massima si può prevedere che i palazzi Bernini e Basile saranno destinati ad ospitare l'Aula e le Commissioni con i relativi servizi ed uffici, le sale di conversazione e di riposo dei deputati e gli ambienti di grande rappresentanza che sarà allora possibile restituire alle rispettive naturali destinazioni. Il nuovo edificio accoglierà, come si è detto, gli uffici della documentazione e gli altri servizi ai quali si è fatto cenno. Nell'immobile di Via Uffici del Vicario sarà stata attuata, nel frattempo, la sistemazione — in sedi decorose ed adeguate — dei Gruppi parlamentari. Infine, il fabbricato di Via della Missione sarà adibito prevalentemente a sede di uffici amministrativi.

UFFICI E SEGRETERIE DEI DEPUTATI.

Un attento esame è stato dedicato ad accertare la possibilità di eliminare una delle più acute condizioni di disagio nelle quali si svolge l'esercizio del mandato parlamentare, consistente nella mancanza di uffici e di segreterie per i deputati.

In base agli studi preliminari intesi ad individuare la possibilità di risolvere tale problema, si è constatato che la predisposizione di un apparato di uffici e segreterie, di tipo analogo a quello realizzato presso i parlamenti americano e tedesco, postula la disponibilità di un volume non inferiore a circa 50 mila metri cubi, pari pertanto ad una superficie utile di almeno 2.500 metri quadrati che oggi

non sembra possibile reperire nelle adiacenze di Montecitorio.

Non è inoltre inopportuno rilevare che la ipotesi di riservare a tale scopo l'area destinata al nuovo edificio di Piazza del Parlamento non appare realizzabile, in quanto prescinde dall'esigenza primaria, e tecnicamente inderogabile perché reiteratamente affermata dagli organi responsabili, di trasferire la Biblioteca nel nuovo edificio, sottraendo le strutture del palazzo Bernini agli attuali carichi.

Non è peraltro da escludere che, in futuro, si offra la possibilità di procedere, analogamente a quanto è avvenuto in relazione all'immobile di Via Uffici del Vicario, all'acquisto ed alla ristrutturazione di edifici vicini, allo scopo di realizzare una finalità la cui importanza e convenienza impone la più attenta considerazione se si vuole dare un definitivo assetto alle condizioni di esercizio della funzione parlamentare.

Per questi motivi il problema è stato accantonato temporaneamente accordando la priorità alla impostazione di altri problemi la cui soluzione si risolve in immediata utilità generale dei deputati, e che, non comportando eccessivi aumenti dei costi annui di gestione, è parsa compatibile con la situazione attuale del bilancio.

Non si è nemmeno tralasciato di esaminare la possibilità di stabilire accordi con alberghi per consentire ai deputati residenti fuori Roma di trovare alloggio in qualunque periodo dell'anno. Le notevoli difficoltà riscontrate non ci impediscono di affermare che anche di questo problema sono allo studio soluzioni che ci auguriamo definitive e soddisfacenti.

PARTE II

IL RIORDINAMENTO DEI SERVIZI

In questo ambito, particolare cura è stata rivolta dall'Ufficio di Presidenza all'ammodernamento delle strutture esistenti, che trovano origine da realtà ormai superate, rinnovando gli antichi sistemi di funzionamento e potenziando gli uffici per renderli più adeguati alle nuove realtà ed ai fini da raggiungere. (*Allegato n. 1*). Tale cura si è concretata soprattutto nella istituzione di nuovi uffici nel settore della ricerca e della documentazione, nel quale più acuta si era manifestata la carenza di un valido apparato organizzativo e reiteratamente si era avvertita la necessità di una fonte imparziale ed

obiettiva di informazione al servizio di tutti i deputati, su un piano di assoluta parità.

Il carattere di essenziale rilievo che riveste la documentazione per coloro che, come i deputati, sono chiamati ad esercitare poteri di decisione e di controllo in ordine alle materie più eterogenee, nonché l'esistenza di iniziative non adeguatamente elaborate, anche se promosse da organizzazioni sindacali od economiche, hanno imposto la creazione di un servizio che ha per compito istituzionale quello di fornire a ciascun deputato una base di documentazione ricca ed obiettiva.

Tale servizio ha indirizzato conseguentemente la propria attività sia a consentire la più ampia conoscenza e la migliore elaborazione dei dati, sia a predisporre pubblicazioni che hanno già destato notevole interesse, oltre che in Parlamento, anche in circoli scientifici e professionali.

In tale ambito, anche sulla scorta dell'esperienza compiuta con ottimi risultati in altri Parlamenti, e tra questi in quello degli Stati Uniti, operano il Servizio studi, legislazione e inchieste parlamentari, il Servizio di documentazione e statistiche, la Biblioteca e l'Archivio. L'attività di questi servizi, basata su un rapporto di reciproca integrazione, consentirà al deputato di svolgere la propria funzione con quella autonomia e con quella certezza della validità degli elementi forniti che costituiscono i presupposti essenziali di una attività modernamente intesa di decisione e di controllo.

BIBLIOTECA.

Per la Biblioteca si è provveduto a dare definitiva soluzione all'annoso problema dei quadri organici. Sono stati infatti già espletati tutti i concorsi interni ed alcuni di quelli esterni previsti dall'articolo 61 del Regolamento dei servizi, che dovranno fornire il personale indispensabile per l'amministrazione di oltre 500.000 volumi. Sarà quindi possibile non soltanto soddisfare le richieste individuali dei deputati, ma anche integrare la Biblioteca, quale fonte primaria di documentazione, con gli altri servizi ai quali compete la ricerca e l'elaborazione dei dati oggettivi essenziali, ai fini della loro utilizzazione nelle Commissioni o in Assemblea.

L'organico della Biblioteca comprendeva, nel 1964, 3 funzionari direttivi, più uno comando, 5 impiegati di concetto più uno comando, 19 impiegati esecutivi e 8 impiegati a cottimo per la schedatura; tale numero di dipendenti, soprattutto al livello

direttivo, era assolutamente insufficiente rispetto ai compiti da assolvere.

Il nuovo organico approvato dall'Ufficio di Presidenza prevede 11 posti direttivi, 16 di concetto e 14 esecutivi la cui copertura, parzialmente effettuata nel 1965, sarà condotta a termine entro il 1966. Si ha quindi ragione di ritenere che, prima della fine dell'anno prossimo, il funzionamento della Biblioteca potrà corrispondere alle attese, consentendo così agli altri servizi di documentazione di procedere in modo armonico e coordinato al conseguimento delle rispettive finalità.

La Biblioteca della Camera, inoltre, pur non potendo aspirare a raggiungere il livello della *Library of Congress* degli Stati Uniti d'America che amministra oltre 13 milioni di volumi, è stata fin d'ora avviata verso il potenziamento del settore della legislazione comparata — con i relativi atti preparatori — nonché della ricerca di tutti quegli altri elementi dottrinali e comunque bibliografici, nazionali e stranieri che consentano al legislatore di disporre di un ampio quadro di conoscenza di base.

Alla Biblioteca sarà anche affidata la conservazione del prezioso materiale catalogato come *Archivio storico* che diverrà così accessibile agli studiosi. Tale materiale sarà integrato di legislatura in legislatura a cura del Servizio dell'archivio.

Concreta espressione dell'attività della Biblioteca è costituita dalla pubblicazione, ripresa dopo un lungo periodo di stasi, del *Catalogo alfabetico e metodico (parte biografica)*, nonché del *Bollettino delle nuove accessioni bibliografiche*, la cui distribuzione mette in grado i deputati di seguire gli incrementi di consistenza del nostro patrimonio librario.

Il Servizio della Biblioteca, in collaborazione con il Servizio studi, legislazione e inchieste parlamentari, curerà, a decorrere dal giugno 1966, la pubblicazione di un *Bollettino di legislazione comparata* composto di due parti: la prima, a cura della Biblioteca, contenente l'indicazione dei riferimenti legislativi ordinati per materia; la seconda, a cura del Servizio studi, legislazione e inchieste parlamentari, contenente testi tradotti con le eventuali note legislative.

DOCUMENTAZIONE E STATISTICHE PARLAMENTARI.

Nello stesso tempo sono state gettate le basi per il rinnovo del Servizio documentazione e statistiche. Ad esso è stato assegna-

to il compito non soltanto di pubblicare semestralmente il *Repertorio dei lavori legislativi e parlamentari* con i relativi dati statistici, ma anche di curare la raccolta di tutto quanto concerne le attività normative, primarie e secondarie, e i relativi lavori preparatori, al fine di costituire una fonte di documentazione riservata alla legislazione nazionale, da affiancare alla legislazione straniera raccolta dalla Biblioteca.

Il pieno funzionamento del Servizio non è peraltro prevedibile se non dopo che sarà stato integrato del personale direttivo occorrente; esso non potrà, quindi, allinearsi con gli altri servizi se non dopo l'espletamento dei relativi pubblici concorsi e cioè entro il luglio del 1966. Allorché tale condizione si sarà verificata, la parallela attività dell'aggiornamento degli schedari e della pubblicazione dei repertori renderà utilizzabile questo secondo indispensabile strumento dell'attività di documentazione.

Comunque il Servizio, allo stato attuale, dimostra di essere già in condizione di soddisfare le numerose richieste di parlamentari, di enti e di privati, concernenti la legislazione italiana e l'attività parlamentare.

ARCHIVIO.

I dati bibliografici e di legislazione nazionale e comparata debbono essere integrati con la documentazione relativa alle iniziative della legislatura in corso (compresi gli atti di sindacato ispettivo) ed a tutti quegli strumenti attinenti all'attività parlamentare che sono utili a completare l'informazione su qualsiasi problema, generale o specifico. Si è quindi ritenuta opportuna la fusione in un solo servizio autonomo dei numerosi schedari ed archivi esistenti, non soltanto per unificare i sistemi di archiviazione manuale finora adottati (e, in prospettiva, per consentire notevoli economie di personale esecutivo) ma anche per costituire il terzo elemento dell'attività di documentazione, quale fonte di dati ed elementi di viva attualità.

Il Servizio dell'archivio, in attesa di risolvere il più complesso problema della catalogazione e della classificazione elettronica dei dati, va procedendo gradualmente all'unificazione ed all'ammodernamento dei sistemi manuali. Entro il 1967, poi, il personale addetto all'archivio seguirà corsi di specializzazione anche meccanografica, in modo da essere pronto ad assolvere i nuovi compiti nello stesso momento in cui gli altri servizi di do-

cumentazione avranno raggiunto il previsto livello di efficienza.

Nel frattempo il Servizio sta procedendo a rilevare gli schedari in uso presso le antiche Direzioni, al fine di eliminare i duplicati mediante l'istituzione di schede unificate che, per la completezza dei dati contenuti, saranno utilizzabili da tutti gli altri uffici per le elaborazioni specifiche connaturali alle differenti funzioni di ognuno.

STUDI, LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI.

Come è stato ampiamente notato anche nel corso della discussione sul precedente bilancio, il Servizio studi, legislazione e inchieste parlamentari costituisce l'ufficio di essenziale raccordo fra le attività di raccolta degli elementi di documentazione e la loro utilizzazione da parte dei deputati. La sua istituzione ha coinciso con l'inizio del piano di ammodernamento dei servizi ed i buoni risultati fin qui ottenuti inducono a ritenere l'esperimento sufficientemente collaudato.

Compete al Servizio l'utilizzazione e la elaborazione dei dati documentari provenienti dai servizi affini ed il loro completamento con elementi desunti dallo spoglio sistematico della giurisprudenza nazionale e straniera, dalle risultanze delle inchieste (al cui segretario il servizio provvede istituzionalmente), nonché da tutti quei documenti derivanti da attività di controllo previste dall'ordinamento vigente, ovvero da elaborazioni compiute nei settori operativi pubblici e privati, la cui cognizione sia utile all'esercizio della funzione parlamentare (*Allegato n. 5*).

A parte l'indubbia utilità di ricerche specifiche (*Quaderni di studi e legislazione*) compiute su problemi di attualità, il Servizio dovrà considerare presupposto essenziale delle proprie attribuzioni, che sono definite in un regolamento speciale, quello di fornire periodicamente notizie sulla documentazione acquisita anche da altri servizi e disponibile per l'elaborazione (*Annesso 1 all'Allegato n. 5*).

Per il conseguimento di tali finalità, che sono peraltro subordinate al completamento degli organici, il Servizio collaborerà alla pubblicazione di un *Bollettino di legislazione comparata*, in cui sarà fatto riferimento anche ai documenti parlamentari stranieri relativi alle leggi considerate. La distribuzione a tutti i deputati di tale pubblicazione, degli indici giurisprudenziali, nonché di repertori della legislazione corrente comprensivi della nor-

mativa secondaria e dei Bollettini delle nuove accessioni bibliografiche consentirà ai parlamentari di avere il panorama della documentazione di base esistente negli uffici, di chiedere, eventualmente, la traduzione dei testi e, nei casi di maggiore rilievo, ogni altra collaborazione prevista dallo speciale Regolamento del servizio.

Schedario elettronico.

Al fine di rendere adeguati alle esigenze suesposte la raccolta e l'impiego dei dati di documentazione, l'Ufficio di Presidenza ha posto allo studio da oltre un anno l'impianto di un complesso elettronico che permetta la ricerca automatica dei dati documentari raccolti dai servizi sopra elencati, consentendone la utilizzazione più rapida.

I primi studi compiuti allo scopo di ottenere elementi di documentazione hanno dovuto essere ridimensionati per ragioni tecniche e di costo. Attualmente il gruppo di lavoro per l'automazione dell'Istituto superiore delle Poste e telecomunicazioni sta conducendo studi preliminari per la soluzione del problema, nell'ambito di ragionevoli limiti di spesa e in vista di una efficienza minima da raggiungere non oltre il 1968.

Secondo il programma di massima stabilito, lo schedario elettronico dovrà contenere i dati relativi a:

- a) bibliografia nazionale e straniera sulle materie oggetto di attività parlamentare;
- b) precedenti legislativi e relativi atti parlamentari nazionali;
- c) precedenti legislativi e atti parlamentari dei principali stati stranieri;
- d) giurisprudenza nazionale e straniera;
- e) iniziative legislative in corso sull'argomento;
- f) precedenti normativi comunitari europei;
- g) legislazione regionale;
- h) documenti vari acquisiti dagli uffici;
- i) attività politica e legislativa di deputati e senatori;
- l) massimari giurisprudenziali.

È da ritenere una meta possibile e non lontana quella di assicurare, ancora prima che siano disponibili i locali del nuovo edificio di piazza del Parlamento che ospiteranno il Centro meccanografico di cui lo schedario elettronico è elemento essenziale, che ogni disegno o proposta di legge venga automaticamente corredato della documentazione di base nel momento stesso dell'assegnazione alla Commissione, in modo che i relatori e tutti i deputati possano essere aggiornati sul prov-

vedimento in esame. Nel frattempo, tale documentazione verrà ugualmente predisposta, in una prima fase su richiesta e in una seconda fase attraverso l'elaborazione già automatizzata dei dati tratti dagli schedari manuali. Naturalmente, ciò potrà verificarsi non appena gli organici dei vari servizi interessati saranno stati completati secondo le necessità che si stanno precisando.

* * *

La particolare cura dedicata alla organizzazione di un sistema di documentazione efficiente non ha impedito di procedere contemporaneamente alla riorganizzazione dei servizi cosiddetti di segreteria e resoconti e cioè: Prerogative e immunità, Assemblea, Commissioni, Resoconti e Stenografia, tenendo presente la necessità di eliminare le cause fondamentali dei difetti di funzionalità rilevati nelle Direzioni preesistenti, per gran parte dovuti alla concentrazione di attività eterogenee in una stessa struttura.

PREROGATIVE E IMMUNITÀ.

Questo Servizio ha il compito di curare la conservazione e l'aggiornamento della documentazione relativa alla posizione di ciascun membro dell'Assemblea; svolge funzioni di segreteria della Giunta delle elezioni, della Giunta per le autorizzazioni a procedere, della Commissione di vigilanza sulle radiodiffusioni, della Commissione inquirente per i giudizi di accusa e delle Commissioni di indagine nominate ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento della Camera, nonché delle Commissioni di inchiesta parlamentare aventi carattere strettamente giudiziario.

I funzionari direttivi assegnati al Servizio sono in numero sufficiente ad assicurare l'attività di segreteria di ciascuno degli organi predetti dopo l'avvenuta immissione di una unità a far data dal 1° dicembre 1965. Il Servizio è anche in grado di assolvere a tutti i propri compiti, fra cui quello di curare la documentazione anagrafica parlamentare. Tale documentazione, opportunamente sintetizzata, va inserita negli schedari fondamentali dai quali si traggono poi gli elementi necessari a redigere gli indici nominativi di legislatura che riassumono l'attività svolta da ciascun deputato in sede parlamentare.

Infine il Servizio provvede alla redazione di varie pubblicazioni (Manuale parlamentare, Elenco dei Deputati, Elenco dei recapiti dei Deputati) nonché al rilascio dei certificati di *status* e di residenza ai deputati stessi.

ASSEMBLEA.

Il Servizio, che ha già raggiunto le dimensioni previste nel programma di riordinamento, ha ereditato dall'antica Segreteria il compito dell'assistenza tecnica al Presidente per assicurare il funzionamento dell'Assemblea, nonché quella dei lavori preparatori delle sedute; cura altresì la revisione e la pubblicazione dei testi dei progetti di legge, degli emendamenti e dei messaggi.

Sono state apportate all'attività del Servizio — e già sperimentate — radicali innovazioni allo scopo di garantire la disciplina della presentazione degli emendamenti in perfetta conformità al Regolamento e la loro immediata disponibilità in quadri riassuntivi, non solo per il Presidente, ma anche per i relatori ed il Governo, nonché la disciplina delle iscrizioni a parlare, che sono ora ordinate cronologicamente. Infine, più recentemente, è stata restaurata l'ottemperanza alle norme regolamentari in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni.

COMMISSIONI.

Le Commissioni costituiscono gli organi fondamentali per il raccordo fra la fase di cognizione dei problemi e quella del loro esame in seduta pubblica (in Aula o nelle stesse Commissioni in sede legislativa). È ovvio che quanto più una iniziativa di legge è considerata e valutata in via preliminare in tutti i suoi aspetti e in tutte le sue implicazioni, tanto più agevole ne sarà la discussione in Aula, essendo almeno disponibile una comune piattaforma di conoscenza degli aspetti tecnici del problema; in tal modo, infatti, il dibattito può muoversi più facilmente sul terreno della scelta politica che è la caratteristica primaria di ogni assemblea parlamentare.

L'organizzazione delle Commissioni, sul piano della ripartizione delle loro competenze, non dà luogo ad inconvenienti, anche se la funzione di controllo e di coordinamento legislativo prevista dal sistema dei pareri vincolanti espressi dalle Commissioni Affari costituzionali e Bilancio è stata causa di conflitti che hanno talvolta rallentato l'iter legislativo. D'altra parte, queste due Commissioni fungono da solidi pilastri di tutela del generale interesse dello Stato alla sistematicità ed alla costituzionalità dell'ordinamento legislativo nonché dell'interesse, non meno essenziale, alla salvaguardia del pubblico erario e della stabilità del bilancio.

Alle Commissioni è prevalentemente destinata la documentazione di base preparata dai servizi addetti a tale attività e ad esse compete di farne uso nell'esercizio sia delle funzioni di controllo, sia delle funzioni di natura legislativa.

Sotto questo profilo, anche se non è facile adeguarsi al metro di assemblee straniere che, al pari del Congresso statunitense, hanno dato impulso alla costituzione di segreterie numerose ed attrezzate, è da ritenere che vada riveduta la struttura organizzativa del Servizio, attualmente fondata su un modesto nucleo direttivo centrale e su un funzionario ed un impiegato per ciascuna Commissione.

Tale esigenza si farà sentire in modo più marcato quando le Commissioni cominceranno a svolgere funzioni di più approfondito controllo, secondo la tendenza già rilevata in sede di esame delle relazioni della Corte dei Conti sugli enti pubblici; tendenza che sembra destinata ad accentuarsi di mano in mano che la puntualità della presentazione dei rendiconti generali renderà viva ed attuale la discussione sui consuntivi della spesa pubblica.

Considerato che fin da oggi ai segretari delle Commissioni si affidano compiti che vanno al di là della semplice verbalizzazione delle sedute e dell'assistenza tecnica al Presidente ed ai deputati, è evidente che la tendenza ad approfondire le funzioni di controllo parlamentare non mancherà di influire in modo rilevante sulla organizzazione del Servizio.

La innovazione, recentemente apportata, riguardante la preparazione, per ogni progetto di legge posto all'ordine del giorno, di una nota in cui siano contenute le principali notizie documentarie o di primo orientamento sul provvedimento stesso, comporta un lavoro non indifferente; questo, sommato alla correzione dei resoconti, alla redazione dei comunicati e dei verbali, ai rapporti con i Ministeri e con gli altri enti ed a tutta la complessa attività necessaria al buon andamento delle Commissioni, rende il lavoro del segretario particolarmente oneroso.

Nonostante ciò si spera di non incrementare il numero dei funzionari delle Commissioni e di mantenere l'organico al livello del 1963 (17 unità), intensificando i rapporti di collaborazione con i servizi di documentazione, in modo che, sottratto ai segretari l'attuale compito di ricerca, essi possano dedicare maggior tempo alla elaborazione specifica dei dati e degli elementi informativi ricevuti, nonché all'organizzazione e all'assistenza dei lavori delle Commissioni.

La istituzione, poi, del Servizio autonomo di stenografia, che utilizza stenografi a condizioni speciali particolarmente esperti nel lavoro delle Commissioni, è suscettibile di determinare un notevole miglioramento del livello dei resoconti stenografici, in modo che il compito del segretario di Commissione potrà, nel tempo, essere alleggerito della gravosa incombenza attuale delle correzioni di dettaglio.

Nel corso degli esercizi 1966 e 1967 si ritiene non soltanto di poter completare i quadri direttivi del Servizio, ma anche di migliorare la sistemazione dei locali, attualmente dispersi in tutti i palazzi di Montecitorio il che rende difficili i collegamenti ed è causa di inutili dispendi di lavoro e di tempo.

RESOCONTI.

Il Servizio dei Resoconti, appena raggiunto il livello quantitativo previsto nei quadri organici (superiore di 4 unità a quello attuale), potrà affrontare l'annoso problema della pubblicazione immediata del resoconto stenografico, servizio nel quale il Parlamento italiano non si è ancora allineato con le assemblee legislative di Europa. Quando tale programma sarà stato realizzato, il resoconto sommario perderà il rilievo di atto officioso che finora ha consigliato di redigerlo in forma piuttosto ampia e dovrà di conseguenza essere ridimensionato a semplice strumento di consultazione immediata e di ausilio per la stampa. Diverrà invece più onerosa l'attività redazionale per la pubblicazione immediata degli *Atti parlamentari* (resoconti integrali), la quale impegnerà buona parte della notte, in modo che, al pari dei giornali quotidiani, gli atti medesimi siano in distribuzione il giorno successivo a ciascuna seduta. A tal fine sarà innanzitutto necessario ottenere che gli oratori correggano i testi dei loro interventi subito dopo averli pronunziati.

I problemi che la pubblicazione immediata del resoconto stenografico comporta non sono soltanto di carattere finanziario (si ritiene infatti di potere assorbire i maggiori costi connessi al lavoro notturno della tipografia nelle economie ottenute con la diminuzione dei tempi di lavorazione e con il diminuito costo del resoconto sommario) ma anche di carattere funzionale, perché i revisori dovranno trascorrere la notte in servizio. È ovvio che saranno adottati orari speciali per tutto il personale impegnato in questo settore.

Si può comunque prevedere che entro il 1° luglio 1966 sarà raggiunto questo traguardo

essenziale in una buona organizzazione parlamentare. Conseguentemente, l'Ufficio di Presidenza delibererà le norme che riterrà necessarie per disciplinare, fra l'altro, le modalità di correzione degli stenografici da parte dei deputati.

In un prossimo futuro, quando il Servizio avrà conseguito l'assetto definitivo della sua struttura, non sarà impossibile che esso collabori con i servizi di documentazione e con quello delle Commissioni per curare l'edizione di *Leggi illustrate e commentate con i lavori preparatori* e con le discussioni svoltesi sia in Commissione sia in Assemblea, da stampare contemporaneamente alla pubblicazione dei testi sulla *Gazzetta Ufficiale*. Tale attività, che presuppone stretti accordi con il Senato, oltre a presentare il vantaggio di dare oggettiva ed immediata conoscenza dei lavori preparatori a tutti coloro che della legge dovranno fare uso, corrisponde, per di più, alla antica tradizione che vuole i funzionari dei Resoconti attivamente impegnati in lavori di studio e di ricerca.

STENOGRAFIA.

Si è già avuto occasione, incidentalmente, di accennare ai problemi fondamentali del Servizio di Stenografia, che collabora direttamente con i Servizi dei Resoconti e delle Commissioni per quanto attiene alla registrazione dei dibattiti.

I corsi di perfezionamento nella stenografia parlamentare, di recente istituzione, dovranno continuare a preparare i quadri dai quali trarre gli stenografi a condizioni speciali e (attraverso concorsi pubblici) quelli del ruolo ordinario. Sarà sempre disponibile così un duplice corpo di stenografi in grado di fare fronte alle molteplici esigenze del lavoro parlamentare.

È opportuno ricordare che la istituzione dei detti corsi è sembrata indispensabile all'Ufficio di Presidenza per evitare la paventata scomparsa dell'antica e insostituibile figura dello stenografo parlamentare di cui sono proverbiali la fedeltà concettuale e l'imparzialità, pur non essendo la sua una funzione di mera registrazione meccanica.

I dibattiti parlamentari, infatti, non sono assimilabili a quelli di congressi od a conferenze; talvolta, come per esempio nella discussione di testi articolati e di emendamenti, lo stenografo deve saper cogliere le parti più pertinenti degli interventi, l'interruzione utile a dare senso ad un voto favorevole o contrario, deve dare prova, cioè, di duttilità ed

intelligenza, doti che sarebbe vano richiedere ad una macchina.

Si deve tenere conto, infine, che la velocità media di taluni oratori è così elevata che soltanto le 170-180 parole al minuto raggiungibili con la stenografia manuale consentono la registrazione integrale dei relativi discorsi.

. . .

Altro importante settore al cui riordinamento si va provvedendo è quello dei servizi amministrativi, i quali, un tempo riuniti sotto il nome di Ufficio dei Questori, sono e rimangono a più diretto contatto con chi ha l'onore di riferirvi, essendo intesi a consentirci l'esercizio delle molteplici funzioni che i Regolamenti ci attribuiscono.

Naturalmente su questi uffici, oltretutto su quello del Segretariato generale, ha gravato il peso maggiore della riforma, che è stata riforma di ordinamenti prima che di strutture e di metodi di lavoro.

Nel quadro della riforma degli ordinamenti l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto necessario procedere in primo luogo ad un'ampia revisione del Regolamento dei servizi e del personale, del Regolamento di disciplina e del Regolamento di amministrazione e contabilità. Per quanto attiene a questo ultimo, la revisione è stata impostata tenendo conto dei seguenti principi:

a) chiara determinazione del principio che gli organi esecutivi non vanno confusi con gli organi deliberativi e viceversa;

b) sostituzione del criterio della contabilità di impegno — connaturale ad ogni bilancio di competenza — all'antico criterio della contabilità di pagamento;

c) eliminazione di qualsiasi gestione speciale dentro e fuori bilancio.

In relazione al principio della distinzione degli organi, il nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità ha inteso attribuire a ciascun organo collegiale, al quale siano devolute potestà deliberanti (Collegio dei Questori e Ufficio di Presidenza), precise competenze in ordine alla capacità dispositiva di spesa, così che a ciascun organo corrisponda una diversa gradualità nell'intensità della decisione. Le frequenti riunioni di tali organi nel corso di quest'anno, schematicamente rilevabili nell'annessa *Tabella C*, costituiscono la migliore dimostrazione della cura e dell'assiduità con cui essi hanno inteso ed intendono assolvere alle loro funzioni.

Quanto alla contabilità di impegno, è superfluo rilevare che l'istituzione della stessa discende da un principio fondamentale dell'ordinamento dello Stato in virtù del quale, sulla base delle proposte formulate dagli uffici, ciascun organo collegiale, per la parte di sua competenza, ha facoltà di decidere in ordine all'assunzione di un impegno di spesa sulla relativa posta previsionale contenuta in bilancio.

All'esecuzione delle decisioni adottate provvede il Servizio di amministrazione e provveditorato, in primo luogo attraverso la predisposizione del mandato di impegno sull'apposito capitolo di bilancio e successivamente, esperite le necessarie procedure, mediante l'emanazione e l'inoltro alla Tesoreria del relativo ordinativo di pagamento, il cui importo è imputato alla medesima posta previsionale alla quale era stato riferito l'impegno.

La distinzione fra gli atti preordinati al fine dell'assunzione dell'impegno e quelli intesi ad ordinare il pagamento, oltre a realizzare una contabilità organica, consente alla Tesoreria ed agli altri organi di vigilanza, da un lato, di esplicitare agevolmente il controllo di legittimità, accertando che gli importi in pagamento non eccedano i limiti degli impegni assunti; dall'altro, di conoscere, in qualsiasi momento, l'effettiva disponibilità di ciascun capitolo, al netto degli impegni e dei pagamenti effettuati. Si ha inoltre il vantaggio di conseguire rapidamente una conoscenza sintetica e chiara della situazione del bilancio, sia in sede di competenza sia in sede di cassa, rendendo altresì possibile la previsione dei tempi attraverso i quali potrà essere effettuata ciascuna spesa, mantenendo la liquidità di Tesoreria in saldo attivo ed evitando il ricorso ad onerose anticipazioni bancarie.

Anticipando i temi del consuntivo, non sembra inopportuno accennare che all'istituzione ed alla applicazione del sistema descritto, alla conseguente possibilità di ripartire le singole spese nel tempo e di procedere con puntualità ai pagamenti sono dovute le sopravvenienze attive: esse dipendono, infatti, prevalentemente dal saldo positivo degli interessi e dalle notevoli economie realizzate in sede di trattative contrattuali.

Nel nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità non si è naturalmente mancato di ribadire altresì il principio relativo all'obbligo di appaltare le forniture ed i servizi attraverso il sistema delle gare e delle licitazioni, consentendo il ricorso alla tratta-

tiva privata soltanto eccezionalmente, nei limiti e nei modi previsti nelle leggi e nei regolamenti, accogliendo le stesse previsioni e gli stessi vincoli determinati per la pubblica amministrazione dalla legge sulla contabilità generale dello Stato.

In questo quadro, al fine di assicurare un indirizzo amministrativo quanto più rigoroso possibile, il Presidente ha ritenuto opportuno avvalersi della consulenza di un sostituto avvocato generale dello Stato, posto a disposizione della Camera dei Deputati.

A distanza di un anno dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento possiamo affermare che i risultati sono positivi: sia perché il riassetto della gestione del bilancio ha consentito un ritmo ordinato agli uffici preposti, che hanno realizzato risultati di indubbio rilievo, pur avvalendosi di strutture ridotte rispetto alle precedenti; sia in quanto, alle economie ottenute ed alle sopravvenienze del saldo attivo dei conti bancari, di cui si è fatto cenno, si è aggiunta l'entrata derivante dalla vendita di pubblicazioni che, come in appresso si vedrà, è stata curata da uffici il cui costo è stato ammortizzato in termini di reale e concreta utilità generale; sia, infine, perché si è fatto un uso oculato del fondo di riserva dal quale, come si dirà in seguito, si è attinto soltanto per provvedere alla istituzione di nuovi capitoli, alla copertura di qualche maggiore spesa deliberata in corso di esercizio dall'Ufficio di Presidenza e, in limiti ristrettissimi, per integrare gli stanziamenti di taluni capitoli risultati carenti per difetto di previsione imputabile all'evidente carattere sperimentale del nuovo bilancio.

AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO.

Tale servizio, al quale è stata devoluta la maggior parte delle competenze dell'antico Ufficio dei Questori in materia di gestione dell'economato, di direzione degli uffici tecnici, delle officine, dei laboratori e dei magazzini, di lavori ordinari e straordinari, di impiego del personale ausiliario e di polizia nei palazzi della Camera, pur soffrendo della generale carenza di personale direttivo, ha potuto trovare rapidamente e bene il suo assetto in quanto ha surrogato alla mancanza di funzionari con una nuova struttura organizzativa particolarmente efficiente, fondata sulla articolazione delle competenze fra uffici e sezioni, secondo uno schema che l'esperienza induce a giudicare assai valido.

Nell'ambito di tale nuova struttura organizzativa è stato ricostituito e potenziato lo

ufficio tecnico, assicurando all'Amministrazione, con contratti a termine, la consulenza di due valenti professionisti, un architetto ed un ingegnere. È opportuno rilevare che il costo di tali due unità di personale fuori ruolo è stato ammortizzato in pochi mesi di impiego, poiché le più accurate progettazioni e la maggiore competenza nell'impostazione dei lavori e nella previsione delle spese relative hanno consentito la realizzazione di economie che, nell'anno, superano di gran lunga il costo delle prestazioni dei due tecnici in questione.

Il coordinamento delle molteplici e complesse attività dell'ufficio tecnico è rimasto affidato ad un alto funzionario del Ministero dei lavori pubblici, Provveditore alle opere pubbliche, la cui competenza offre le maggiori garanzie per il perfetto funzionamento di tale settore, al quale è affidata la progettazione e la sorveglianza delle opere strutturali e tecnologiche in corso di esecuzione.

Occorre inoltre sottolineare che la rinnovata organizzazione dell'ufficio tecnico ha consentito, da un lato, la realizzazione di un raccordo a livello direttivo tra i dirigenti amministrativi del Servizio e gli impiegati di concetto ed esecutivi dei vari settori tecnici (progettazione impianti e strutture, officine di riscaldamento, condizionamento, elettrica, idraulica, centralino e centrale telefonica, laboratori di pittori, muratori, falegnami, autorimessa, ecc.); dall'altro, attraverso una più razionale utilizzazione delle competenze e delle capacità di ciascuno, l'economizzazione di energie suscettibili di essere destinate ad altri fini di interesse dell'Amministrazione.

L'Ufficio economato, sulla base del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità (*Allegato n. 2*) ha curato la predisposizione di un albo dei fornitori abilitati a partecipare alle licitazioni indette dall'amministrazione per l'appalto di tutte le forniture ed ha riorganizzato le procedure intese a consentire il controllo in ordine alla piena conformità dei materiali e dei servizi forniti ai requisiti richiesti.

L'ufficio ha altresì portato a termine la redazione dell'inventario generale, in base a criteri analitici e sintetici, impostato sul triplice sistema dell'inventario per categoria di beni, per locale e per ordine numerico. Esso provvede attualmente all'aggiornamento dei dati, reso necessario sia dalla presa in carico di nuovi beni, sia dagli spostamenti dei beni esistenti da un ambiente all'altro, la cui frequenza potrà essere attenuata soltanto dal definitivo assetto degli uffici nei nuovi e negli antichi locali.

L'inventario e la catalogazione delle opere d'arte è in corso di svolgimento sotto la direzione dell'architetto consulente dell'Amministrazione e con l'assistenza gratuita del professor Giuliano Briganti: di tale assistenza e soprattutto del disinteresse con cui il professor Briganti ha offerto alla Camera il prezioso ausilio della sua alta competenza, teniamo a dare pubblicamente atto.

L'ufficio del personale ausiliario ha curato in modo particolare, oltre che la più organica ripartizione dei compiti e l'assidua vigilanza sul comportamento dei dipendenti, la qualificazione degli agenti ausiliari e la specializzazione del personale tecnico, in particolare degli addetti alle officine di condizionamento, di riscaldamento ed elettrica, della centrale telefonica, del reparto fabbri e del reparto rete telefonica. I rispettivi compiti risulteranno notevolmente incrementati in dipendenza dell'entrata in esercizio dei nuovi edifici, così come quelli degli autisti, la cui consistenza originaria ha richiesto alcuni ritocchi dal momento che il parco delle autovetture è stato adibito anche al servizio dei Presidenti delle Commissioni.

La segreteria, infine, del Servizio amministrazione ha finora curato lodevolmente tutto quanto concerne la preparazione, la verbalizzazione e l'esecuzione delle sedute del Collegio dei Questori, compito questo che è assolto in collaborazione con l'ufficio apposito del Segretariato generale.

TESORERIA.

I compiti della Tesoreria sono analoghi, ma non identici a quelli già svolti dall'antico ufficio di Ragioneria. Il mutamento della denominazione non è, cioè, un semplice fatto di parole, ma riflette un radicale mutamento nella sostanza delle attribuzioni del Servizio, al quale non sono soltanto riconosciuti compiti di mera contabilità, ma anche di controllo sulla legittimità delle spese, oltre che sulla loro congruità nei confronti dei rispettivi capitoli di bilancio.

La Tesoreria va, in prospettiva, ordinata sulla base di quattro settori fondamentali.

Il primo concerne la contabilità relativa alle indennità dei deputati, agli emolumenti del personale ed alla erogazione delle spese per forniture, acquisti ed altre cause. La Tesoreria provvede, infatti, oltre che alla tenuta dei ruoli e libri contabili ed all'aggiornamento degli stessi, anche alla registrazione degli impegni nelle schede relative ai singoli articoli, dopo aver effettuato l'accertamento

dell'esistenza della disponibilità, ed all'emanazione dei mandati di introito e di pagamento.

Il secondo settore di competenza attiene alle operazioni di riscontro inteso in senso lato; esso include pertanto sia il controllo contabile sia il sindacato di legittimità che il Servizio è tenuto ad esperire in relazione a tutti gli atti che comunque comportino un impegno a carico del bilancio. Il servizio accerta la conformità delle procedure alle norme del regolamento e l'esistenza delle relative deliberazioni degli organi collegiali competenti in ordine agli atti che importino erogazione di somme, verificando anche la corrispondenza degli importi posti in pagamento con quelli impegnati.

Il terzo settore di competenza riguarda la Cassa che continuerà ad assolvere ai compiti attualmente svolti.

Il quarto settore concerne l'attività che la Tesoreria è chiamata ad esplicare per la predisposizione del bilancio preventivo e per la stesura delle relazioni ad esso inerenti, sulla scorta dei dati raccolti presso ciascun Servizio, secondo le direttive dei deputati Questori, nonché per la preparazione del bilancio consuntivo.

La necessità di attuare una più organica strutturazione della Tesoreria ha indotto l'Ufficio di Presidenza a bandire un concorso pubblico per ragionieri, attualmente in corso di espletamento. Le unità che saranno assunte in servizio in seguito al concorso suddetto, e un'ulteriore unità della carriera direttiva (che sarà assegnata al Servizio, una volta espletato il concorso pubblico per funzionari del 1967) consentiranno alla Tesoreria di conseguire la propria definitiva organizzazione e di assolvere, con risultati ancora più proficui, i propri compiti di controllo e di coordinamento della spesa, ponendosi concretamente come organo garante di una corretta amministrazione.

PERSONALE.

Al Servizio del Personale competono le funzioni relative al reclutamento, alla carriera, al trattamento economico, al governo, all'assistenza ed alla quiescenza del personale.

Su questo Servizio grava, pertanto, il compito di realizzare in concreto — sia pure con la necessaria gradualità — le linee della riforma dell'ordinamento del personale in tutte le implicazioni soggettive ed oggettive, sicché, appena gli organici direttivi saranno comple-

tati, la struttura dei Servizi risulti uno strumento perfettamente valido ed efficiente nel quadro che fin qui si è delineato.

Il Servizio del personale può essere suddiviso in tre fondamentali settori: il primo, stato giuridico, cura la tenuta della matricola del personale, con i relativi fascicoli del ruolo generale, per la predisposizione e l'emanazione dei provvedimenti individuali e collettivi che seguono le normali scadenze e le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e degli altri organi collegiali.

Il secondo, controllo e vigilanza, provvede a verificare la rispondenza del personale ai compiti ai quali è addetto, senza sostituirsi ai servizi che ne fanno impiego, ma collaborando con questi, sia per migliorare il rendimento qualitativo e quantitativo del personale, sia per accertare l'ottemperanza alle disposizioni vigenti, sia anche per trarre dai numerosi elementi di riscontro obiettivi le indicazioni statistiche necessarie a consentire una politica del personale.

A tale ufficio spetta, altresì, di attuare l'assetto degli organici, in relazione alle esigenze dei servizi ed al migliore impiego dei dipendenti secondo le attribuzioni e le capacità di ciascuno, nonché di predisporre i piani di sostituzione delle unità impiegate, laddove siano prevedibili collocamenti a riposo in numero tale da rendere necessarie nuove assunzioni. È compito dell'ufficio lo studio e la esecuzione di provvedimenti volti a migliorare costantemente la preparazione professionale e l'utilizzazione del personale di ogni carriera e qualifica ed infine l'applicazione ai casi concreti delle norme del Regolamento n. 3).

Il terzo settore, quiescenza e assistenza, provvede al collocamento a riposo ed alle varie forme di assistenza per il personale in servizio e in pensione, da quella sanitaria (ordinaria ed eccezionale) in un ambito in cui vanno ricondotti anche i vecchi e frammentari metodi di intervento, come i mutui per gli alloggi (ormai definitivamente esauriti), le autorizzazioni ai prestiti bancari e, comunque, qualsiasi forma di intervento dell'amministrazione a favore dei dipendenti (*Allegato n. 4*).

Per quanto si riferisce alla assistenza sanitaria, il sistema dei medici a contratto ha dato buona prova, poiché tali valenti professionisti assolvono compiti di rilevante portata nei confronti non soltanto dei deputati, ma anche del personale. Non appena sarà possibile destinare al servizio sanitario lo-

cali più ampi e idonei, è nostra intenzione di studiare il modo di consentire a detto servizio una migliore conoscenza anamnestica dei possibili soggetti clinici, in modo che ogni intervento risulti congruo alle effettive necessità del soggetto. Si ha motivo di ritenere che l'estensione al personale della anamnesi preventiva, con la eliminazione dei rimborsi per piccoli eventi morbosi e con rimborsi pressoché integrali nei casi più gravi, consentirà di ridurre notevolmente le spese per l'assistenza sanitaria (sintetizzabili per il 1965, in circa 11.000 posizioni per lire 130 milioni) o per lo meno di ripartirle in modo più adeguato.

CERIMONIALE.

Compito essenziale del Cerimoniale è quello di tutelare, nei rapporti con i diversi organi dello Stato, la dignità formale propria della Camera dei Deputati nell'ordine delle precedenze fin qui stabilite od ormai acquisite per consuetudine.

È nostra opinione che la idoneità del Servizio del Cerimoniale vada misurata per questo aspetto sul metro di un assioma ormai generale e cioè che la forma è proiezione della sostanza per la qual cosa la salvaguardia dei principi formali equivale a tutela di posizioni sostanziali indeclinabili per il prestigio dell'istituto.

Compito, questo, particolarmente difficile per l'assenza di una legge o di norme precise sulle cerimonie dello Stato e sulle relative precedenze. A questo proposito il Presidente della Camera ha disposto che vengano presi gli opportuni contatti con le Presidenze della Repubblica e del Senato, la Presidenza del Consiglio e con il Cerimoniale del Ministero degli affari esteri, per studiare l'emanazione di norme più aggiornate di quelle che vennero promulgate con il regio decreto 16 dicembre 1927, n. 2210, in modo che tutta la materia trovi un assetto definitivo.

Il Cerimoniale cura, fra l'altro, il ricevimento di tutte le personalità o delegazioni italiane e straniere che vengano in visita ufficiale alla Camera dei Deputati.

In occasione delle numerose cerimonie che si svolgono nel Palazzo e fuori di esso, d'intesa con il Servizio amministrazione, il Cerimoniale dispone l'impiego del personale subalterno e ne è responsabile laddove sia in accompagnamento al Presidente o a membri dell'Ufficio di Presidenza.

Altro compito del Servizio del Cerimoniale, di particolare interesse per i deputati, è

quello di assisterli nei numerosi trasferimenti fuori sede, sia quando si trovino in missione ufficiale, sia quando essi viaggino per altri motivi, attraverso l'ufficio viaggi che ha raggiunto un notevole livello di funzionalità, mediante il collegamento con alcune agenzie, con le ferrovie e con le filiali della società Alitalia e delle società marittime.

Il Servizio del Cerimoniale, oltre a fornire agli onorevoli deputati le opportune credenziali di riconoscimento e di viaggio, sovrintende alla assegnazione di premi, su indicazione dell'Ufficio di Presidenza, per manifestazioni artistiche, culturali o sportive.

Una volta condotto a termine il definitivo assetto degli edifici di Montecitorio, il Servizio sovrintenderà anche alle visite da parte del pubblico. Sarà cura del Servizio del Cerimoniale di predisporre le visite collettive o individuali, ponendo a disposizione dei visitatori quanto occorre per la più completa conoscenza delle opere d'arte esistenti, in modo che non sia sottratta ad alcun cittadino la possibilità di studio e comunque di visione del patrimonio artistico nazionale affidato alla custodia della Camera dei Deputati.

IL COORDINAMENTO.

L'abbandono dell'antico sistema fondato su otto direzioni generali, ricalcato sullo schema tipico dell'amministrazione dello Stato ma, in realtà, non egualmente atto, per le differenti finalità a conseguire pienamente gli scopi istituzionali, e la correlativa distribuzione in senso orizzontale delle funzioni in Servizi omogenei, hanno accentuato l'esigenza di un coordinamento efficiente sotto il duplice profilo subiettivo e oggettivo.

Dal punto di vista subiettivo il coordinamento è istituzionalmente affidato dal Regolamento dei Servizi all'organo esecutivo individuale dell'amministrazione e cioè al Segretario generale che in ciò si avvale — sotto la costante direttiva del Presidente — dei suoi più immediati e diretti collaboratori: il vice Segretario generale e l'Estensore del processo verbale.

Mentre all'Estensore del processo verbale il Regolamento dei Servizi e del personale attribuisce una diretta e specifica funzione di sovrintendenza sui Servizi dei resoconti e di stenografia, al vice Segretario generale sono assegnate funzioni di collaborazione generica con il primo funzionario della Camera. L'Ufficio di Presidenza ha ritenuto, in tal modo, di lasciare al Segretario generale

ampia autonomia di scelta, in sede di responsabilità esecutiva, dei settori da mantenere sotto il proprio personale e diretto controllo e di quelli da affidare, invece, al vice Segretario generale.

L'esperienza dei primi diciotto mesi ci pone in grado di affermare che il coordinamento non è mai venuto meno e che il complesso piano di riordinamento delle strutture interne della Camera ha potuto essere attuato senza menomare — anzi migliorando — il buon andamento dei lavori parlamentari.

Infatti, attribuendo al vice Segretario generale il compito di vigilare sui servizi di segreteria concernenti le attività legislative, il Segretario generale ha potuto dedicarsi prevalentemente alla minuziosa riorganizzazione dei servizi amministrativi ed alla organizzazione *ex novo* di quelli di documentazione, nonché al coordinamento esecutivo delle decisioni del Presidente e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza soprattutto in ordine alla redazione dei nuovi Regolamenti e allo studio dei nuovi metodi di lavoro, oltreché dei numerosi problemi posti dalla rinnovata concezione delle funzioni ausiliarie dell'attività parlamentare.

Dobbiamo riconoscere che non si è trattato di un compito facile per la complessità delle questioni da impostare e risolvere che non sempre sono di mero coordinamento, bensì, a volte, di impianto *ab imis* delle strutture di servizi nuovi (Archivio; Studi, legislazione e inchieste; Documentazione e statistiche e la stessa Biblioteca), ed a volte di rinnovamento su basi diverse di servizi già esistenti (Tesoreria, Personale, Amministrazione e Cerimoniale).

Dobbiamo anche avvertire che non sarebbe stato possibile accelerare i tempi esecutivi oltre il limite attuale poiché il pieno funzionamento dei Servizi è collegato, da un lato alla gradualità necessaria nell'approntamento dei quadri del personale direttivo (al cui reclutamento si provvede con la lentezza caratteristica — ma anche con tutte le garanzie — dei pubblici concorsi) e, dall'altro, alla disponibilità dei locali occorrenti, che non potrà essere ottenuta se non con la costruzione del nuovo edificio e la correlativa sistemazione di quelli esistenti.

Di mano in mano che tali due problemi di fondo saranno avviati a soluzione, il Segretario generale potrà procedere, per gradi, ad emanare le norme di funzionamento di ciascun servizio, ovvero a proporre al Presidente ed agli organi collegiali deliberativi quelle norme che, investendo direttamente gli onore-

voli deputati, rientrano nella sfera di attribuzioni del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza e del Collegio dei Questori. In tal modo si potrà, alla fine, riassumere tutto il funzionamento dell'amministrazione della Camera in una *ordinanza generale dei servizi* che definirà i compiti di ogni Servizio, degli uffici e delle sezioni in cui ciascuno di essi si dovrà suddividere, prevedendo e risolvendo le inevitabili questioni di competenza mista, soprattutto allo scopo di offrire al deputato una guida precisa per poter utilizzare gli uffici in maniera tale da essere realmente facilitato ed assistito nell'espletamento del mandato.

IL SEGRETARIATO GENERALE.

Il coordinamento oggettivo presuppone l'esistenza di uffici a cui siano devoluti compiti istituzionali. A tale esigenza risponde il Segretariato generale, servizio che è stato costituito sulla base delle seguenti necessità fondamentali:

a) centralizzare e unificare la raccolta di dati di riferimento essenziali alla considerazione unitaria delle funzioni di istituto tramite gli uffici degli affari generali e protocollo, organi collegiali, norme ed usi, programmi di lavoro dell'Assemblea, relazioni internazionali;

b) unificare i criteri esecutivi di attività che, pur essendo caratteristiche di altri Servizi, impegnano tuttavia la responsabilità diretta del Segretario generale (Pubblicazioni);

c) studiare l'adozione di metodi nuovi di lavoro che interessano tutti i Servizi (Centro meccanografico).

È necessario premettere che il Servizio del Segretariato Generale deriva dalla fusione di un preesistente ufficio atti e pubblicazioni dipendente direttamente dal Segretario generale, con altri uffici e sezioni provenienti dall'antica Segreteria e che, salvo pochissime unità (5 in tutto), molti funzionari che ne fanno parte continuano a svolgere mansioni di istituto presso altri Servizi, in particolare presso le Commissioni permanenti.

Va anche detto che la massa di personale esistente nell'atto della sua costituzione ha potuto essere ridotta del 50 per cento mercè l'adozione di metodi di lavoro più razionali che vanno dalla attribuzione di compiti precisi e ben definiti a ciascun ufficio, alla eliminazione di attività superflue ed eccessivamente onerose, come la libreria. Ulteriori riduzioni del personale addetto al Servizio sono previste di mano in mano che gli altri Ser-

vizi andranno conseguendo i livelli di funzionamento stabiliti e sarà pertanto possibile, con ampie deleghe, decentrare funzioni che le esigenze connesse al piano di riordinamento hanno consigliato di concentrare sotto il diretto controllo del Segretario generale.

Quando ciò avverrà, il Segretariato generale si trasformerà in un Servizio adibito esclusivamente alla diretta trattazione delle questioni che involgono la responsabilità esecutiva e di coordinamento del Segretario generale per coadiuvarlo ed assisterlo nell'espletamento delle delicate e molteplici funzioni che gli sono attribuite dai nostri Regolamenti.

L'istituzione di un ufficio di protocollo che centralizza lo smistamento del corriere in arrivo e in partenza, con il compito altresì di provvedere agli affari generali, risponde infatti all'esigenza di non sezionare gli atti che, soprattutto nei rapporti con l'esterno possono chiamare in causa il Segretario generale come rappresentante legale dell'amministrazione.

Detto ufficio verrà trasferito all'Archivio non appena questo Servizio comincerà a funzionare secondo gli schemi che un'apposita Commissione va predisponendo in vista anche del raccordo da istituire fin d'ora con lo schedario elettronico del Centro Meccanografico.

Così pure la creazione di uffici per la segreteria dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori e del Consiglio dei Capi Servizio (organi collegiali), per lo studio dei problemi di competenza della Giunta per il Regolamento (norme ed usi) e per la preparazione dei lavori parlamentari (programmi di lavoro della Camera) corrisponde alla necessità di collegare e coordinare attività e funzioni solo apparentemente eterogenee in quanto tutte rivolte ad assicurare al Segretario generale l'assolvimento dei compiti attribuitigli dall'articolo 4 del Regolamento dei Servizi. Le relazioni internazionali, infine, attengono ai rapporti con gli altri Parlamenti ed in particolare con gli organi esecutivi e di controllo della Comunità europea. Per quanto si riferisce a questi ultimi, considerata l'importanza del collegamento al duplice fine di una più proficua assistenza alle nostre delegazioni e di una più tempestiva documentazione soprattutto in materia di atti normativi, occorre sottolineare che è allo studio la sperimentazione di nuovi e più efficaci strumenti di raccordo organico.

Per quel che concerne l'ufficio pubblicazioni, il suo nuovo e ridotto assetto ha consentito la sollecita definizione di lavori in corso da anni e contemporaneamente la indispensa-

bile attività di coordinamento di tutte le pubblicazioni edite dalla Camera ed elaborate dai diversi servizi (*Allegato n. 6*). Si è pertanto potuta garantire la presentazione uniforme delle pubblicazioni mantenendone inalterate le rispettive caratteristiche e si è potuto disporre la stampa in modo da tenere conto dei periodi di lavoro meno intensi della tipografia, controllando che le spese rimanessero nei limiti degli stanziamenti previsti dai relativi capitoli di bilancio.

L'ufficio ha pure curato l'edizione, in una nuova veste, del *Bollettino di informazioni costituzionali e parlamentari*, con i vari supplementi, nel quale si riassume anche l'esperienza raccolta nell'Associazione dei Segretari generali dell'Unione interparlamentare o nell'attività di altri organi costituzionali dello Stato e della pubblica amministrazione per quanto può interessare il funzionamento degli istituti parlamentari. Ha inoltre provveduto al ridimensionamento di attività, come quelle connesse all'*Annuario Parlamentare*, la cui pubblicazione è stata sospesa per il 1965 per meglio esaminare la possibilità di ridurre le strutture organizzative e di limitarne i costi di stampa. Si è proceduto nel frattempo a pubblicare e distribuire un volume di aggiornamento parziale. Nel 1966 la pubblicazione sarà ripresa in una nuova edizione che, completa ed esauriente nelle informazioni nonostante la minor mole, comporterà una spesa complessiva di 12.000.000. L'*Annuario Parlamentare* sarà infatti stampato in unico volume, di circa 1400 pagine, di formato analogo a quello delle edizioni precedenti al 1959 e verrà posto in vendita (nel numero di copie eccedenti la distribuzione ai deputati ed ai senatori) ad un prezzo remunerativo ma non commerciale, essendo ferma intenzione dell'Ufficio di Presidenza di escludere dall'ambito dell'amministrazione qualsiasi attività editoriale rivolta direttamente a fine di lucro.

Anche la vendita degli atti parlamentari e, in genere, di tutte le pubblicazioni della Camera, che ora avviene attraverso la Libreria dello Stato, è curata dall'ufficio pubblicazioni; ed è degno di nota che il volume delle vendite non risulta, a sommario consuntivo, inferiore al passato, nonostante l'eliminazione del sistema diretto. Infatti il provento netto per l'amministrazione ammonta per il 1965 (detratta la provvigione spettante alla Libreria dello Stato) ad oltre lire 20 milioni contro le lire 23 milioni lorde introitate nel 1964 per le stesse voci in regime di gestione diretta.

Va, inoltre, tenuto conto del fatto che le notevolissime riduzioni del personale addetto al-

l'ufficio si sono tradotte in una sostanziale economia, in quanto il costo delle spese generali non grava sull'attività di vendita e si sostanzia invece nell'utilità dell'ufficio rispetto all'interesse dell'amministrazione.

Il centro meccanografico è stato oggetto di un primo riordinamento ponendo a disposizione dei deputati le relative apparecchiature *Multilith* e *Microfilm* per la riproduzione dei documenti. In particolare il *Microfilm* cura l'aggiornamento di una microfilmoteca contenente la riproduzione di tutti gli atti parlamentari delle assemblee legislative dal Risorgimento (1821) ai nostri giorni e della *Raccolta Ufficiale delle leggi e decreti* dal 1861, raccogliendo e catalogando finora circa 2 milioni di fotogrammi.

Allo stesso modo il *Multilith*, del quale è allo studio il potenziamento relativamente a lavori di editoria minore, ha incontrato il generale interesse, come risulta dalla relativa contabilità. Pertanto ci si propone di migliorare i due settori nel prossimo esercizio. Quando, nei termini già riferiti, il centro meccanografico sarà integrato con lo schedario elettronico, esso diverrà l'ufficio chiave per la ricerca della documentazione e, come tale, un validissimo ausilio a disposizione dei deputati. Rimane da decidere a questo proposito, e soltanto l'esperienza potrà consigliarlo in via definitiva, se il Centro Meccanografico dovrà essere trasferito al Servizio Archivio per affinità di competenza o rimanere autonomo, esigenza questa che si pone anche per il settore della distribuzione e spedizione degli atti e delle pubblicazioni parlamentari.

PARTE III

IL RIORDINAMENTO DEL PERSONALE

In virtù del principio che l'efficienza di una buona struttura organizzativa dipende in grandissima parte dalla efficienza del personale che vi presta servizio, riteniamo opportuno soffermarci anche sui problemi di questo essenziale aspetto della nostra amministrazione, a proposito del quale abbiamo spesso avuto occasione di ascoltare i giudizi più disparati, non sempre peraltro fondati sulla conoscenza degli elementi di fatto.

Prima di esporre i criteri ai quali l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto di attenersi in sede di riordinamento, riteniamo necessario avvertire che il nostro personale, anche se sotto taluni aspetti è inquadrato in corrispondenza alle categorie e alle qualifiche di quello amministrato da altri organi dello Stato, se ne

discosta per il fatto di essere privo delle garanzie tipiche dell'impiego pubblico, essendo sottratto alla tutela del Consiglio di Stato a motivo della particolare natura del rapporto organico che lo caratterizza. Esso è inoltre soggetto ad orari di lavoro notevolmente pesanti e spesso prolungati oltre lo *standard* delle otto ore giornaliere ed infine è sottoposto al principio che il suo trattamento economico retribuisce non solo gli incarichi istituzionali ma anche quelli eventuali od a carattere particolare, in quanto gli obblighi di servizio sono giuridicamente ed effettivamente esclusivi ed assorbenti.

Per questi motivi, oltre che per le peculiari doti di specializzazione richieste a tutti i livelli, le retribuzioni dei nostri dipendenti sono superiori a quelle che appaiono nelle corrispondenti tabelle del personale statale.

A proposito del livello di tali retribuzioni non va trascurata la circostanza che il personale della Camera viene collocato in pensione a 60 anni, cioè 5 anni prima dei dipendenti civili delle altre pubbliche amministrazioni. Il limite di età più basso incide direttamente sul trattamento di pensione e di liquidazione, sia contenendo il livello della base pensionabile in quanto il dipendente della Camera perde la possibilità di fruire di almeno altri due scatti di stipendio, sia mantenendo a livello più modesto gli anni di servizio utili ai fini del computo della liquidazione.

Passando ad esporre i principi del riordinamento, dobbiamo porre in risalto, anzitutto, che il criterio di fondo che ha guidato l'Ufficio di Presidenza e gli organi esecutivi incaricati di attuare il riordinamento è stato quello di non indulgere alle antiche concezioni di organizzazione del lavoro in uso alla Camera, per cui le ripartizioni settoriali finivano per costituire dei veri e propri compartimenti stagni, impermeabili l'uno all'altro, ed intesi ciascuno esclusivamente al conseguimento delle proprie finalità, talvolta anche in modo concorrenziale.

Una moderna struttura organizzativa, quale che sia il prodotto che se ne trae, deve sì obbedire al concetto della specializzazione per settori, ma non può sottrarsi alla necessità che i suoi quadri abbiano modo di formarsi secondo esperienze multiple, tenendo conto che i futuri dirigenti debbono conoscere ogni settore, o, per lo meno, la più gran parte dei settori della struttura stessa. Non solo, ma se si vuole tener conto della caratteristica della amministrazione parlamentare che è quella di fare fronte, con una quantità costante di personale, ad esigenze di lavoro in-

tenso nei periodi di punta per soddisfare le quali occorrerebbero consistenze notevolmente superiori, è necessario che i vari servizi, senza perdere le proprie caratteristiche di autonomia funzionale, siano dotati di estrema duttilità in modo che possano facilmente integrarsi. Questo obiettivo si può raggiungere con l'unificazione dei criteri di selezione del personale all'ingresso in carriera, con l'unificazione dei metodi di attività a livello dei quadri direttivi, nonché con l'unificazione degli strumenti di lavoro nei livelli inferiori (archivi e schedari). In tal modo non è difficile, in un periodo di superlavoro in cui siano impegnati uno o più settori, concentrare in essi tutte le forze disponibili, senza che si pongano problemi di previo addestramento e di idoneità soggettiva.

Nell'intraprendere l'opera di riordinamento, l'Ufficio di Presidenza ha dovuto tener conto della situazione di fatto esistente (il cui quadro riassuntivo è rappresentato nella *Tabella D*) e cioè della presenza di un numero di dipendenti piuttosto elevato, non razionalmente ripartito tra le categorie di ruolo e fuori ruolo (661 e 280) e soprattutto soggetto a stati giuridici e trattamenti economici diversi, nonostante la sostanziale identità di prestazioni nell'ambito di ciascuna categoria.

In realtà, fra il 1944 ed il 1964, l'impossibilità di inquadrare il fabbisogno di personale in una ordinata visione di esigenze e di prospettive e, per contro, la necessità di fare fronte alle pressanti richieste provenienti dagli uffici, ha condotto a una serie di provvedimenti frazionati, obbedienti alla unica logica allora possibile del « caso per caso ». Una volta presa, però, la decisione di affrontare il problema della organizzazione interna della Camera in modo unitario e globale, come è avvenuto nel 1964, sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- a) blocco generale delle assunzioni;
- b) verifica delle esigenze strutturali e funzionali dei servizi per il raggiungimento delle finalità previste dal riordinamento e conseguente emanazione di nuovi regolamenti interni;
- c) compilazione di nuove tabelle organiche in relazione alle esigenze accertate o comunque prevedibili;
- d) inquadramento di tutto il personale dipendente nelle posizioni di ruolo, collocando fuori tabella organica le unità eccedenti da riassorbire col tempo;
- e) inquadramento del personale che, a norma di regolamento, va assunto a contratto,

nelle rispettive posizioni fuori ruolo previste dai regolamenti;

f) mantenimento nelle antiche posizioni del personale non inquadrabile, ad esaurimento;

g) espletamento dei concorsi esterni necessari a coprire i posti vacanti nei ruoli delle categorie da sostituire, entro i limiti delle nuove tabelle organiche.

In linea generale, per quanto riguarda tutti i dipendenti senza distinzioni di categoria e di funzioni, è opportuno sottolineare che la tendenza degli organi direttivi della amministrazione è rivolta a non rendere eccessivamente statiche le carriere, oltre il già notevole limite della loro stessa natura prevalentemente economica, per non indurre il personale, una volta entrato in servizio, a rendere meno del necessario.

A ciò si provvede col sistema dei colloqui e degli scrutini per merito comparativo per il passaggio da una funzione all'altra, con i corsi di qualificazione e riqualificazione, con le gare professionali annuali e, soprattutto, con la cura e la vigilanza poste dai responsabili dei vari Servizi per impedire i processi di inflazione dei quadri tipici delle carriere prevalentemente economiche.

Si deve al contempo osservare che il numero di 835 unità di personale di ruolo, più 18 unità a condizioni speciali ma che assolvono funzioni pressoché permanenti, non è sproporzionato rispetto al numero di 630 deputati, ove si consideri che l'Assemblea francese, che consta di 475 deputati, si avvale dell'opera di 660 unità di ruolo, oltre ad affidare a terzi la gestione di taluni servizi.

È doveroso altresì sottolineare che il numero totale del personale per qualunque titolo in servizio alla Camera è diminuito fra il 1° gennaio 1964 al 1° dicembre 1965 da 944 a 905 unità (*Tabella D*), nonostante i concorsi finora espletati, ed è destinato a diminuire ulteriormente nel corso dei prossimi anni.

La distribuzione di tale personale fra i vari servizi, incarichi ed attività professionali risulta dalle *Tablelle E, F ed F¹*.

I funzionari direttivi.

Si è dovuta constatare fin da principio la inadeguatezza dei quadri direttivi rispetto non soltanto ai nuovi compiti assegnati ai servizi (in particolar modo di documentazione e di segreteria delle Commissioni), ma altresì rispetto alle antiche esigenze.

Nell'ordinamento amministrativo della Camera — a differenza dell'ordinamento delle

altre pubbliche amministrazioni — non ha validità assoluta il principio della piramide gerarchica. Invero l'attività di collaborazione, documentazione, ricerca ed organizzazione operativa che è propria della burocrazia parlamentare non può essere svolta che da funzionari di livello qualitativo elevato, altamente specializzati ed informati, i quali collaborano concretamente all'attività parlamentare vera e propria con l'apporto della loro preparazione ed esperienza tecnico-professionale. Per tale motivo i quadri direttivi della burocrazia parlamentare sono affiancati da quadri esecutivi ed ausiliari in una proporzione che non ha riscontro nelle amministrazioni statali ed il cui valore ottimale può essere compreso all'incirca nel rapporto da 1 a 2 ad 1 a 4 (nell'Assemblea francese il rapporto fra funzionari ed impiegati e fra funzionari ed ausiliari è compreso nella proporzione da 1 a 1,13 e da 1 a 2,5).

Il confronto fra la struttura del personale della Camera dei Deputati nel 1964 e quella dell'Assemblea francese mette infatti in luce una evidente disparità nelle proporzioni tra personale direttivo, esecutivo ed ausiliario (vero è che il maggior numero di quest'ultimo alla Camera è in funzione della maggiore estensione delle superfici utili, ma altrettanto vero è che il personale esecutivo è eccedente e difatti le nuove tabelle organiche ne prevedono un largo riassorbimento).

La prima fase della riforma, svoltasi nella prima metà del 1965, non ha modificato il numero dei funzionari direttivi che, anzi, è stato fino al 30 novembre inferiore di 4 unità a quello del 1963-64. Ciò nonostante, essendo riconosciuta indispensabile l'istituzione del nuovo Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari, è stato anche possibile assegnarvi i funzionari necessari al suo funzionamento, sia pure sacrificando altre esigenze non meno pressanti.

Attenendosi ad una valutazione sommaria delle nuove esigenze dei servizi, l'Ufficio di Presidenza ritenne, fin dal gennaio 1965, di determinare in 120 il numero massimo dei funzionari dei ruoli: generale, di Stenografia e di Biblioteca; in 18 le unità da impegnare contrattualmente per funzioni particolari (14 stenografi a condizioni speciali per le Commissioni, 2 consulenti tecnici, 2 medici) e di istituire un ruolo speciale transitorio per 2 posizioni ad esaurimento, per un totale, quindi, di 140 unità (in luogo delle 135 — di cui 82 con funzioni generiche e 53 con funzioni di stenografia — in servizio al 1° gennaio 1964 di cui alla *Tabella D*).

In tale prospettiva si ritiene che i funzionari direttivi di ruolo saranno 118 al 1° luglio 1966 e 120 al 1° luglio 1967. Se si tiene conto che al 1° dicembre 1965, risultavano coperti soltanto 100 posti di ruolo, rimangono ancora da coprire (*Tabella G*) 20 posti, dei quali 14 nel ruolo generale, 1 nel ruolo della Stenografia e 5 nel ruolo della Biblioteca. A questo fine sono in corso di espletamento concorsi per 9 funzionari del ruolo generale e per 4 funzionari del ruolo della Biblioteca. Si prevede che le esigenze dei Servizi, quindi, saranno totalmente soddisfatte soltanto entro il 1967.

L'Ufficio di Presidenza ha anche ritenuto di dover apportare, sulla base dell'esperienza, alcuni lievi ritocchi alla distribuzione del personale direttivo tra i vari servizi (*Tabella G*), in modo da corrispondere alle esigenze constatate per taluni uffici maggiormente impegnati nello svolgimento dei nuovi compiti ad essi attribuiti dal piano di riordinamento (Studi, legislazione e inchieste parlamentari — Documentazione e statistiche — Archivio — Resoconti — Stenografia — Prerogative e Immunità), senza però alterare la consistenza totale.

Lo scopo essenziale della revisione normativa adottata in materia di stato giuridico dei funzionari direttivi è stato inteso ad assicurare il conseguimento di due finalità:

a) dare ai funzionari la massima mobilità orizzontale compatibile con la necessaria specializzazione;

b) consentire una base di preparazione pratica, comune a tutti i funzionari nel periodo iniziale della carriera, ponendo, dopo 12 anni dall'ingresso nella medesima, uno sbarramento per il passaggio alla qualifica di Consigliere.

A parte la Biblioteca e la Stenografia, per le quali la specializzazione è insita nella specifica preparazione professionale richiesta, l'accertamento dei requisiti essenziali per verificare l'idoneità dei futuri funzionari ai multiformi aspetti dei compiti di istituto avviene mediante prove di concorso severe e consistenti, intese a vagliare non soltanto la conoscenza del diritto pubblico, dell'economia, della finanza, della storia e della procedura parlamentare, ma anche la duttilità mentale e la tendenza alla sintesi concettuale.

Il possesso di tali doti, che è raro trovare riunite in una stessa persona, fa sì che gli elementi entrati in carriera possano acquisire, mediante frequenti spostamenti da un servizio all'altro nel corso dei 12 anni che precedono il colloquio di sbarramento, l'esperienza indispensabile all'esercizio di funzioni superiori di coordinamento.

Il colloquio, che non assume le caratteristiche di un esame culturale bensì di verifica se le doti iniziali di cultura e predisposizione si siano affinate col tempo al vaglio indispensabile della esperienza pratica, consiste in una vera e propria conversazione su argomenti di preparazione professionale, escludendo un accertamento limitato al possesso di nozioni di tipo meramente universitario. I criteri di rigida selezione adottati hanno dato buona prova, inducendo i funzionari a mantenersi aggiornati in tutte le materie attinenti la propria funzione e soprattutto a non considerare mai definitiva la posizione raggiunta in carriera.

Analogo orientamento, anche se rivolto in maniera più specifica all'accertamento di una più elevata specializzazione nel settore è stato seguito per il passaggio alla qualifica di Consigliere nelle due carriere della Biblioteca e della Stenografia.

Impiegati di concetto.

La consistenza degli organici della carriera degli impiegati di concetto (ragionieri, amministrativi e tecnici) era al 1° gennaio 1964 (*Tabella H*) di 27 unità delle quali 6 ragionieri, 17 coadiutori e 4 tecnici.

Il nuovo organico della carriera prevede innanzitutto un ruolo particolare di impiegati di Biblioteca (aiuto di Biblioteca) composto di 16 unità. L'ordinamento in vigore ha previsto espressamente la possibilità di coprire tali nuovi posti in organico per la Biblioteca mediante concorsi interni riservati a coloro che, a qualunque titolo, già prestavano servizio nella Biblioteca stessa e per i posti residui, attraverso concorsi esterni. In tal modo sono stati coperti 14 dei 16 posti in organico, mentre i 2 rimanenti verranno messi a concorso fra il 1966 e il 1967. Il nuovo organico prevede, inoltre, la distinzione delle mansioni generiche degli impiegati amministrativi nelle due specialità degli aiuti di segreteria e dei coadiutori rispettivamente con 20 e 4 unità.

I posti vacanti nel ruolo degli impiegati di segreteria saranno coperti mediante futuri concorsi ai quali saranno ammessi i candidati muniti di specifico titolo di studio, come, per esempio, quello, non ancora riconosciuto, di segretario di azienda.

Per quanto riguarda la categoria dei ragionieri, l'originario numero di 4 è stato portato a 14, in considerazione del fatto che le complesse funzioni di amministrazione e di controllo per una gestione che ammonta ormai a più di 15 miliardi rendono necessaria

la predisposizione di un'ossatura amministrativa che poggi su un personale tecnicamente capace e professionalmente selezionato.

Per quanto riguarda il cosiddetto personale tecnico (geometri, periti, ecc.), si tratta di elementi preziosi che costituiscono il raccordo permanente fra i funzionari direttivi ed i consulenti tecnici da un lato ed il personale ausiliario operaio dall'altro, in modo da assicurare la perfetta manutenzione di tutti i complessi impianti esistenti nei palazzi.

In complesso, il personale di concetto è passato dalle originarie 27 unità di ruolo alle attuali 58, che risultano sufficienti alle esigenze dell'amministrazione (*Tabella H*).

Impiegati esecutivi.

Gli impiegati esecutivi, a parte il ruolo speciale costituito per la Biblioteca a causa della estrema specializzazione richiesta da tale Servizio, sono rimasti inquadrati nelle specialità originariamente esistenti di archivio e di stenodattilografia. È stata mantenuta, ad esaurimento, la specialità degli impiegati tecnici le cui funzioni verranno assorbite in quelle degli impiegati tecnici di concetto o dei Capi officina del personale ausiliario.

Uno dei problemi più rilevanti del personale esecutivo era quello dei numerosi dipendenti straordinari, a contratto o di ruolo aggiunto che, pur svolgendo le stesse identiche funzioni del personale di ruolo, erano tuttavia retribuiti in maniera differente senza apprezzabili motivi. Per questa ragione l'Ufficio di Presidenza ha deciso di immetterlo in ruolo anche in posizione tabellare di soprannumero. Infatti, nel predisporre il nuovo organico, si è avuta cura di limitare i posti in tabella a quelli oggettivamente necessari ad assicurare un efficiente servizio, di modo che, assorbendo col decorso del tempo le attuali eccedenze tabellari (72 unità), notevoli soprattutto nel settore degli impiegati stenodattilografici, il ruolo riacquisti la sua naturale consistenza (*Tablelle D e I*).

È in corso di studio un piano di risistemazione di tutto il personale d'archivio e stenodattilografico all'interno di ciascun Servizio anche in riferimento alla esigenza di uniformare le strutture interne delle sezioni di Segreteria e di copia di cui ogni servizio deve potere disporre.

Gli studi effettuati inducono a ritenere possibile la costituzione di gruppi omogenei di impiegati dattilografi a cui è necessariamente connessa una notevole economia di personale. L'incremento del rendimento medio con-

naturale alla maggiore possibilità di controllo sulle prestazioni effettivamente rese da ciascuna unità dovrebbe condurre alla progressiva riduzione nei limiti del ruolo del numero totale impiegato. Riteniamo utile sottolineare che il successo dell'esperimento è anche connesso alla efficienza raggiunta dal servizio di riproduzione fotostatica, i cui apparecchi certamente contribuiranno a ridurre le esigenze di copia. Nel quadro di tale sistemazione, è anche prevista la destinazione all'ufficio copia dei deputati di un maggior numero di elementi, in modo da elevare la consistenza dalle attuali 3 ad almeno 10-15 unità.

Altro aspetto del programma di miglioramento delle prestazioni del personale esecutivo è quello relativo alla specializzazione degli impiegati di archivio, sia per aggiornarli sui moderni metodi di archiviazione, sia per prepararli fin d'ora alle necessità dello schedario elettronico il cui impiego richiede il possesso di particolari requisiti tecnici non soltanto da parte degli operatori addetti, ma anche da parte di coloro (archivisti) che devono fornire i dati necessari al suo funzionamento: i relativi corsi di qualificazione e specializzazione saranno tenuti fra il 1966 ed il 1967 da tecnici italiani e stranieri.

Infine con le gare professionali annuali (stenografia, dattilografia, ecc.), previste a decorrere dal 1966, si tende a creare utili incentivi per un progressivo miglioramento delle prestazioni di ciascun impiegato.

La unificazione degli schemi organizzativi e dei sistemi di lavoro del personale di archivio gioverà a facilitare la raccolta dei dati da parte del Servizio dell'archivio al quale fanno capo le relative sezioni decentrate presso gli altri servizi.

Per tutti gli impiegati esecutivi, e per quelli stenodattilografici in particolare, riteniamo essenziale lo sviluppo di tale programma che si risolve in una utilità immediata per l'amministrazione in quanto consente di individuare in modo obiettivo gli elementi più dotati e capaci, ed altresì di redigere note di qualifica tecnicamente valide ai fini degli scrutini per merito comparativo e dei colloqui che costituiscono, anche in questa carriera, lo sbarramento fra le funzioni subordinate e quelle superiori.

Il personale ausiliario.

Anche nel nuovo ordinamento il personale ausiliario è suddiviso, come in passato,

nei tre settori di Aula e sala, tecnico e servizi vari. La consistenza del ruolo, che il 1° gennaio 1964, era di 394 unità, ammontava in effetti, considerato il personale in ruolo aggiunto, straordinario ed a contratto, a 524 elementi (*Tabella D*).

La consistenza al 1° dicembre 1965 è scesa a 506 unità contro un organico tabellare che prevede 480 posti. Il riassorbimento delle unità eccedenti procede lentamente di mano in mano che avvengono i collocamenti a riposo per raggiunti limiti di età. Dobbiamo peraltro far presente che, in relazione alle esigenze di particolari servizi tecnici, come quelli di caffetteria, condizionamento, officina elettrica ed autorimessa, potranno essere necessarie alcune nuove immissioni, sempre attraverso pubblici concorsi ove non sia possibile procedere a trasferimenti da una categoria all'altra (*Tablelle F ed F'*).

Il personale ausiliario è stato oggetto di particolari cure da parte dei Servizi del Personale e dell'Amministrazione che sovrintendono al suo impiego, al fine di migliorarne l'efficienza e il rendimento; si è provveduto non soltanto ad affinare le capacità professionali del personale, ma anche a dare nuovo impulso al restauro dell'antica tradizione che pone i Commessi della Camera su un piano elevato per livello di stile e di prestazioni. Da questo punto di vista l'adozione di nuove uniformi, identiche a quelle del Parlamento subalpino, ha giovato sia a conferire maggior prestigio al personale graduato, sia a facilitare, da parte dei deputati, l'individuazione dei responsabili dei vari posti di servizio.

Non mancheremo, se ve ne fosse la necessità, di ricorrere a veri e propri corsi di qualificazione e specializzazione anche in questo settore, ma possiamo fin d'ora dichiarare la nostra soddisfazione per i primi risultati conseguiti — che ci auguriamo sia condivisa dai colleghi — e ci ripromettiamo di non tralasciare ogni più vigile attenzione perché i dipendenti della Camera divengano sempre più validi ed efficienti nostri collaboratori all'altezza delle delicate funzioni di cui ciascuno di essi è responsabile.

Segnaliamo, infine, che nel quadro di una più compiuta conoscenza delle doti, attitudini e capacità individuali del personale dipendente si è, recentemente, adottato un sistema di valutazione (prospetto per le note caratteristiche) rigorosamente obiettivo che lascia scarso margine a giudizi che non siano fondati su elementi di fatto desumibili con imparzialità dal comportamento di ciascun dipendente.

PARTE IV

IL PROGETTO DI BILANCIO PER IL 1966

CENNI SUL CONSUNTIVO DEL 1965

La somma originariamente richiesta al Tesoro nell'aprile del 1965 come dotazione della Camera per il 1966 ammontava a lire 12 miliardi 660.000.000, con un incremento di spesa, rispetto al 1965, di lire 460.000.000, pari a meno del 4 per cento. È questa la più bassa misura di incremento riscontrabile fra tutte le richieste di fondi per il 1966 da parte degli altri organi costituzionali dello Stato. La somma ha dovuto peraltro essere successivamente modificata, in conseguenza della legge 31 ottobre 1965, n. 1261, concernente la nuova sistemazione della indennità spettante ai membri del Parlamento. Si sono così dovute aggiungere alla cifra suddetta lire 2.550.000.000, per cui il complesso dello stanziamento per la Camera dei Deputati nello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro per il 1966, raggiunge un totale di lire 15.210.000.000.

A tale cifra si devono aggiungere lire 89.067.000 di altre entrate, raggiungendo così la cifra di lire 15.299.067.000, alla quale si commisura la previsione di entrata e di spesa del bilancio interno della Camera per l'anno 1966.

Ciò nonostante è opportuno rilevare che, in comparazione con il passato (*Tabella L*), la spesa globale prevista per le indennità parlamentari e per le voci varie attinenti direttamente i deputati ed i gruppi parlamentari, di lire 6.901.322.000, rispetto a un bilancio di lire 15.299.067.000, corrisponde a circa il 45 per cento: proporzione che risulta inferiore ad altre registrate nel passato.

Dobbiamo altresì rilevare che l'aumento originario del 3,77 per cento non corrisponde all'esigenza di incrementare le voci di bilancio relative alle spese di funzionamento e in conto capitale, bensì va addebitato alle conseguenze della naturale progressione economica delle carriere del personale e all'aumento della scala mobile.

Ci sembra importante sottolineare che il complesso programma di lavori rivolti ad aumentare le disponibilità di spazio, di cui si è fatto cenno nella prima parte di questa relazione, ha potuto essere svolto durante il 1965 con stanziamenti in effetti non superiori, nella partizione dei singoli capitoli e nel complesso (a parte le voci connesse alla costruzione di nuovi edifici), a quelli previsti nei bilanci precedenti, a partire dal 1962-63 (*Tabella M*).

Considerando che da allora ad oggi il valore della moneta ha subito la consueta fles-

sione, come è dimostrato dall'andamento dei prezzi, e, per quanto riguarda il bilancio dello Stato, dall'andamento del totale della spesa pubblica negli ultimi esercizi (*Tabella N*), è motivo di nostro vivo compiacimento il constatare che il piano di ammodernamento degli edifici della Camera reso necessario dalle ragioni già dette, non abbia comportato in realtà maggiori oneri rispetto alla media degli anni trascorsi.

Come risulta dalla *Tabella M*, già il consuntivo del secondo semestre 1964 rivela una politica di spesa estremamente cauta, ma pure indirizzata al soddisfacimento delle esigenze primarie dell'istituto parlamentare, descritte nella prima parte di questa relazione.

Anche se i dati consuntivi del 1965 non sono ancora disponibili nella loro interezza, gli elementi finora accertati consentono di affermare che, salvo qualche trasferimento da un capitolo all'altro, l'andamento dell'esercizio è stato assolutamente regolare, sia per quantità che per qualità di spesa, e che tutte le iniziative volte alla realizzazione del programma sono state eseguite non soltanto rimanendo nell'ambito degli stanziamenti predisposti, ma anzi effettuando economie rilevanti. Queste sono dovute sia agli effetti benefici della rigida applicazione del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità, sia al mancato impegno del capitale relativo alla costruzione del nuovo edificio, sia infine all'uso estremamente parsimonioso del fondo di riserva (*Tabella O*).

In sostanza, i dati provvisori al 1° dicembre 1965, rivelano l'esistenza di notevoli somme non impegnate od economizzate, fra cui circa lire 185.000.000 provenienti dall'anzidetto capitolo relativo alla costruzione del nuovo palazzo, sul quale sono state imputate soltanto poche spese per esami stratigrafici del terreno, per consulenze e per l'esecuzione di un plastico, e lire 308.355.000 provenienti dal fondo di riserva che è stato impegnato unicamente per l'istituzione di nuovi capitoli o per integrare quelli esistenti. Sovvengono inoltre economie provenienti dal capitolo relativo alle spese di personale, per effetto del blocco delle assunzioni e del non ancora effettuato completamento dei ruoli organici, nonché quelle derivanti dalla differenza fra le somme impegnate e le somme erogate, oltretutto alcune maggiori entrate verificatesi rispetto alle previsioni.

Siamo anche lieti di poter informare l'Assemblea che le entrate extra dotazione dello esercizio 1965, non consisteranno soltanto nel-

le voci già previste in bilancio per fitti attivi, introiti della caffetteria, introiti della vendita e degli abbonamenti agli atti e pubblicazioni della Camera, nei rimborsi e reintegri, e nelle quote di ammortamento del prestito a suo tempo concesso alla Cooperativa Montecitorio I, ma saranno integrate dagli interessi attivi provenienti dal deposito dei fondi presso l'istituto bancario che ci assiste nel servizio di tesoreria.

Infatti, una delle ragioni che a suo tempo consigliarono l'istituzione della contabilità di impegno, fu proprio quella di evitare il fenomeno della imprevedibilità dei pagamenti che, con le sue oscillazioni, rendeva spesso necessario il ricorso ad anticipazioni bancarie ed era causa di saldi passivi del conto interessi. Come già si è avuta occasione di dire nella prima parte di questa relazione, la programmazione degli impegni di spesa e dei relativi pagamenti ha fatto sì che la liquidità di Tesoreria abbia conservato nell'esercizio un livello medio di disponibilità elevato, per cui si ha motivo di ritenere che gli interessi attivi (anche se nessuna cifra risulta stanziata nel bilancio per tale voce di entrata, per ovvii motivi di cautela) ammonteranno ad una cifra molto rilevante.

Il buon andamento della gestione del 1965 — le cui risultanze analitiche ci riserviamo di illustrare più a fondo in sede di consuntivo — ci consente di sottolineare che i lavori necessari al riassetto dell'immobile di via degli Uffici del Vicario prescelto a sede dei gruppi parlamentari, nonché le spese per gli impianti tecnici e gli arredi relativi, possono considerarsi effettuati senza maggior onere per l'erario, dato che il loro ammontare è certamente inferiore alle disponibilità create dalla politica di economia che, per tutti i motivi sopra accennati, si è potuta realizzare.

Per quanto riguarda la destinazione contabile dell'avanzo, possiamo fin d'ora anticipare — con riserva di approfondire l'argomento una volta che l'ammontare sarà stato accertato con assoluta precisione in sede di consuntivo — che lo stanziamento del 1965 per il nuovo edificio di Piazza del Parlamento, potrà essere accantonato — al netto delle poche spese ad esso già imputate — e trasferito al bilancio 1966, mentre le altre voci dell'avanzo, detratte lire 180.000.000 circa per il completamento degli impianti dell'edificio di via degli Uffici del Vicario, potranno essere utilizzate per costituire una massa di riserva per eventuali future occorrenze, ovvero, qualora l'Assemblea lo decidesse, per essere restituite anche in parte al tesoro.

L'ANALISI DELLE SPESE PER IL 1966

Prima di passare alla illustrazione degli stanziamenti previsti nell'anno 1966, occorre osservare che questo è il secondo bilancio che vi presentiamo riferito ad anno solare, in applicazione della legge 1° marzo 1964, n. 62, che ha stabilito la coincidenza dello esercizio finanziario con l'anno solare.

Si è potuto così istituire un confronto con il bilancio 1965, pure riferito ad anno solare, restituendo alle tabelle la forma tradizionale, e si è potuta altresì adottare la nuova impostazione metodologica stabilita dalla legge citata per il bilancio dello Stato, sostituendo alla distinzione tra spese ordinarie e spese straordinarie, quella tra spese correnti e spese in conto capitale. In tal modo saranno più facilmente distinguibili gli stanziamenti destinati al normale funzionamento degli uffici e servizi della Camera da quelli destinati ad accrescerne l'efficienza.

Le spese correnti comprendono i capitoli già facenti parte delle spese ordinarie, ad eccezione della Biblioteca, con l'aggiunta di due capitoli, comprendenti voci di bilancio che già figuravano nella parte straordinaria e cioè il capitolo IX (Contributi, sovvenzioni ed elargizioni) ed il capitolo X (Spese per inchieste parlamentari e verifica dei risultati elettorali). È stato aggiunto un altro capitolo, l'XI, per le spese per la Commissione inquirente per i procedimenti di accusa.

Le spese in conto capitale comprendono due capitoli che già figuravano nella parte straordinaria del bilancio e cioè il capitolo XII (Lavori ed acquisti) e il capitolo XIII (Costruzione del nuovo edificio sull'area demaniale di Piazza del Parlamento), ed in più il capitolo dedicato alla Biblioteca (XIV).

In totale i capitoli, che erano 13 nella precedente edizione del bilancio, più un capitolo *bis*, sono saliti a 15. L'articolazione è rimasta pressoché immutata, ma è stata data ai singoli articoli di bilancio una più razionale sistemazione nell'ambito dei rispettivi capitoli, come nel caso del capitolo VIII (Manutenzione, provviste e servizi diversi).

Veniamo ora ad illustrarvi partitamente il progetto di bilancio per il 1966.

Tanto le entrate che le spese sono previste in lire 15.299.067.000, con una differenza in più di lire 3.020.000.000 rispetto al totale delle previsioni di entrata e di spesa per l'anno 1965.

Per quanto riguarda le *entrate*, cui è dedicato il capitolo I, è da notare che a costituire l'entrata complessiva di lire 15.299.067.000

concorre per lire 12.660.000.000 la somma stanziata al capitolo n. 1022 « Spese per la Camera dei Deputati » dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per l'anno 1966, e per lire 2.550.000.000 la maggiore assegnazione richiesta il 2 dicembre 1965 al Ministero del tesoro a seguito dell'applicazione della legge 31 ottobre 1965, n. 1261, concernente la determinazione della indennità spettante ai membri del Parlamento.

Concorrono inoltre le seguenti altre entrate:

per i fitti attivi, costituiti come di consueto dal canone corrisposto dalla tipografia Colombo per l'uso dei locali ad essa assegnati: lire 3.600.000;

per gli introiti della caffetteria: lire 40 milioni, con un aumento di lire 10.000.000 sulla cifra prevista per il 1965, aumento pienamente giustificato dall'andamento degli introiti relativi all'anno 1965; detta somma va a copertura delle spese per acquisto di generi di consumo;

per gli introiti della vendita ed abbonamenti agli atti e pubblicazioni della Camera: lire 25.000.000. La riduzione della cifra di lire 30.000.000 stanziata per il 1965 è giustificata dall'andamento dell'introito che fino al novembre 1965 non ha superato i 18.000.000, al netto però da tutte le spese. È comunque da prevedere per il 1966 un incremento di entrata derivante dalla nuova edizione dell'Annuario Parlamentare;

per i rimborsi, reintegri e introiti vari sono previste lire 10.000.000 con un aumento di lire 5.000.000 rispetto alla cifra stanziata per il 1965. L'aumento è giustificato dall'andamento di tali introiti nell'esercizio passato che sembra destinato ad incremento per vari motivi, tra cui il rimborso dal Senato di spese di rappresentanza e di stampa di atti legislativi effettuate dalla Camera anche per conto dell'altro ramo del Parlamento, in base alla reciprocità instaurata fra le due Amministrazioni nei riguardi delle spese accennate.

Per le quote di ammortamento del prestito straordinario concesso a suo tempo alla Cooperativa edilizia Montecitorio I, rimane immutata la previsione di lire 10.467.000.

Secondo la prassi, non si formula alcuna previsione per gli interessi attivi, pur potendosi prevedere che anche tali voci incrementeranno di parecchio l'entrata dell'anno 1966, quando saranno definitivi ed accertabili i risultati della gestione del 1965.

Passiamo ora ad illustrarvi le spese. Nella prima parte sono contenute le *spese di funzionamento*.

Al capitolo II (*Deputati*) è doveroso sottolineare che il nuovo assetto dell'indennità parlamentare operato dalla legge 31 ottobre 1965, n. 1261, nonostante le polemiche, talvolta ingiuste e immotivate, che ha suscitato, risponde ad una esigenza comprovata, nell'ambito dello stesso bilancio interno della Camera, dall'avvenuta ricostituzione dell'antico rapporto fra totale della entrata e ammontare delle indennità (*Tabella L*).

Tale nuova sistemazione è destinata a spiegare effetti riflessi nel settore della previdenza e assistenza, per l'evidente necessità di evitare il ripetersi di situazioni incresciose come quelle in cui sono venute a trovarsi famiglie di parlamentari deceduti nell'esercizio del mandato ed ex deputati ai quali la modestissima pensione erogata dalla Cassa non sempre consente un dignitoso reinserimento. Ci sembra opportuno porre in rilievo, a questo riguardo, che il contributo concesso alla Cassa a carico dei bilanci interni delle due Camere, in quanto paritetico, è inferiore alla misura prevista dalle leggi che ripartiscono le aliquote previdenziali per un terzo a carico dell'iscritto e per due terzi a carico dell'ente presso il quale si effettua la prestazione.

Nel corso del dibattito sul progetto di bilancio per il 1965, il problema di una qualsiasi forma di assistenza per le famiglie dei colleghi deceduti e di previdenza per gli ex deputati non mancò di essere sollevato. Fu fatta anche la proposta di sopprimere lo stanziamento per gli abbonamenti ai pubblici trasporti della capitale utilizzandone l'ammontare per la stipula di una congrua polizza di assicurazione. Senonché i sondaggi effettuati presso tutti i colleghi non hanno consentito la soppressione della voce predetta del bilancio ed il problema è rimasto insoluto in attesa di essere riesaminato sotto un diverso angolo di visuale e con una differente prospettiva.

Si è raggruppata la spesa relativa all'indennità parlamentare sotto quest'unica voce, prima destinata alla sola indennità fissa prevista dalla legge 9 agosto 1948, n. 1102, oggi abrogata, sopprimendo la distinzione con la indennità di « rimborso spese per la partecipazione ai lavori dell'Assemblea e delle Giunte e Commissioni parlamentari ».

La cifra stanziata è quella conseguente alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 novembre 1965 che — contestualmente al Consiglio di Presidenza del Senato — ha stabilito l'ammontare della nuova indennità parlamentare in base alla legge 31 ottobre 1965,

n. 1261. L'aumento rispetto al 1965 è di lire 2.298.240.000.

In esecuzione della deliberazione dello stesso Ufficio di Presidenza del 24 novembre 1965, che ha aumentato da lire 35.000 a lire 50.000 il contributo alla Cassa di previdenza per i parlamentari, si è maggiorato del corrispondente importo di lire 113.400.000 l'articolo 4, relativo a detto contributo.

L'aumento di lire 2.300.000 all'articolo 3 relativo al contributo ai gruppi parlamentari, corrisponde alle maggiori somme stornate a favore di detto articolo nel corso del 1965, ed è dovuto al maggior fabbisogno in conseguenza delle variazioni avvenute nel numero e nella consistenza dei gruppi, in rapporto ai particolari criteri con i quali sono computati detti contributi.

Al capitolo III (*Rappresentanza*) gli stanziamenti sono rimasti immutati rispetto al 1965 ad eccezione dell'articolo 4, relativo alle spese per la partecipazione alle conferenze interparlamentari ed alle Assemblee internazionali, che è stato aumentato di lire 2.000.000 in conseguenza dell'aumento da lire 6.000.000 a lire 8.000.000 deliberato nel corso dell'anno 1965 del contributo al Gruppo italiano dell'Unione Interparlamentare.

Al capitolo IV (*Personale*) si hanno variazioni in aumento per complessive lire 314.200.000.

Passando ad esaminare le singole voci che compongono il capitolo, si nota come all'articolo 1, che riguarda le normali competenze del personale di ruolo, siano state distinte in sotto-articoli le spese relative ai funzionari direttivi, agli impiegati di concetto, agli impiegati esecutivi ed al personale ausiliario. Lo stanziamento complessivo è rimasto immutato, potendosi considerare sufficiente quello del 1965, pur tenendo il debito conto dei concorsi in atto e dell'incremento numerico del personale ad essi conseguente, non ancora compensabile con il collocamento in quiescenza del personale in posizione tabellare di soprannumero.

Una più precisa valutazione dell'onere, in dipendenza dei risultati dell'esercizio in corso, induce ad aumentare di lire 60.000.000 l'articolo 2, relativo al compenso per lavoro straordinario al personale di ruolo, già peraltro aumentato, mediante storno, di lire 6.000.000 nel corso del 1965.

L'aumento di lire 15.000.000 all'articolo 7, relativo alla 13ª mensilità ed alla gratificazione annuale al personale consegue parimenti ad una più precisa valutazione degli oneri relativi.

L'aumento di lire 200.000.000 all'articolo 8, relativo alla « scala mobile » è in relazione al previsto aumento degli indici del costo della vita, sul computo dei quali è basata detta competenza. Va ricordato che il relativo aumento sulle competenze del personale cui si applica la scala mobile, è salito di un ulteriore 5 per cento a decorrere dal 1° luglio 1965, e pertanto è stato prudenzialmente calcolato un pari incremento a decorrere dal 1° gennaio 1966, mentre va a carico dell'esercizio 1966 l'aumento già applicato per sei mesi nel 1965.

L'aumento di lire 3.200.000 all'articolo 9, relativo alle indennità al personale addetto a servizi speciali, è in relazione all'accertato fabbisogno che ha già portato a integrare di lire 3.000.000 lo stanziamento nel corso del 1965.

All'articolo 10, relativo alle indennità al personale estraneo all'Amministrazione che presta servizio alla Camera o effettua comunque prestazioni per la Camera, è stato apporato un aumento di lire 36.000.000. Tale aumento è pienamente giustificato dal fabbisogno già manifestatosi nel corso dell'anno 1965, e che ha portato già in detto anno ad incrementare di lire 32.000.000 lo stanziamento iniziale di lire 54.000.000.

Su tali voci di bilancio, sono venute a gravare — oltre le indennità e gratificazioni al personale dell'ufficio postale e telegrafico, dell'agenzia di Montecitorio del Banco di Napoli, della tabaccheria, dell'ufficio di pubblica sicurezza, del posto fisso dei Carabinieri, dei vigili urbani, che prestano servizio alla Camera e per la Camera — anche i compensi ai consulenti tecnici corrisposti con carattere di continuità ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento dei servizi e del personale.

La sempre maggiore estensione e complessità dei servizi e degli impianti tecnici posti in essere o in corso di esecuzione od in progetto, in dipendenza dell'acquisizione di nuovi locali, ha reso infatti necessario ricorrere all'assistenza di professionisti e tecnici specializzati come è stato già rilevato in altra parte della relazione. Mentre le parcelle professionali corrisposte per progettazione, assistenza e collaudo dei lavori di ristrutturazione o di consolidamento degli edifici della Camera o per la costruzione del nuovo palazzo, fanno capo ai capitoli ed articoli di spesa relativi a tali opere, i compensi corrisposti per consulenza con carattere di continuità sono venuti a gravare sulla voce di bilancio in esame, aggiungendosi alle voci che tradizionalmente vi facevano capo. E peraltro da considerare che l'onere relativo, come

già sottolineato, è ampiamente compensato dalle forti economie realizzate.

Inoltre si è integrata la dizione dell'articolo con la menzione dei « compensi ai componenti le Commissioni di esame per i concorsi », per tener conto di una spesa che ha avuto nel 1965 una certa rilevanza in dipendenza dei concorsi indetti per coprire le vacanze degli organici, e che si ritiene opportuno far figurare in bilancio anche se in avvenire è destinata a ridursi in corrispondenza con la diminuzione delle necessità che hanno portato alla sua istituzione.

Al capitolo V (*Trattamento di quiescenza*) è proposto un aumento di lire 120.000.000 all'articolo 1 relativo al contributo al Fondo di quiescenza del personale per il pagamento delle pensioni, in considerazione della prevista maggiore incidenza della scala mobile sulle pensioni stesse, per i motivi già accennati a proposito delle spese del personale in attività.

Un aumento di lire 5.200.000 è proposto all'articolo 5, relativo agli assegni vitalizi di grazia in dipendenza dell'incremento dell'onere per la concessione di nuovi assegni già manifestatosi nel corso dell'anno 1965.

Da notare che un aumento di lire 4 milioni si è già reso necessario nel corso del 1965, mediante storno.

Un aumento di lire 6.000.000 è proposto all'articolo 6, relativo agli assegni vitalizi integrativi ad ex impiegati non di ruolo pensionati dell'I.N.P.S., in conseguenza del maggior fabbisogno già accertato nel corso del 1965 e di quello prevedibile per il 1966, anche in considerazione della prevista maggiore incidenza della scala mobile corrisposta su detti assegni vitalizi integrativi.

Anche qui è da notare come un aumento di lire 5.500.000 si sia reso necessario nel corso del 1965, mediante storno.

Al capitolo VI (*Previdenza ed assistenza*), è stata apportata una diminuzione complessiva di lire 8.000.000 agli articoli 1 e 2, in relazione ad una più precisa valutazione del relativo fabbisogno, mentre l'aumento di lire 7.490.000 all'articolo 3, relativo al contributo al Fondo di assistenza sanitaria del personale, è conseguente alle variazioni apportate agli stanziamenti delle voci di bilancio, cui è ragguagliato percentualmente il contributo stesso.

Al capitolo VII (*Stampati e pubblicazioni*) gli stanziamenti restano immutati per tutte le voci del capitolo, ad eccezione dell'articolo 8, relativo agli stampati per servizio, per il quale è proposto un aumento di lire 16.000.000. E da notare che tale articolo di bilancio ha do-

vuto essere incrementato per tale somma nel corso dell'anno 1965 in dipendenza del maggiore fabbisogno per la stampa, avvenuta nel corso di detto anno, dei nuovi regolamenti interni, di ruoli e di altri moduli resi necessari anche dal nuovo ordinamento degli uffici e servizi. Poiché è prevedibile che tali esigenze possano sussistere anche nel 1966, riteniamo giustificato l'aumento proposto per detto anno. Va poi considerato che nel quadro delle celebrazioni del ventennale del primo Parlamento repubblicano (1968) e del centenario del trasferimento a Roma della sede del Parlamento (1971), l'Ufficio di Presidenza si è orientato per la preparazione di una pubblicazione di adeguata veste editoriale e di rigoroso livello scientifico sulla storia della sede del Parlamento stesso.

Tale pubblicazione, da articolarsi in tre volumi, riguarderà una indagine storico-critica del Palazzo Bernini ed i programmi per la sede integrata con il costruendo edificio in Piazza del Parlamento, nonché un complesso di saggi sulla composizione del Parlamento ed una antologia dei dibattiti di particolare significato storico.

Un gruppo di lavoro costituito presso il Servizio Amministrazione e Provveditorato inizierà con questo esercizio la raccolta del materiale illustrativo, prenderà contatti con i collaboratori esterni e curerà il coordinamento tecnico editoriale.

Il primo volume di tale pubblicazione potrà essere pronto entro il 1967; gli altri due entro il 1970.

Si è ritenuto opportuno attuare una nuova impostazione del capitolo VIII (*Manutenzione, provviste e servizi diversi*) allo scopo di sistemare, secondo criteri più razionali, gli articoli del capitolo stesso, apportando agli stanziamenti alcune variazioni in aumento suggerite dalle esperienze del 1965, sia in relazione alle future necessità dell'Amministrazione ed al prevedibile aumento generale dei costi, sia in quanto alcuni dei predetti stanziamenti, relativi ad articoli introdotti per la prima volta con previsioni di spesa sperimentali nel bilancio di previsione relativo al 1965, si sono rivelati insufficienti rispetto alle reali esigenze constatate.

È tuttavia necessario rilevare che alcune delle citate variazioni in aumento sono compensate da variazioni in diminuzione apportate agli stanziamenti di altri capitoli in conseguenza della nuova impostazione metodologica, adottata nel presente bilancio, che distingue fra spese correnti e spese in conto

capitale, superando la distinzione tra parte ordinaria e parte straordinaria delle spese, non più rispondente alla realtà.

All'articolo 1, infatti, relativo alla manutenzione dei fabbricati, locali, mobili, arredi ed impianti tecnici, l'integrazione di lire 20 milioni è intesa a consentire l'esecuzione di quelle opere di grande manutenzione a carattere ricorrente le cui spese, nel precedente bilancio, erano imputate all'articolo 1-a del capitolo X della parte concernente le spese straordinarie. L'imputazione a tale voce di bilancio del capitolo VIII, delle spese suaccennate di grande manutenzione, ha consentito di prevedere una minore spesa effettiva di lire 40.000.000 al capitolo XII articoli 1-a e 1-b, come illustrato più avanti in riferimento al capitolo stesso.

Un'integrazione di eguale entità è prevista anche per lo stanziamento dell'articolo 5, al quale sono imputate le spese relative alla fornitura di uniformi, scarpe e camicie al personale ausiliario nonché di grembiuli per il personale esecutivo femminile.

Trattasi, peraltro, di un aumento che, almeno parzialmente, è imposto da necessità contingenti, di modo che è lecito prevedere per il futuro la soppressione o la riduzione della maggior somma richiesta.

L'integrazione di cui trattasi è infatti motivata non solo dalla esigenza, ricorrente di anno in anno, di completare la vestizione degli ausiliari del gruppo terzo recentemente trasferiti nei ruoli, ma anche dalla necessità contingente di fornire agli ausiliari del gruppo primo le uniformi invernali con giacca corta di recente istituzione, che saranno indossate nei giorni nei quali la Camera non tiene seduta. Da notare che già nel corso del 1965 si è resa necessaria una integrazione, mediante storno, a favore di detta voce di bilancio, della somma di lire 9.000.000.

Tra gli articoli introdotti per la prima volta nel bilancio relativo all'esercizio 1965 con uno stanziamento a carattere sperimentale, va annoverato, per quanto concerne il capitolo in esame, l'articolo 7, sul quale gravano le spese inerenti ai servizi igienico-sanitari, all'acquisto di materiali per le pulizie e dei medicinali per il pronto soccorso.

Particolarmente per quel che concerne i materiali per le pulizie, la maggiore estensione della superficie dei palazzi, conseguente alla disponibilità dei nuovi locali della sopraelevazione, pari a circa 2.600 metri quadrati, suggerisce di integrare il precedente stanziamento, recando in aumento la somma di lire 25.000.000. Va tenuto conto che nel corso del-

l'esercizio 1965 si è dovuto già provvedere allo storno della somma di lire 15.000.000 ad integrazione dello stanziamento previsto all'inizio dell'esercizio predetto.

All'articolo 8, relativo alle spese per la fornitura di carta da scrivere, buste e materiale di cancelleria per gli onorevoli deputati e per gli uffici, si è previsto un aumento dello stanziamento pari a lire 20.000.000; aumento, peraltro, a carattere contingente in quanto dettato dalla necessità di provvedere alla ricostituzione delle scorte di cancelleria, ormai prossime all'esaurimento, che consentiranno di soddisfare le esigenze dell'amministrazione per due anni circa. Anche di tale aumento si può pertanto prevedere la soppressione o la riduzione nel prossimo esercizio.

Modesti ritocchi in aumento, motivati dalla naturale e prevedibile espansione dei prezzi, sono proposti, altresì, per altri articoli del capitolo in esame. Trattasi dell'aumento di lire 2.500.000 all'articolo 6, relativo alla biancheria, stoviglie, ecc.; di lire 2.000.000 all'articolo 9, relativo alla legatura per l'Archivio degli atti parlamentari, delle raccolte delle leggi e decreti e della *Gazzetta ufficiale*, nonché alle legature di libri, atti e registri per gli uffici; dell'aumento di lire 2.500.000 all'articolo 11, relativo ai trasporti; dell'aumento di lire 5 milioni all'articolo 13, relativo agli abbonamenti a pubblicazioni e ad agenzie di informazione per il servizio stampa, all'acquisto di giornali per le sale di lettura e per gli uffici, nonché agli acquisti di pubblicazioni disposti dalla Presidenza.

Quest'ultima voce si è dovuta incrementare di lire 2.000.000 nel corso del 1965, mediante storno, per fare fronte all'aumentato fabbisogno.

Infine un modesto aumento di lire 4 milioni è proposto all'articolo 19 « spese diverse » sulla base del fabbisogno prevedibile per le spese, per lo più di modesta entità e qualità, che vengono imputate a tale voce, non essendo classificabili fra quelle riferibili alle varie voci di bilancio.

Evidenti motivi di omogeneità hanno suggerito inoltre di inserire nel capitolo in esame, all'articolo 14, lo stanziamento relativo all'acquisto di pubblicazioni speciali ed ai lavori di traduzione per il Servizio studi, legislazione ed inchieste parlamentari, che, nel precedente bilancio, figurava all'articolo 9 del capitolo XI.

L'esperienza concreta del decorso anno induce a proporre la sensibile riduzione di lire 26.000.000 di tale stanziamento, introdotto

per la prima volta nel bilancio 1965, e la cui entità, mancando dati ed elementi concreti, in conseguenza della recente costituzione del Servizio citato, non poteva non essere prevista che con criteri di larghissima approssimazione e molto prudenziali.

È peraltro evidente che l'assestamento definitivo del Servizio in questione, consentendo un graduale incremento dell'attività svolta per i deputati, potrà suggerire in futuro variazioni in aumento, in ragione delle necessità che saranno realmente di anno in anno accertate.

L'articolo 15 si riferisce alla disponibilità da parte dei deputati delle moderne attrezzature di riproduzione fotostatica esistenti nel Centro meccanografico: il relativo stanziamento è stato aumentato di lire 7.000.000 in considerazione delle maggiori esigenze previste per il 1966.

L'articolo 18 del capitolo in esame, infine, relativo alle spese per la caffetteria dei deputati, è riportato esclusivamente per memoria, in quanto, come è noto, alle relative spese si farà fronte con gli introiti, recati in attivo tra le entrate, che consentono di reintegrare gli importi di spesa, in conformità alle determinazioni adottate in occasione della soppressione della gestione autonoma della caffetteria.

Il capitolo IX (*Contributi, sovvenzioni ed elargizioni*) registra solo un aumento di lire 2.500.000 all'articolo 5, relativo alle colonie estive ed alla befana ai figli dei dipendenti, in rapporto al fabbisogno già accertato per il 1965, che ha reso necessario già nel corso del 1965 una integrazione, mediante storno, dell'importo di lire 1.600.000.

In conformità alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 27 febbraio 1965, è stato soppresso il contributo al Fondo quiescenza del personale-gestione prestati per acquisto di case di abitazione, per cui si ha una variazione in diminuzione di lire 100.000.000, corrispondenti alla somma già stanziata a tale titolo nel bilancio 1965. È stato peraltro istituito — sotto lo stesso numero — un nuovo articolo destinato a contenere la spesa relativa al concorso dell'Amministrazione nel pagamento degli interessi al Banco di Napoli per i prestiti concessi al personale sulle mensilità straordinarie, in conformità alla convenzione da tempo esistente col Banco stesso. Tali spese facevano prima capo al fondo di riserva, ma è parso opportuno farle figurare in bilancio sotto apposita voce, per la quale vi è prevista la somma di lire 9.000.000.

Il capitolo X (*Spese per inchieste parlamentari e per la verifica dei risultati elettorali*), non registra variazioni nello stanziamento rispetto al 1965.

È stato istituito un nuovo capitolo XI per le « *Spese per la Commissione inquirente per i procedimenti di accusa* ». Tale voce è stata introdotta in bilancio, con lo stanziamento di lire 10.000.000, con decreto presidenziale numero 1223 del 5 aprile 1965, per provvedere alle spese per il funzionamento della Commissione, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del Regolamento parlamentare per i procedimenti di accusa, approvato dalla Camera dei Deputati il 14 luglio 1961 e dal Senato della Repubblica il 20 luglio 1961. Tali spese non figuravano nel preventivo 1965, ma appariranno nel consuntivo dello stesso esercizio come capitolo XII-bis.

Come specificato nel decreto istitutivo di tale capitolo, su di esso graveranno tutte le spese della Commissione, salvo integrazione dello stanziamento relativo attraverso il rimborso, da parte del Senato, della quota a suo carico delle spese medesime.

Nella parte seconda delle spese sono indicate le previsioni delle *spese in conto capitale*, alle quali fa pertanto riscontro un incremento del patrimonio dell'Amministrazione. Esigenze di chiarezza, già affermate nella relazione al precedente bilancio e confortate dall'esperienza del decorso anno, hanno consigliato di conservare la distinzione tra le spese concernenti i lavori relativi agli edifici e quelle riferibili agli impianti tecnici del palazzo di Montecitorio e di quello di via Uffici del Vicario.

L'articolo 1-a del capitolo XII (*Lavori e acquisti*) reca infatti lo stanziamento di lire 200.000.000 relativo ai lavori di restauro ed alle riparazioni al palazzo di Montecitorio, in attuazione di un programma organico di riordinamento dell'edificio, che prevede: per i corridoi dei busti al 2° piano e delle gallerie al 4° piano, una sistemazione analoga a quella già attuata nei corridoi del piano dell'Aula (lato Palazzo del Bernini); l'esecuzione di opere murarie per il rifacimento degli impianti elettrici dei corridoi rettilineo e semicircolare adiacenti all'Aula, della galleria al piano dell'Aula sul fronte di Piazza del Parlamento, dei corridoi dei busti, nonché delle anticamere della Presidenza; la sistemazione del cortile d'onore; la copertura in asfalto del terrazzo del lucernario; il rammodernamento di quattro aule di Commissioni permanenti e dei relativi uffici dei Presidenti.

All'articolo 1-b sono riportate, invece, per uno stanziamento di lire 180.000.000, le previsioni di spesa relative alla sostituzione ed al rammodernamento degli impianti tecnici del palazzo di Montecitorio in attuazione di un programma che comprende le seguenti opere: l'acquisto di gruppi elettrogeni; lo ampliamento della centrale telefonica; il rifacimento degli impianti elettrici dei corridoi rettilineo e semicircolare adiacenti all'Aula, della galleria al piano dell'Aula sul fronte di Piazza del Parlamento, dei corridoi dei busti, delle anticamere della Presidenza, nonché del cortile d'onore; il completamento dell'impianto di illuminazione esterna della facciata del palazzo Basile; la costruzione di un montacarichi in Via della Missione per il trasporto di carichi pesanti; la costruzione di cabine elettriche di distribuzione al piano degli scantinati; la sostituzione dei pluviali nei cortili del palazzo Basile.

Per il complesso di tutti i lavori citati (articolo 1-a e 1-b) si propone uno stanziamento che comporta, rispetto allo stanziamento previsto nell'esercizio 1965, un incremento di lire 80.000.000.

Tale maggiore stanziamento, peraltro, è motivato dalla eccezionale esigenza, divenuta vieppiù acuta in conseguenza della necessità di assicurare in ogni caso la disponibilità di energia elettrica nel Palazzo, di procedere alla installazione di gruppi elettrogeni atti ad assicurare, in ogni circostanza, l'erogazione dei quantitativi di energia sufficienti a soddisfare le necessità della Camera.

Detraendo, infatti, il costo dell'impianto di gruppi elettrogeni, previsto in lire 120 milioni circa, dall'importo di lire 380.000.000, corrispondente al totale degli stanziamenti dei due articoli in questione, si ha che lo stanziamento proposto per le esigenze ordinarie nel presente bilancio è pari a lire 260.000.000, inferiore pertanto di lire 40.000.000 a quello previsto allo stesso fine nel bilancio precedente.

Gli articoli 2-a e 2-b del capitolo XII recano lo stanziamento complessivo di lire 305 milioni, relativo ai lavori di ristrutturazione e consolidamento dell'edificio sito in Via Uffici del Vicario ed alla installazione di tutti gli impianti tecnologici nell'edificio stesso.

Come si è già fatto cenno nella parte I, la necessità di sistemare i Gruppi parlamentari in ambienti più decorosi e funzionali, ha indotto l'Ufficio di Presidenza a mutare la destinazione del fabbricato. Deriva da ciò l'esigenza di apportare sensibili varianti al progetto, sia per quanto riguarda la statica del-

l'edificio (in conseguenza dell'opportunità di dotare ogni Gruppo di un'aula per riunioni, ciò che comporta l'incremento dei valori di resistenza dei solai) sia per quanto concerne il miglioramento degli infissi, dei pavimenti e di altre opere di arredamento fisso, originariamente previste in materiale di minor pregio.

Tali varianti, secondo calcoli preventivi effettuati lo scorso anno con criteri di larga approssimazione, per l'impossibilità di effettuare i necessari sondaggi a causa della indisponibilità di una parte dell'edificio non ancora consegnata da alcuni inquilini, comportavano una maggiore spesa di lire 180.000.000. Tale somma, indicata nella relazione al bilancio precedente, unitamente all'importo di lire 125.000.000 relativo all'installazione di tutti gli impianti tecnici — il cui stanziamento nel bilancio relativo all'esercizio 1966 fu autorizzato in occasione dell'approvazione del bilancio relativo all'esercizio 1965 — è ora riportata nel capitolo in oggetto agli articoli 2-a e 2-b per un totale di lire 305.000.000.

La disponibilità dell'intero fabbricato, recentemente ottenuta, ha infine consentito ai competenti organi del Genio civile ed ai consulenti dell'amministrazione di accertare che la consistenza delle vecchie murature è di gran lunga inferiore alle previsioni, particolarmente in rapporto ai maggiori carichi che saranno ad esse imposti in conseguenza del rafforzamento delle strutture in ferro, derivante dalla necessità di prevedere le aule di riunione dei Gruppi, nonché dalla nuova sistemazione dei locali. Conseguentemente, la definitiva perizia di stima redatta dagli organi citati, che ha preso in considerazione tutte le opere murarie e tecnologiche necessarie alla completa e funzionale sistemazione dell'edificio, fa prevedere una ulteriore spesa di lire 180.000.000, che peraltro non richiede maggiori stanziamenti in sede previsionale, potendosi ad essa fare fronte con parte dell'avanzo dell'esercizio 1965.

L'avvertita esigenza di procedere alla funzionale e decorosa sistemazione dei Gruppi parlamentari ha altresì indotto ad aumentare di lire 115.000.000 lo stanziamento dell'articolo 3 del capitolo in esame, al quale saranno imputate le spese relative agli acquisti per tappezzerie, mobili, arredi e scaffalature per l'arredamento del nuovo edificio e di alcuni locali del palazzo di Montecitorio, nel quale in particolare si provvederà al rinnovamento delle tappezzerie di quattro aule di Commissioni permanenti e degli uffici dei relativi Presidenti, nonché al completamen-

to dell'arredamento dei locali della sopraelevazione.

Una riduzione di lire 5.000.000 è proposta per l'articolo 3, relativo all'acquisto di macchine per scrivere, calcolatrici, contabili e di macchinari vari, per la quale l'esperienza acquisita nel decorso esercizio consente di considerare sufficiente la somma di lire 25.000.000, in confronto a quella di lire 30.000.000 stanziata per il 1965.

Al capitolo XIII (*Costruzione del nuovo edificio sull'area demaniale di Via della Missione - Piazza del Parlamento*) è stato riprodotto lo stanziamento di lire 200.000.000, già iscritto per il 1965. Vi abbiamo già indicato, nella Parte I della relazione, i servizi che dovranno trovare posto in detto edificio, la costruzione del quale consentirà, in unione alla ristrutturazione dell'edificio di Via degli Uffici del Vicario, il completo e razionale soddisfacimento delle molteplici esigenze della Camera. Abbiamo ritenuto opportuno togliere la specificazione della rata da corrispondere alla Cassa depositi e prestiti, in quanto la sua determinazione precisa sarà possibile soltanto quando saranno stati perfezionati gli adempimenti relativi. Abbiamo tuttavia ritenuto utile continuare a prevedere uno stanziamento di lire 200.000.000, sul quale — come già si è fatto nel 1965 — potranno far carico le prime spese relative alla divisa costruzione, quali l'esecuzione di rilievi, i compensi ai consulenti tecnici e le spese per i concorsi per la redazione dei progetti della costruzione stessa. Naturalmente, soddisfatte tali spese, la maggior parte dello stanziamento resterà disponibile per la sua specifica destinazione, insieme con i fondi residuati dell'esercizio 1965.

Chiude la parte seconda della spesa il capitolo XIV (*Biblioteca*) il cui stanziamento rimane immutato.

Infine la parte terza del bilancio è dedicata al *Fondo di riserva per le spese impreviste e l'eventuale integrazione degli stanziamenti di bilancio* (capitolo XV). Il relativo stanziamento è stato ridotto di lire 105.830.000 rispetto a quello del 1965. Nell'ipotesi che le celebrazioni del ventennale dell'Assemblea Costituente (25 giugno 1946-25 giugno 1966) e della Costituzione (1947-1967) importino spese per coniazioni di medaglie, cerimonie e pubblicazioni varie non imputabili ai capitoli ordinari, l'Ufficio di Presidenza sarebbe investito della decisione sulla opportunità di utilizzare una parte del fondo di riserva a tale scopo, sulla base di un programma che attualmente non è possibile definire essendo necessari preventivi

e precisi accordi con la Presidenza del Senato e con il Governo.

Onorevoli colleghi ! Riteniamo, con questa ampia relazione sulle finalità e i tempi di esecuzione dell'ammodernamento in atto dei servizi e degli uffici di Montecitorio, di avervi dato una visione completa ed esauriente dei problemi e dei mezzi per farvi fronte nell'an-

no prossimo. Confidiamo pertanto che vorrete dare la Vostra approvazione al progetto di bilancio interno per la Camera per l'anno finanziario 1966.

I Questori:
BUTTE
LAJOLO
BOZZI

Roma. 16 febbraio 1966.

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE ENTRATE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				ENTRATA				
I	1	I	1	Dotazione della Camera dei deputati .	12.200.000.000	{ 12.660.000.000 2.550.000.000 }	3.040.000.000	—
»	2	»	2	Interessi attivi	—	—	—	—
»	3	»	3	Fitti attivi	3.600.000	3.600.000	—	—
»	4	»	4	Introiti della Caffetteria	30.000.000	40.000.000	10.000.000	—
»	5	»	5	Introiti della vendita e degli abbonamenti agli atti e pubblicazioni della Camera	30.000.000	25.000.000	—	5.000.000
»	6	»	6	Rimborsi, reintegri e introiti vari . . .	5.000.000	10.000.000	5.000.000	—
»	7	»	7	Trasporto di fondi residuati dall'anno finanziario precedente	—	—	—	—
»	8	»	8	Quote di ammortamento del prestito straordinario alla Cooperativa « Mon- tecitorio I »	10.467.000	10.467.000	—	—
				TOTALE DELLE ENTRATE . . .	12.279.067.000	15.299.067.000	3.025.000.000	5.000.000
							+ 3.020.000.000	

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				SPESA				
				PARTE I. SPESE CORRENTI				
				Deputati.				
II	1	II	1	Indennità di carica del Presidente e indennità d'ufficio degli altri membri della Presidenza e dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni permanenti	62.640.000	62.640.000	—	—
»	2-3	»	2	Indennità parlamentare degli Onorevoli Deputati	3.830.000.000	6.128.240.000	2.298.240.000	—
»	4	»	3	Contributi ai Gruppi parlamentari . .	74.800.000	77.100.000	2.300.000	—
»	5	»	4	Contributo alla Cassa di previdenza per i parlamentari della Repubblica - gestione previdenza Deputati	264.600.000	378.000.000	113.400.000	—
»	6	»	5	Rimborso viaggi aerei, marittimi, in vagone letto e con autoservizi, a Onorevoli Deputati per il percorso dalla località di residenza a Roma e viceversa, nei limiti e con le modalità stabilite dalla Presidenza	240.000.000	240.000.000	—	—
»	7	»	6	Canone all'A. T. A. C. per la libera circolazione degli Onorevoli Deputati sulla rete autoflottramviaria urbana di Roma	13.230.000	13.230.000	—	—
»	8	»	7	Canone alla Società Autostrade per la libera circolazione degli Onorevoli Deputati sulla rete autostradale I. R. I.	2.112.000	2.112.000	—	—
				TOTALE . . .	4.487.382.000	6.901.322.000	2.413.940.000	—
				Rappresentanza.				
III	1	III	1	Cerimonie, onoranze, indennità e servizi di rappresentanza	29.000.000	29.000.000	—	—
»	2	»	2	Medagliette parlamentari	100.000	100.000	—	—
»	3	»	3	Coppe, medaglie e contributi per manifestazioni culturali e sportive	5.500.000	5.500.000	—	—
»	4	»	4	Conferenze interparlamentari e Assemblee internazionali	9.000.000	11.000.000	2.000.000	—
»	5	»	5	Servizi di guardia d'onore e di scorta .	2.900.000	2.900.000	—	—
»	6	»	6	Teatro dell'Opera, Accademia di Santa Cecilia	2.600.000	2.600.000	—	—
				TOTALE . . .	49.100.000	51.100.000	2.000.000	—

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				Personale.				
IV	1	IV	1	Stipendi e aggiunta di famiglia al personale di ruolo:				
				a) funzionari direttivi		362.000.000		
				b) impiegati di concetto	806.000.000	75.000.000	—	—
				c) impiegati esecutivi		369.000.000		
				d) personale ausiliario	690.000.000	690.000.000	—	—
»	2	»	2	Compenso per lavoro straordinario al personale di ruolo	448.000.000	508.000.000	60.000.000	—
»	3	»	3	Retribuzioni (comprehensive del compenso per lavoro straordinario) e aggiunta di famiglia al personale a contratto	30.000.000	30.000.000	—	—
»	9	»	4	Compenso agli stenografi a condizioni speciali	24.000.000	24.000.000	—	—
»	4	»	5	Indennità integrativa	280.000.000	280.000.000	—	—
»	5	»	6	Indennità di funzione (art. 38 del Regolamento dei servizi e del personale)	10.000.000	10.000.000	—	—
»	6	»	7	13ª mensilità e gratificazione annuale al personale	400.000.000	415.000.000	15.000.000	—
»	7	»	8	Corresponsione al personale della « scala mobile »	1.335.000.000	1.535.000.000	200.000.000	—
»	8	»	9	Indennità al personale addetto a servizi speciali	34.000.000	37.200.000	3.200.000	—
»	10	»	10	Indennità e gratificazioni al personale estraneo all'Amministrazione che presta servizio alla Camera o effettua comunque prestazioni per la Camera; compensi ai componenti le Commissioni di esami per i concorsi; ecc.	54.000.000	90.000.000	36.000.000	—
				TOTALE . . .	4.111.000.000	4.425.200.000	314.200.000	—
				Trattamento di quiescenza.				
V	1	V	1	Contributo al Fondo di quiescenza del personale per il pagamento delle pensioni dirette e di reversibilità, e della 13ª mensilità, gratificazione annuale e « scala mobile » sulle pensioni stesse; e per il pagamento delle indennità <i>una tantum</i> in luogo di pensione	780.000.000	900.000.000	120.000.000	—
				<i>Da riportare . . .</i>	780.000.000	900.000.000	120.000.000	—

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziati per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				<i>Riporto . . .</i>	780.000.000	900.000.000	120.000.000	—
<i>Segue</i>	V	<i>Segue</i>	V	2 Contributo al Fondo di quiescenza del personale per il pagamento delle indennità di buonuscita al personale collocato a riposo (art. 18 del Regolamento di quiescenza)	60.000.000	60.000.000	—	—
»	3	»	3	Contributo al Fondo di quiescenza del personale - gestione sostitutiva dell'assicurazione vita, per il pagamento dell'indennità, pari a tre annualità delle ultime competenze di attività, alle famiglie dei dipendenti di ruolo deceduti senza aver maturato il diritto a pensione (art. 3 del Regolamento di quiescenza)	10.000.000	10.000.000	—	—
»	4	»	4	Indennità di liquidazione al personale a contratto per cessazione dal servizio per limiti di età o altra causa a norma di contratto	10.000.000	10.000.000	—	—
»	5	»	5	Assegni vitalizi di grazia ad ex dipendenti non di ruolo e loro vedove che non fruiscono di pensione, ovvero sono pensionati dell'I. N. P. S.	12.000.000	17.200.000	5.200.000	—
»	6	»	6	Assegni vitalizi integrativi ad ex impiegati non di ruolo pensionati dell'I. N. P. S. (incluse la 13 ^a mensilità, la gratificazione annuale e la « scala mobile » sugli assegni vitalizi integrativi predetti)	28.000.000	34.000.000	6.000.000	—
				TOTALE . . .	900.000.000	1.031.200.000	131.200.000	—
				Previdenza e Assistenza.				
VI	1	VI	1	Contributi di previdenza da versare all'E. N. P. A. S., a carico dell'Amministrazione della Camera sulle competenze del personale di ruolo	32.000.000	28.000.000	—	4.000.000
»	2	»	2	Contributo, a carico dell'Amministrazione della Camera, da versare al Fondo di quiescenza del personale-gestione sostitutiva dell'assicurazione vita, calcolato sulle competenze del personale di ruolo non avente maturato il diritto a pensione (art. 3 del Regolamento di quiescenza)	26.000.000	22.000.000	—	4.000.000
»	3	»	3	Contributo al Fondo di assistenza sanitaria del personale della Camera, per l'assistenza ai dipendenti in servizio e in pensione, e ai familiari a loro carico	97.230.000	104.720.000	7.490.000	—
				TOTALE . . .	155.230.000	154.720.000	7.490.000	8.000.000

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				Stampati e pubblicazioni.				
VII	1	VII	1	Stampa del resoconto sommario	75.000.000	75.000.000	—	—
»	2	»	2	Stampa del resoconto stenografico, risposte scritte ad interrogazioni	100.000.000	100.000.000	—	—
»	3	»	3	Stampa di disegni di legge, relazioni, documenti, ordine del giorno, messaggi, ordini del giorno, emendamenti	110.000.000	110.000.000	—	—
»	4	»	4	Stampa dei bilanci preventivi e consuntivi dello Stato	50.000.000	50.000.000	—	—
»	5	»	5	Stampa di lavori legislativi (quaderni di studi e legislazione, bollettino di legislazione comparata, bollettino di informazioni costituzionali e parlamentari) stampa del Manuale parlamentare e dell'Annuario parlamentare	50.000.000	50.000.000	—	—
»	6	»	6	Stampa di pubblicazioni della Biblioteca (bollettino bibliografico delle nuove accessioni, bollettino di studi storici parlamentari, cataloghi)	30.000.000	30.000.000	—	—
»	7	»	7	Stampa di pubblicazioni varie.	50.000.000	50.000.000	—	—
»	8	»	8	Stampati per servizio (elenchi alfabetici degli Onorevoli Deputati, regolamento della Camera, regolamenti interni, stampati e moduli per uffici)	24.000.000	40.000.000	16.000.000	—
				TOTALE	489.000.000	505.000.000	16.000.000	—
				Manutenzione, provviste e servizi diversi				
VIII	5	VIII	1	Manutenzione dei fabbricati, locali, mobili, arredi e impianti tecnici	90.000.000	110.000.000	20.000.000	—
»	3	»	2	Riscaldamento, forza motrice e condizionamento d'aria	45.000.000	45.000.000	—	—
»	4	»	3	Illuminazione	40.000.000	40.000.000	—	—
»	9	»	4	Fornitura di acqua.	1.800.000	1.800.000	—	—
»	11	»	5	Vestiaro di servizio	30.000.000	50.000.000	20.000.000	—
»	8	»	6	Biancheria, stoviglie e simili	12.000.000	14.500.000	2.500.000	—
»	6	»	7	Servizi igienici, sanitari e di pulizia	25.000.000	50.000.000	25.000.000	—
»	1	»	8	Carta per scrivere e buste per gli Onorevoli Deputati; carta per scrivere, buste e oggetti di cancelleria per gli uffici	70.000.000	90.000.000	20.000.000	—
»	2	»	9	Legatura di atti parlamentari, e leggi decreti e <i>Gazzetta Ufficiale</i> per l'Archivio; legature di libri, atti e registri per gli uffici	6.000.000	8.000.000	2.000.000	—
»	14	»	10	Spese postali, telegrafiche e telefoniche della Presidenza e degli uffici	60.000.000	60.000.000	—	—
»	12	»	11	Trasporti	11.500.000	14.000.000	2.500.000	—
				<i>Da riportare</i>	391.300.000	483.300.000	92.000.000	—

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				<i>Riporto . . .</i>	391.300.000	483.300.000	92.000.000	
VIII	13	VIII	12	Dritti fissi alle Ferrovie dello Stato per i biglietti gratuiti al personale .	1.000.000	1.000.000	—	—
»	15	»	13	Abbonamenti a pubblicazioni e ad agenzie d'informazione per il Servizio Stampa; acquisto di giornali per le sale di lettura e per gli uffici; acquisti di pubblicazioni disposti dalla Presidenza	18.000.000	23.000.000	5.000.000	—
XI	9	»	14	Acquisto di pubblicazioni speciali e lavori di traduzioni per il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari	60.000.000	34.000.000	—	26.000.000
VIII	16	»	15	Riproduzione in microfilm di atti parlamentari e di documenti, fotocopie, copie in ciclostile e stampati in multilith per i Deputati e per gli uffici .	13.000.000	20.000.000	7.000.000	—
VIII	10	»	16	Assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile	16.000.000	16.500.000	500.000	—
»	17	»	17	Sicurezza e vigilanza	7.900.000	7.900.000	—	—
»	7	»	18	Caffetteria	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	—	—
»	18	»	19	Spese diverse	20.000.000	24.000.000	4.000.000	—
				TOTALE . . .	527.200.000	609.700.000	108.500.000	26.000.000
				Contributi, sovvenzioni ed elargizioni.				
XI	1	IX	1	Sovvenzioni a favore di Deputati, ex Deputati e loro familiari	8.000.000	8.000.000	—	—
»	2	»	2	Contributi, elargizioni e sussidi di beneficenza	14.000.000	14.000.000	—	—
»	3	»	3	Premi augurali per nozze e nascite, contributi per decessi e per particolari malattie, e sussidi straordinari al personale in servizio	12.500.000	12.500.000	—	—
»	4	»	4	Contributi per decessi e per particolari malattie, e sussidi ad ex dipendenti e loro famiglie.	2.000.000	2.000.000	—	—
»	5	»	5	Colonie estive e befanà per i figli dei dipendenti	28.500.000	31.000.000	2.500.000	—
»	6	»	6	Indennità di refezione al personale trattenuto in ufficio per necessità di servizio nelle ore dei pasti, nei giorni di duplice seduta o di seduta serale della Camera o per altre esigenze straordinarie	22.500.000	22.500.000	—	—
»	7	—	—	Contributo al Fondo quiescenza del personale — gestione prestiti per acquisto di case di abitazione	100.000.000	<i>soppresso</i>	—	100.000.000
—	—	»	7	Quota a carico dell'Amministrazione degli interessi dovuti al Banco di Napoli per prestiti concessi al personale sulle mensilità straordinarie	—	9.000.000	9.000.000	—
				TOTALE . . .	187.500.000	99.000.000	11.500.000	100.000.000

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				Spese per inchieste parlamentari e per la verifica dei risultati elettorali.				
XII	1	X	1	Spese per inchieste parlamentari . . .	40.000.000	40.000.000	—	—
XI	8	»	2	Spese per la verifica dei risultati elet- torali e la sistemazione del materiale elettorale	6.000.000	6.000.000	—	—
				TOTALE . . .	46.000.000	46.000.000	—	—
-	-	XI	1	Spese per la Commissione inquirente per i procedimenti d'accusa. . . .	—	10.000.000	10.000.000	—
				RIEPILOGO DELLA PARTE PRIMA				
II	1-8	II	1-7	DEPUTATI	4.487.382.000	6.901.322.000	2.413.940.000	—
III	1-6	III	1-6	RAPPRESENTANZA	49.100.000	51.100.000	2.000.000	—
IV	1-10	IV	1-10	PERSONALE	4.111.000.000	4.425.200.000	314.200.000	—
V	1-6	V	1-6	TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	900.000.000	1.031.200.000	131.200.000	—
VI	1-3	VI	1-3	PREVIDENZA E ASSISTENZA	155.230.000	154.720.000	7.490.000	8.000.000
VII	1-8	VII	1-8	STAMPATI E PUBBLICAZIONI	489.000.000	505.000.000	16.000.000	—
VIII XI	1-18 9	VIII	1-19	MANUTENZIONE, PROVVISI E SERVIZI DIVERSI	527.200.000	609.700.000	108.500.000	26.000.000
XI	1-7	IX	1-7	CONTRIBUTI, SOVVENZIONI ED ELARGI- ZIONI	187.500.000	99.000.000	11.500.000	100.000.000
X bis XI	1 8	X	1-2	SPESE PER INCHIESTE PARLAMENTARI E PER LA VERIFICA DEI RISULTATI ELET- TORALI	46.000.000	46.000.000	—	—
-	-	XI	1	SPESE PER LA COMMISSIONE INQUIRENTE PER I PROCEDIMENTI D'ACCUSA	—	10.000.000	10.000.000	—
				TOTALE . . .	10.952.412.000	13.833.242.000	3.014.830.000	134.000.000

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				PARTE II.				
				SPESE IN CONTO CAPITALE				
				Lavori ed acquisti.				
X	1-a	XII	1-a	Restauri e riparazioni straordinarie ai fabbricati della Camera dei Deputati (Palazzo di Montecitorio ed edificio di Via della Missione)		200.000.000		
»	1-a	»	1-b	Sostituzione e rammodernamento di impianti tecnici ai fabbricati stessi, compreso l'acquisto e l'installazione di nuovi gruppi elettrogeni	300.000.000	180.000.000	80.000.000	—
»	1-b	»	2-a	Lavori per opere di consolidamento e ristrutturazione dell'edificio di Via degli Uffici del Vicario, adibito a sede dei Gruppi parlamentari		165.000.000		
»	1-b	»	2-b	Installazione di impianti tecnici nell'edificio predetto	250.000.000	140.000.000	55.000.000	—
»	2	»	3	Acquisti per rinnovo tappezzeria, mobili e arredi; impianto scaffalature	65.000.000	180.000.000	115.000.000	—
»	3	»	4	Acquisti per rinnovo della dotazione di macchine per scrivere, calcolatrici, contabili, di riproduzione e di macchinari vari	30.000.000	25.000.000	—	5.000.000
»	4	»	5	Acquisti di automezzi per i servizi della Camera, per rinnovo autoparco	9.000.000	9.000.000	—	—
				TOTALE	654.000.000	899.000.000	250.000.000	5.000.000
X bis	1	XIII	1	Costruzione del nuovo edificio sull'area demaniale di via della Missione	200.000.000	200.000.000	—	—
				Biblioteca.				
IX	1	XIV	1	Acquisto di libri	25.000.000	25.000.000	—	—
»	2	»	2	Acquisto di opere in collana e di opere in continuazione	10.000.000	10.000.000	—	—
»	3	»	3	Abbonamenti a giornali e riviste, completamente e integrazione delle raccolte	10.000.000	10.000.000	—	—
»	4	»	4	Acquisto di atti parlamentari e legislativi stranieri, completamento e integrazione delle raccolte	5.000.000	5.000.000	—	—
»	5	»	5	Rilegature di libri	12.000.000	12.000.000	—	—
				TOTALE	62.000.000	62.000.000	—	—

Bilancio 1965		Bilancio 1966		DENOMINAZIONE DELLE SPESE	SOMME		DIFFERENZE	
Capitolo	Articolo	Capitolo	Articolo		stanziato per il 1965	proposte per il 1966	in più	in meno
				RIEPILOGO DELLA PARTE SECONDA				
X	1-4	XII	1-5	LAVORI ED ACQUISTI	654.000.000	899.000.000	250.000.000	5.000.000
X bis	1	XIII	1	Costruzione del nuovo edificio sul- l'area demaniale di Via della Missione	200.000.000	200.000.000	—	—
IX	1-5	XIV	1-5	BIBLIOTECA	62.000.000	62.000.000	—	—
				TOTALE . . .	916.000.000	1.161.000.000	250.000.000	5.000.000
				PARTE III. FONDO DI RISERVA				
XIII	1	XV	1	Fondo di riserva per le spese impreviste e l'eventuale integrazione degli stan- ziamenti di bilancio	410.655.000	304.825.000	—	105.830.000
				RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE				
				Parte I. — SPESE CORRENTI	10.952.412.000	13.833.242.000	3.014.830.000	134.000.000
				Parte II. — SPESE IN CONTO CAPITALE	916.000.000	1.161.000.000	250.000.000	5.000.000
				Parte III. — FONDO DI RISERVA . . .	410.655.000	304.825.000	—	105.830.000
				TOTALE DELLE SPESE . . .	12.279.067.000	15.299.067.000	3.264.830.000	244.830.000
							+ 3.020.000.000	

PAGINA BIANCA

TABELLE

QUADRO DI RAFFRONTO DEI DATI STATISTICI RELATIVI AD ALCUNE

	I LEGISLATURA (9.5.1848-30.12.1848)	IV LEGISLATURA (20.12.1849-21.11.1853)	VIII LEGISLATURA (18.2.1861-7.9.1865)	XI LEGISLATURA (5.12.1870-20.9.1874)	XXI LEGISLATURA (16.6.1900-18.10.1904)
Deputati eletti	222	204	443	508	508
Sedute dell'Assemblea	122	681	669	563	592
Sedute delle Commissioni:					
sede referente	—	—	—	—	—
sede legislativa	—	—	—	—	—
Totale	—	—	—	—	—
Disegni di legge:					
presentati	48	325	635	409	655
trasmessi	2	17	46	44	37
Totale	50	342	681	453	692
Proposte di legge:					
presentate	64	83	140	115	263
trasmesse	3	—	—	2	1
Totale	67	83	140	117	264
Disegni di legge approvati:					
in Assemblea	30	246	441	285	603
in Commissione	—	—	—	—	—
Totale	30	246	441	285	603
Proposte di legge approvate					
in Assemblea	9	4	22	11	77
in Commissione	—	—	—	—	—
Totale	9	4	22	11	77
Mozioni:					
presentate	—	—	—	—	52
approvate	—	—	—	—	6
respinte	—	—	—	—	6
Interpellanze:					
presentate:	56	97	264	228	862
svolte	—	—	—	—	216
Interrogazioni con risposta orale:					
presentate	—	—	—	—	3.174
esaurite	—	—	—	—	1.923
Interrogazioni con risposta scritta:					
presentate	—	—	—	—	—
esaurite	—	—	—	—	—

TABELLA A.

LEGISLATURE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI DAL 1848 AL 1963

XXIII LEGISLATURA (24.3.1909-20.9.1913)	XXIV LEGISLATURA (27.1.1913-29.9.1919)	XXV LEGISLATURA (1.12.1919-7.4.1921)	XXVI LEGISLATURA (11.6.1921-10.12.1923)	I LEGISLATURA (8.5.1948-24.6.1953)	II LEGISLATURA (25.6.1953-11.6.1958)	III LEGISLATURA (12.6.1958-15.5.1963)
508	508	508	535	574	590	596
587	393	193	242	1.114	738	789
—	—	—	—	1.818	1.186	1.757
—	—	—	—	1.405	1.270	1.485
—	—	—	—	3.223	2.456	3.242
1.111 51	1.181 —	1.193 —	1.747 —	1.168 981	771 803	758 726
1.162	1.181	1.193	1.747	2.149	1.574	1.484
268 3	191 3	182 —	243 —	1.028 127	1.923 209	2.964 188
271	194	182	243	1.155	2.132	3.152
1.036 —	392 —	166 —	564 —	500 1.496	433 1.006	421 919
1.036	392	166	564	1.996	1.439	1.340
101 —	30 —	22 —	21 —	87 344	63 592	63 639
101	30	22	21	431	655	702
79 — —	145 9 4	85 1 2	74 1 —	104 12 —	131 18 —	156 11 —
1.250 262	1.620 197	574 81	505 67	984 251	900 173	1.255 152
4.401 3.041	12.493 6.540	7.516 3.769	3.018 661	5.468 2.404	4.198 1.433	5.427 1.870
938 —	— —	— —	4.689 4.027	12.472 12.088	33.314 28.770	28.662 24.195

**QUADRO DI RAFFRONTO FRA LE SUPERFICI TOTALI
DELLE SEDI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA**

CAMERA DEI DEPUTATI		SENATO DELLA REPUBBLICA	
<i>Attuali.</i>		<i>Attuali:</i>	
Palazzo Bernini - Fontana	m. ² 8.093	Palazzo Madama	m. ² 15.268
Palazzo Basile	m. ² 23.380	Palazzo Carpegna	m. ² 5.889
Edificio delle Missioni	m. ² 8.430	Palazzo Giustiniani	m. ² 5.713
Totale	m. ² <u>39.873</u>	Totale	m. ² <u>26.870</u>
<i>In costruzione.</i>		<i>Future.</i>	
Edificio di Via Uffici del Vicario.	m. ² 3.500	Palazzo della Sapienza	m. ² 9.146
Totale	m. ² <u>43.373</u>	Totale	m. ² <u>36.016</u>
<i>In progetto.</i>			
Locali ex tipografia	m. ² 3.500		
Nuovo edificio Piazza del Parla- mento	m. ² 23.000		
Totale	m. ² <u>69.873</u>		
<i>Superficie utile per Deputato.</i>		<i>Superficie utile per Senatore.</i>	
Attuale	m. ² 63,5	Attuale	m. ² 83,9
Futura	m. ² <u>111,1</u>	Futura	m. ² <u>112,5</u>

TABELLA C.

RIUNIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA E DEL COLLEGIO DEI QUESTORI

a) Ufficio di Presidenza:

<i>I Legislatura</i> 1948-1953	N.	61
<i>II Legislatura</i> 1953-1958	»	41
<i>III Legislatura</i> 1958-1963	»	17
<i>IV Legislatura</i> 1963: dal 16 maggio 1963 al 1° dicembre 1965	»	32

b) Collegio dei Questori: *

Dal 19 settembre 1963 al 1° dicembre 1965	»	48
---	---	----

* Non esistono riunioni registrate prima del 19 settembre 1963. Di numerose altre riunioni non formali, non è stato redatto il processo verbale.

QUADRO DI RAFFRONTO DELLE TABELLE ORGANICHE E DELLE CONSISTENZE DEI DEPUTATI AL 1° GENNAIO

SITUAZIONE AL 1° GENNAIO 1964

TIPO DI CARRIERA O DI IMPIEGO	Specialità del Ruolo	Tabella organica	CONSISTENZA PER POSIZIONE DI STATO						Consistenza per tipo di carriera o impiego
			Ruolo		Ruolo aggiunto	Straordi- nario e a contratto	Posizioni speciali ed a esaurimento	Coman- dati	
			In tabella	Fuori tabella					
A Funzionari direttivi e concetto	Generale	75	75	-	-	(a) 4	(d) 1	(h) 2	82
	Stenografi	16	16	4	-	(b) 2	(e) 31	-	53
B Impiegati amministrati- vi e tecnici	Ragionieri	6	4	-	-	-	-	-	4
	Coadiutori	17	17	1	-	-	-	1	19
	Tecnici	4	1	-	-	(c) 1	-	-	2
C Impiegati d'ordine	Archivisti	72	71	-	4	-	-	-	75
	Stenodattilo- grafi	65	56	-	43	(c) 40	(f) 20	-	159
	Tecnici	12	12	-	1	(c) 1	-	-	14
Schedatori di biblioteca	-	-	-	-	-	-	(g) 9	-	9
Personale subalterno	1 Aula	205	192	-	-	-	-	-	192
	2 Servizi tecnici	150	150	-	-	-	-	-	150
	3 Servizi vari	39	33	-	35	(c) 114	-	-	182
TOTALI . . .		661	627	5	83	162	61	3	941

- (a) Di cui 2 medici e 2 funzionari con contratto a tempo indeterminato.
 (b) Stenografi con contratto a tempo indeterminato con scadenza al 31 dicembre 1965.
 (c) Personale vario con contratto a tempo indeterminato.
 (d) Esperta a contratto addetta alla Commissione di inchiesta sui monopoli.
 (e) Stenografi a prestazione per il Servizio Commissioni parlamentari.
 (f) Di cui 4 dattilografe a contratto addette alla Commissione di inchiesta sui monopoli, 1 dattilografa giornaliera, 15 dattilografe a prestazione addette al Servizio Stenografia.
 (g) Di cui 7 unità assorbite nei ruoli della Biblioteca.
 (h) Di cui 1 funzionario inquadrato nel ruolo speciale transitorio (deliberazione Ufficio di Presidenza 4 dicembre 1964) ed 1 inquadrato nei ruoli della Biblioteca per concorso pubblico.
 (i) 2 funzionari provengono dal ruolo generale (art. 61, lettera a) del Regolamento servizi e personale) e 4 provengono dal concorso pubblico espletato il 20 ottobre 1965.
 (j) 2 Ragionieri provengono dal ruolo di segreteria (deliberazione Ufficio di Presidenza 6 aprile 1965).
 (k) 3 impiegati provengono dal ruolo di segreteria (art. 61, lettera a) Regolamento Servizi e personale), 1 dal comando, 7 da concorso interno (art. 61, lettera c) Regolamento servizi e personale e decreto Presidenziale 15 gennaio 196 n. 1076) e 3 per inquadramento in forza delle delibere dell'Ufficio di Presidenza 23 giugno e 14 luglio 1965.
 (l) È compreso il personale proveniente dai ruoli aggiunti (art. 60, Regolamento servizi e personale).
 (m) 7 impiegati fuori tabella per riduzione organico Coadiutori (deliberazione Ufficio di Presidenza 6 aprile 1965).

TABELLA D.

**NUMERICHE DEI FUNZIONARI, IMPIEGATI E AGENTI AUSILIARI DELLA CAMERA
1964 ED AL 1° DICEMBRE 1965**

SITUAZIONE AL 1° DICEMBRE 1965

TIPO DI CARRIERA O DI IMPIEGO	Specialità del Ruolo	Tabella organica	CONSISTENZA PER POSIZIONE DI STATO							Consistenza per tipo di carrera o di impiego	Variazioni dal 1° gennaio 1964 al 1° dicembre 1965	
			Ruolo		Ruolo speciale transi- torio	Ruolo steno- grafico a con- dizioni speciali	Straor- dinario e a con- tratto	Posi- zioni speciali e ad esauri- mento	Tabella		Consi- stenza	
			In tabella	Fuori tabella								
A Funzionari direttivi	Generale	93	75	-	(h) 2	-	(r) 6	(d) 1	84	+ 18	+ 2	
	Stenografia	16	16	3	-	(q) 14	(b) 2	-	35	-	18	
	Biblioteca	11	(i) 6	-	-	-	-	-	6	+ 11	+ 6	
B Impiegati di concetto	Ragioneria	14	(j) 6	-	-	-	-	-	6	+ 8	+ 2	
	Segreteria	24	4	(m) 7	-	-	-	-	11	+ 7	- 8	
	Biblioteca	16	(k) 14	-	-	-	-	-	14	+ 16	+ 14	
C Impiegati esecutivi	Tecnici	4	1	-	-	-	-	-	1	-	1	
	Archivio	65	65	(l) 7	-	-	-	-	72	- 7	- 3	
	Stenodattilografi	98	(l) 98	(n) 31	-	-	(s) 6	(v) 13	148	+ 33	- 11	
Schedatori bibliotecari	Biblioteca	14	7	-	-	-	-	-	7	+ 14	+ 7	
	Tecnici	-	-	(o) 12	-	-	(t) 1	-	13	- 12	- 1	
Personale Ausiliario	1 Aula	200	189	-	-	-	-	-	189	- 5	- 3	
	2 Servizi tec- nici	137	137	(n) 11	-	-	-	-	148	- 13	- 2	
	3 Servizi vari	143	143	(n) 21	-	-	(u) 5	-	169	+ 104	- 13	
	TOTALI . . .	835	761	92	2	14	20	16	905	+ 174	(x) -36	

(n) Compreso il personale proveniente dai ruoli aggiunti e dai contrattisti (art. 60 del Regolamento servizi e personale).

(o) Il ruolo è ad esaurimento.

(p) Un funzionario proviene dal comando, 1 funzionario proviene dai contrattisti; inquadrati in forza della deliberazione Ufficio di Presidenza 4 dicembre 1964.

(q) Stenografi inquadrati a termini della deliberazione Ufficio Presidenza del 27 ottobre 1964.

(r) Comprende 2 medici e 1 funzionario con contratto a tempo indeterminato, 3 consulenti con contratto a termine, tutti assunti con deliberazione o ratifica dell'Ufficio di Presidenza.

(s) 3 dattilografe straordinarie assimilate al personale di ruolo e 3 in attesa di inquadramento in ruolo.

(t) Impiegato con contratto a tempo indeterminato che non ha chiesto l'inquadramento in ruolo.

(u) Agenti ausiliari riassunti dopo il servizio militare di leva ed in attesa di inquadramento in ruolo (f. t.) a termini dell'articolo 60 del Regolamento dei servizi e personale.

(v) Di cui una dattilografa giornaliera e 12 dattilografe a prestazione per le esigenze del Servizio Stenografia.

(w) Con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

(x) La diminuzione effettiva di 36 unità nella consistenza numerica del personale al 1° dicembre 1965 risulta dalla differenza fra le 57 unità che hanno lasciato il servizio per collocamento a riposo (28), destituzione (1), decesso (3) e soppressione di impiego (25) e le 21 unità rientrate dal servizio militare di leva (9), assunte a contratto (4) ed assunte per concorso (8).

**QUADRO DELLA CONSISTENZA NUMERICA DEI FUNZIONARI ED IMPIEGATI
SUDDIVISI PER SERVIZI ED INCARICHI DI DESTINAZIONE AL 1° DICEMBRE 1965**

SERVIZI	Funzio- nari direttivi di ruolo	Funzio- nari direttivi di R. S. T.	Funzio- nari a con- dizioni speciali ed a contratto	Impiegati di concetto di ruolo	Impiegati esecutivi di ruolo	Impiegati esecutivi straordi- nari ed a contratto	Impiegati esecutivi in posizione speciale ad esau- rimento	Totale
Segretario Generale	1	—	—	—	—	—	—	1
Vice Segretario Generale . .	1	—	—	—	—	—	—	1
Estensore del Processo Ver- bale	1	—	—	—	—	—	—	1
Segretariato Generale	9	—	2	1	32	—	—	44
Prerogative e Immunità . .	5	—	—	1	9	—	—	15
Assemblea	5	—	—	—	4	—	—	9
Commissioni parlamentari .	13	—	—	1	28	—	—	42
Studi, legislazione e inchieste parlamentari	8	1	1	—	7	—	—	17
Archivio	3	—	—	2	12	—	—	17
Documentazione e statistiche parlamentari	4	—	—	1	12	—	—	17
Biblioteca.	6	—	—	15	13	1	2	37
Resoconti.	9	—	—	—	8	—	—	17
Stenografia	17	—	16	—	1	2	12	48
Tesoreria	3	—	—	4	14	—	—	21
Personale	5	—	2	2	14	2	—	25
Amministrazione e provvedi- torato	4	—	2	3	27	1	—	37
Cerimoniale	3	—	—	—	9	—	—	12
Incarichi speciali (Segreterie particolari On. Presidente e On.li Membri di Presi- denza)	2	1	—	1	27	1	1	33
Dipendenti in posizioni spe- ciali (distacchi)	1	—	—	1	3	—	—	5
TOTALE	100	2	23	32	220	7	15	399
Organico	120	—	—	58	177	—	—	355
Differenze fra la consistenza numerica e l'organico . .	— 20	+ 2	+ 23	— 26	+ 43	+ 7	+ 15	+ 44

TABELLA F.

PERSONALE AUSILIARIO

Quadro del personale ausiliario distinto per gruppi di appartenenza e per qualifiche al 1° dicembre 1965.

PERSONALE AUSILIARIO	Addetto all'Aula ed alle Sale	Addetto ai servizi tecnici	Addetto ai servizi vari	Straordinari ed a contratto	Totale
Assistente Superiore d'Aula	1	—	—	—	1
Assistente Superiore	1	—	—	—	1
Assistenti Capo	14	—	—	—	14
Assistenti	37	—	—	—	37
Commessi d'Aula	76	—	—	—	76
Commessi	58	—	—	—	58
Capi Officina	—	4	—	—	4
Primi Operai	—	14	—	—	14
Operai	—	129	—	—	129
Capi Commesso	—	—	—	—	—
Primi Commessi B	—	—	10	—	10
Commessi B	—	—	147	5	152
Guardarobiere	—	—	7	—	7
Ausiliari in posizioni speciali (distacchi, aspettative, ecc.)	2	1	—	—	3
TOTALE	189	148	164	5	506
Organico attuale	200	137	143	—	480
Differenza fra la consistenza numerica e l'organico attuale	— 11	+ 11	+ 21	+ 5	+ 26
Organico proposto	200	144	136	—	480
Differenza fra l'organico proposto e l'organico attuale	—	+ 7	— 7	—	—

PERSONALE AUSILIARIO

Quadro del personale ausiliario addetto ai servizi tecnici distinto per categorie professionali al 1° dicembre 1965.

REPARTI	Consistenza attuale	Tabella proposta	Differenze	Posizione rispetto alla tabella
Barbieria	9	9	—	in tabella
Caffetteria	19	19	—	in tabella
Centrale telefonica	3	4	(a) + 1	in tabella
Centralino telefonico	15	14	— 1	1 in soprannumero
Falegnami	13	4	— 9	9 in soprannumero
Microfilm	6	6	—	in tabella
Multilith.	6	6	—	in tabella
Muratori.	7	4	— 3	3 in soprannumero
Autorimessa	19	29	(a) + 10	in tabella
Condizionamento	7	10	(a) + 3	in tabella
Officina elettrica	12	15	(a) + 3	in tabella
Riscaldamento	8	11	(a) + 3	in tabella
Pavimentisti	1	—	— 1	1 in soprannumero
Pittori	9	4	— 5	5 in soprannumero
Fabbri	2	3	(a) + 1	in tabella
Rete telefonica.	1	4	(a) + 3	in tabella
Tappezzieri	3	2	— 1	1 in soprannumero
Mestieri vari	8	—	— 8	8 in soprannumero
	148	144	— 4	

(a) Vacanze da coprire mediante concorsi pubblici.

TABELLA G.

FUNZIONARI DIRETTIVI

Organico proposto - Quadro di raffronto dell'organico con la consistenza 1° dicembre 1965 e tempi di assorbimento delle vacanze organiche.

INCARICHI E SERVIZI DI DESTINAZIONE	Organico attuale (Decreto Presidenziale 18 gennaio 1965)		Consistenza attuale 1° dicembre 1965		Organico proposto		Variazioni dell'organico proposto rispetto all'or- ganico attuale		Variazioni dell'or- ganico proposto rispetto alla con- sistenza attuale		Tempi effettivi di assorbimento delle vacanze organiche		Vacanze future per colloca- menti a riposo
	Ruolo	R. S. T.	Ruolo	R. S. T.	Ruolo	R. S. T.					1966	1967	
											(a)	(b)	
Segretario Generale	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Vice Segretario Generale	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Estensore del Processo Verbale	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Segretariato Generale	11	—	9	—	7	—	—	—	—	—	—	—	—
Prerogative e Immunità	4	—	5	—	5	—	—	—	—	—	—	—	—
Assemblea	5	—	5	—	5	—	—	—	—	—	—	—	—
Commissioni parlamentari	17	—	13	—	17	—	—	—	—	—	—	—	—
Studi, legislazione e inchieste	12	1	8	1	13	1	—	—	—	—	—	—	—
Archivio	3	—	3	—	4	—	—	—	—	—	—	—	—
Documentazione e statistiche	4	—	4	—	6	—	—	—	—	—	—	—	—
Biblioteca	11	—	6	—	11	—	—	—	—	—	—	—	—
Resoconti	12	—	9	—	13	—	—	—	—	—	—	—	—
Stenografia	16	—	17	—	18	—	—	—	—	—	—	—	—
Tesoreria	5	—	3	—	4	—	—	—	—	—	—	—	—
Personale	5	—	5	—	5	—	—	—	—	—	—	—	—
Amministrazione e Provveditorati	6	—	4	—	4	—	—	—	—	—	—	—	—
Cerimoniale	3	—	3	—	3	—	—	—	—	—	—	—	—
Incarichi speciali (Segreterie particolari onorevole Presidente e onorevoli Mem- bri di Presidenza)	3	1	2	1	2	1	—	—	—	—	—	—	—
Dipendenti in posizioni speciali (distacchi, aspettative, ecc.)	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
TOTALI	120	2	100	2	120	2	—	—	—	20	15	8	7

(a) Provenienti da concorsi pubblici già banditi o da bandire.
 (b) Di cui 5 provenienti da pubblico concorso da bandire nel 1966 ed i rimanenti da spostamenti interni.
 (c) Il 1° gennaio 1967 si crea una vacanza nel ruolo Stenografi; il 1° luglio 1967 si crea una seconda vacanza nel ruolo Stenografi; il 1° gennaio 1968 si crea una vacanza nel ruolo generale; il 1° luglio 1968 si crea una seconda vacanza nel ruolo generale; il 1° gennaio 1969 si creano una terza ed una quarta vacanza nel ruolo generale; il 1° luglio 1969 si crea una quinta vacanza nel ruolo generale.

IMPIEGATI DI CONCETTO

Organico distinto per incarichi e servizi di destinazione - Quadro di raffronto fra l'organico e la consistenza al 1° dicembre 1965 - Tempi di assorbimento delle vacanze organiche.

INCARICHI E SERVIZI DI DESTINAZIONE	Organico	Consistenza	Differenze fra l'organico e la consistenza	Tempi effettivi di assorbimento delle vacanze organiche		
				1966	1967	1968
Segretariato Generale	(a) 2	(i) 1	+ 1	—	(a) 1	—
Prerogative e Immunità	(b) 2	(l) 1	+ 1	—	(a) 1	—
Assemblea	(a) 1	—	+ 1	—	(a) 1	—
Commissioni parlamentari	(a) 5	(i) 1	+ 4	—	(a) 2	(a) 2
Studi, legislazione e inchieste . . .	(a) 3	—	+ 3	—	(a) 2	(a) 1
Archivio	(c) 3	(i) 2	+ 1	—	—	(a) 1
Documentazione e statistiche . . .	(d) 3	(i) 1	—	(l) 1	(a) 1	—
Biblioteca	(e) 16	(e) 14	+ 2	—	—	(e) 2
Resoconti	(a) 1	—	+ 1	—	(a) 1	—
Stenografia	(a) 1	—	+ 1	—	(a) 1	—
Tesoreria	(f) 9	(l) 4	+ 5	(l) 3	—	(a) 2
Personale	(e) 2	(i) 2	—	—	—	—
Amministrazione e provveditorato	(g) 9	(m) 3	+ 6	(o) 5	(l) 1	—
Cerimoniale	(a) 1	—	+ 1	—	(a) 1	—
Altri incarichi	—	(n) 3	— 3	—	—	—
TOTALE	(h) 58	(h) 32	+ 26	(p) 9	(q) 12	(r) 8

- (a) Con qualifica di Aiuto di Segreteria.
- (b) Di cui 1 con qualifica di Aiuto di Segreteria.
- (c) Con qualifica di Aiuto di Segreteria o, in mancanza, con qualifica di Coadiutore.
- (d) Di cui 2 con qualifica di Aiuto di Segreteria ed 1 con qualifica di Ragioniere.
- (e) Con qualifica di Aiuto di Biblioteca.
- (f) Di cui 8 con qualifica di Ragioniere, 1 con qualifica di Aiuto di Segreteria o, in mancanza, con qualifica di Coadiutore.
- (g) Di cui 1 con qualifica di Aiuto di Segreteria o Coadiutore, 4 con qualifica di Ragioniere e 4 con qualifica di Perito tecnico.

Segue TABELLA H.

(h) L'organico di 58 unità comprende: Ragionieri 14, Aiuto di Segreteria e Coadiutori 24; (20 Aiuti e 4 Coadiutori), 16 Aiuto di Biblioteca, 4 Periti Tecnici. La consistenza comprende 6 Ragionieri, 11 Coadiutori, 14 Aiuto di Biblioteca, 1 Perito tecnico.

(i) Coadiutore.

(l) Ragioniere.

(m) Di cui 1 Ragioniere, 1 Coadiutore e 1 Perito tecnico.

(n) Di cui 2 Coadiutori destinati a funzioni di Segreteria particolare. 1 Coadiutore temporaneamente destinato alla Biblioteca.

(o) 3 Ragionieri e 2 Periti tecnici.

(p) Provenienti da pubblici concorsi già banditi.

(q) Di cui 9 provenienti da pubblici concorsi da bandire.

(r) Provenienti da pubblici concorsi da bandire nonché dal recupero delle 3 unità degli altri incarichi.

IMPIEGATI

Organico distinto per incarichi e servizi di destinazione - Quadro di raffronto fra

Servizi o incarichi di destinazione	Consistenza delle assegnazioni attuali						Tabella organica proposta				Diffe- renza fra l'or- ganico e la consi- stenza	
	Personale di ruolo				Perso- nale a con- tratto straor- dinario e ad esauri- mento	Totale	Archi- visti	Steno- dattilo- grafi	Aiutanti	Totale		
	Archi- visti	Steno- dattilo- grafi	Aiutanti	Tecnici								
Segretariato Generale	11	18	-	3	-	32	8	10	-	18	-	14
Prerogative e Immunità.	4	5	-	-	-	9	4	5	-	9	-	-
Assemblea	-	2	-	1	-	4	1	3	-	4	-	-
Commissioni parlamentari	7	21	-	-	-	28	7	15	-	22	-	6
Studi, legislazione e inchieste	1	6	-	-	-	7	2	6	-	8	+	1
Archivio.	8	3	-	1	-	1	8	3	-	11	-	1
Documentazione e statistiche	5	7	-	-	-	12	4	6	-	10	-	2
Biblioteca	-	6	7	-	(b) 3	16	-	-	14	14	-	2
Resoconti	2	6	-	-	-	8	3	6	-	9	+	1
Stenografia	-	1	-	-	(c) 14	15	-	12	-	12	-	3
Tesoreria	7	6	-	1	-	14	5	5	-	10	-	4
Personale	5	7	-	2	(d) 2	16	5	9	-	14	-	2
Amministrazione e Provvedi- torato	13	10	-	4	(e) 1	28	10	8	-	18	-	10
Cerimoniale	5	4	-	-	-	9	5	3	-	8	-	1
Incarichi speciali (segreteria particolari, ecc.)	3	24	-	-	(f) 2	29	-	-	-	-	-	-
Impiegati in posizioni spe- ciali	1	2	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
TOTALI	72	129	7	(a) 12	22	242	(g) -	(g) -	(g) 14	(g) -	(h) -	

(a) Ruolo ad esaurimento.

(b) Di cui 1 dattilografa straordinaria e 2 schedatori.

ESECUTIVI

TABELLA I.

l'organico e la consistenza al 1° dicembre 1965 - Tempi di assorbimento delle eccedenze

Eccedenze per posizioni di stato				Assorbimento eccedenze e vacanze				Eccedenze alla fine della legislatura						
Ruolo fuori tabella			Perso- nale straor- dinario a con- tratto e ad esauri- mento	Totale	1966	1967	1968	Totale	Archi- visti	Steno- datti- lografi	Aiu- tanti	Tecnici	Straor- dinari e a con- tratto	Totale
Archi- visti	Steno- datti- lografi	Tecnici												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	(i) 2	(l) 1	-	3	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	(j) 12	-	-	12	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	(k) 1	-	(m) 1	2	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	(n) 1	1	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	34	12	19	72	15	1	2	18	6	34	-	11	3	54

(c) Dattilografe a prestazione con impiego saltuario di cui 2 in corso di inquadramento in ruolo.

(d) 2 dattilografe di cui una straordinaria ed una in corso di inquadramento in ruolo.

Segue TABELLA I.

- (e) Applicato tecnico a contratto.
- (f) Di cui una dattilografa straordinaria ed una dattilografa a prestazione in servizio continuativo.
- (g) L'organico proposto comprende per il ruolo servizi archivio 65 unità, per il ruolo servizi stenodattilografici 98 unità, per il ruolo servizi biblioteca 14 unità per un totale di 177 unità.
- (h) La differenza totale fra consistenza ed organico proposto è di 65 unità.
- (i) Schedatori che vengono sostituiti dagli aiutanti di cui alla nota precedente.
- (j) Dattilografe a prestazione di cui è prevista la eliminazione attraverso il ridimensionamento delle tabelle dei singoli servizi ed uffici.
- (k) Primo Applicato tecnico (collocato a riposo il 1° luglio 1966).
- (l) Dattilografa straordinaria (collocata a riposo il 1° luglio 1967).
- (m) Archivista principale (collocato a riposo il 1° luglio 1968).
- (n) Dattilografa (collocata a riposo a fine legislatura).

TABELLA L.

**QUADRO COMPARATIVO DI RAFFRONTO FRA LE ENTRATE DEL BILANCIO
DELLA CAMERA E LA SPESA PER LE INDENNITÀ PARLAMENTARI**

ESERCIZIO	N. Deputati	Entrata globale	Spesa per indennità parlamentari	%
1919-20	508	5.691.286	2.725.000	47,80
1920-21	508	13.266.052	7.645.000	57,60
1929-30	400	14.360.000	6.000.000	41,78
1930-31	400	18.810.000	9.581.000	50,93
1939-40	683	25.600.000	14.573.000	56,92
1940-41	683	25.600.000	13.823.000	54,00
1948-49	574	990.000.000	572.000.000	57,77
1950-51	574	2.500.000.000	1.450.000.000	58 —
1952-53	574	2.900.000.000	1.680.000.000	57,94
1955-56	590	3.850.000.000	2.151.100.000	55,87
1956-57	590	4.153.000.000	2.152.300.000	51,82
1957-58	590	5.300.000.000	2.511.300.000	47,38
1958-59	596	5.119.622.000	2.541.740.000	49,70
1959-60	596	6.618.345.000	2.574.640.000	38,90
1960-61	596	6.578.345.000	3.374.060.000	51,20
1961-62	596	7.278.467.000	3.374.060.000	46,30
1962-63	596	9.745.760.000	3.745.760.000	38,40
1963-64	630	10.543.467.000	3.955.640.000	37,50
1965	630	12.279.067.000	4.487.382.000	36,50
1966	630 (a)	12.739.067.000	(a) 4.597.082.000	(a) 36,08

(a) Dopo l'approvazione della legge 31 ottobre 1965, n. 1261, l'entrata globale ammonta a 15.299.067.000 con uno stanziamento per le indennità parlamentari di 6.901.322.000 pari al 45,13 %.

QUADRO COMPARATIVO DI ALCUNI STANZIAMENTI

	1960-61		1961-62	
	Preventivo	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo
Spesa totale (spese effettive)	6.578.345.000	6.636.389.474	7.278.967.000	7.434.591.168
Manutenzione ordinaria	50.000.000	49.517.787	50.000.000	61.283.652
Lavori e riparazioni straordinari ai fabbricati e agli impianti tecnici:				
a) del Palazzo Montecitorio	—	—	—	—
b) dell'edificio di Via Uffici del Vicario	—	—	—	—
Acquisti straordinari e in conto inventario	50.000.000	50.982.495	50.000.000	75.876.911
Costruzione del nuovo edificio di Via della Missione - Piazza del Parlamento	—	—	—	—
Fondo di riserva	86.598.000	62.290.879	253.141.000	219.631.921

(a) Somma successivamente integrata con l'importo delle due maggiori assegnazioni rispettivamente di lire 750.000.000 e di lire 167.000.000 richieste e ottenute dal Ministero del tesoro.

(b) Somma successivamente integrata con l'importo di lire 45.000.000 tratto dalla prima delle maggiori assegnazioni predette.

(c) Somma successivamente integrata con l'importo di lire 100.000.000 tratto dalla prima delle maggiori assegnazioni predette e di lire 200.000.000 prelevate dal *Fondo di riserva*.

TABELLA M.

DI BILANCIO DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

1962-63		1963-64		2° semestre 1964		1965	1966
Preventivo	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo	Preventivo	Preventivo
(a) 8.818.467.000	9.836.530.558	10.543.467.000	10.521.458.096	5.322.033.500	5.427.542.923	12.279.067.000	(*) 12.739.067.000
(b) 60.000.000	109.921.251	90.000.000	81.667.756	45.000.000	35.631.935	90.000.000	110.000.000
(c) 460.000.000	775.599.851	370.000.000	355.887.100	200.000.000	35.392.600	—	—
—	—	—	—	—	—	300.000.000	380.000.000
—	—	—	—	—	—	250.000.000	305.000.000
(d) 70.000.000	138.996.079	(e) 80.000.000	113.054.985	65.000.000	86.409.190	104.000.000	214.000.000
—	—	—	—	—	—	200.000.000	200.000.000
620.441.000	451.979.308	629.397.000	562.402.687	263.998.500	102.164.443	410.655.000	304.825.000

(d) Somma successivamente integrata con l'importo di lire 50.000.000 tratto dalla prima delle maggiori assegnazioni predette.

(e) Somma successivamente integrata con l'importo di lire 30.000.000 prelevato dal *Fondo di riserva*.

(*) Con l'integrazione della dotazione conseguente all'aumento delle indennità parlamentari la spesa totale per il 1966 sale a lire 15.299.067.000

**QUADRO COMPARATIVO DI RAFFRONTO FRA IL TOTALE DELLA SPESA DELLO STATO
E IL TOTALE DELLA SPESA DELLA CAMERA DEI DEPUTATI**

	Stanziamenti	Percentuale
<i>Esercizio finanziario 1960-61:</i>		
Stato	4.281.253.253.780	
Camera	6.578.345.000	0,153
<i>Esercizio finanziario 1961-62:</i>		
Stato	4.850.162.202.953	
Camera	7.278.467.000	0,150
<i>Esercizio finanziario 1962-63:</i>		
Stato	5.172.715.969.461	
Camera	9.745.467.000	0,189
<i>Esercizio finanziario 1963-64:</i>		
Stato	6.124.167.986.691	
Camera	10.543.467.000	0,172
<i>Esercizio finanziario 1964 - 2° semestre:</i>		
Stato	3.264.113.950.297	
Camera	5.322.053.500	0,163
<i>Anno finanziario 1965:</i>		
Stato	7.276.290.757.518	
Camera	12.279.067.000	0,168
<i>Anno finanziario 1966:</i>		
Stato	8.013.057.149.941	
Camera	12.739.067.000	0,159

Nota: Con l'aumento della spesa della Camera a L. 15.299.067.000, conseguente all'aumento delle indennità parlamentari, il rapporto sale a 0,192.

ESERCIZIO FINANZIARIO 1965

Prelevamenti dal Fondo di riserva al 1° dicembre 1965.

Stanziamiento di bilancio capitolo XIII, articolo 1	L.	410.655.000
Prelevamenti a favore di altri articoli di bilancio:		
Istituzione capitolo XII-bis Decreto Presidenziale n. 1223 del 5 aprile 1965	L.	10.000.000
Al cap. III, art. 4	} Decreto Presidenziale n. 1352 del 5 luglio 1965	» 2.000.000
» » VIII, » 6		» 9.000.000
» » VIII, » 11		» 9.000.000
» » V, » 4	Decreto Presidenziale n. 1380, del 16 luglio 1965	» 6.300.000
» » VII, » 8	Decreto Presidenziale n. 1451, del 26 ottobre 1965	» 16.000.000
» » XI, » 7	Decreto Presidenziale n. 1490, del 25 novembre 1965	» 50.000.000
		» <u>102.300.000</u>
		L. <u><u>308.355.000</u></u>

PAGINA BIANCA

ALLEGATI

PAGINA BIANCA

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

PAGINA BIANCA

PARTE PRIMA

UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 1.

Disposizioni preliminari.

Il Presidente della Camera dei Deputati ripartisce le attribuzioni di vigilanza sui vari servizi fra i Vice Presidenti, i Segretari, i Questori e sorveglia all'adempimento dei loro doveri.

Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da uno dei Vice Presidenti.

I Questori sovrintendono ai servizi, alla polizia, al cerimoniale ed alle spese della Camera la cui erogazione è fatta nella misura fissata dagli articoli di bilancio e secondo le norme stabilite nel regolamento di amministrazione e contabilità.

I Segretari, oltre ad espletare i compiti loro assegnati dal Regolamento della Camera, sorvegliano la redazione del resoconto delle sedute dell'Assemblea e delle Commissioni parlamentari.

ART. 2.

Attribuzioni della Presidenza.

All'Ufficio di Presidenza spettano:

a) l'esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo della Camera;

b) le deliberazioni su quanto attiene alla posizione giuridica ed economica del Segretario generale e dei Consiglieri della Camera e qualifiche equiparate nonchè le deliberazioni concernenti la posizione disciplinare dei funzionari direttivi di tutte le qualifiche e carriere, secondo le norme di cui all'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale;

c) le altre deliberazioni previste dal Regolamento della Camera e dal presente Regolamento.

All'Ufficio di Presidenza spetta, altresì, il giudizio definitivo sui ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 30.

L'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza è formato dal Presidente. Ogni membro dell'Ufficio di Presidenza può richiedere che sia inserita nell'ordine del giorno la trattazione di materie previste dal presente Regolamento.

I provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza sono resi esecutivi con decreti del Presidente.

PARTE SECONDA

SERVIZI DELLA CAMERA

ART. 3.

Ordinamento dei servizi.

L'ordinamento dei Servizi della Camera dei Deputati è stabilito con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

I Servizi della Camera sono:

- 1) Segretariato generale;
- 2) Prerogative e immunità;
- 3) Assemblea;
- 4) Commissioni parlamentari;
- 5) Studi, legislazione e inchieste parlamentari;
- 6) Archivio;
- 7) Documentazione e statistiche parlamentari;
- 8) Biblioteca;
- 9) Resoconti;
- 10) Stenografia;
- 11) Tesoreria;
- 12) Personale;
- 13) Amministrazione e provveditorato.
- 14) Cerimoniale.

I Servizi della Camera sono alla diretta dipendenza del Segretario generale.

ART. 4.

Segretario generale.

Il Segretario generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Presidente a scelta tra i Consiglieri Capi servizio o fra i Consiglieri con almeno otto anni di anzianità nella qualifica.

Il Segretario generale cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune;

tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i Ministri;

redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta del Regolamento, della Conferenza dei Presidenti prevista dall'articolo 13-bis del Regolamento della Camera;

provvede alla conservazione degli atti del Comitato segreto;

riceve la proclamazione degli eletti da parte degli Uffici centrali, nonché le proteste ed i reclami elettorali;

partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;

ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;

dirige e cura le pubblicazioni della Camera;

è il capo del personale, ne cura la disciplina ed assegna i dipendenti ai vari Servizi;

propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei Consiglieri Capi servizio e dei Consiglieri della Camera ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro nonché la attribuzione delle funzioni vicarie ai Consiglieri nell'ambito di ogni Servizio;

sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma.

Il Segretario generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario generale.

ART. 5.

Vice Segretario generale.

Il Vice Segretario generale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Vice Segretario generale, oltre ad assolvere le funzioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo, collabora con il Segretario generale svolgendo gli incarichi che questo gli affida.

ART. 6.

Estensore del Processo verbale.

L'Estensore del processo verbale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Egli sovrintende ai Servizi dei Resoconti e della Stenografia ed esercita le funzioni previste dall'articolo 139 del Regolamento della Camera.

ART. 7.

Segretariato generale.

Al Servizio del Segretariato generale spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Affari generali e protocollo*: corrispondenza ufficiale del Presidente e del Segretario generale — protocollo centrale per la registrazione della corrispondenza — diramazione dell'ordine del giorno dell'Assemblea — controllo dei testi dei disegni di legge approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni parlamentari e trasmissione al Senato e al Governo.

b) *Norme ed usi*: registrazione e conservazione delle deliberazioni e degli atti della Giunta per il Regolamento — classificazione dei precedenti consuetudinari e regolamentari dell'Assemblea e delle Commissioni.

Esame delle proposte di assegnazione e di mutamento di sede di disegni e proposte di legge — proposte di soluzione di eventuali conflitti di competenza fra Commissioni — classificazione dei pareri vincolanti delle Commissioni.

c) *Organi collegiali*: preparazione delle sedute e conservazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti prevista dall'articolo 13-bis del Regolamento della Camera, del Collegio dei Questori, del Consiglio dei Capi servizio anche con funzioni disciplinari — compilazione del Bollettino dei Servizi.

d) *Relazioni internazionali*: segreteria delle delegazioni parlamentari all'estero — rapporti con gli organismi parlamentari internazionali, sovranazionali e di altri Stati, nonché col Ministero degli affari esteri.

e) *Pubblicazioni*: studio e realizzazione di tutte le pubblicazioni della Camera — rapporti con la Libreria dello Stato — compilazione dell'Annuario parlamentare e relativi rapporti con il Senato — informazioni sui lavori legislativi.

f) *Centro meccanografico*: catalogazione, schedatura e conservazione di tutti i dati e documenti bibliografici d'archivio e legislativi nazionali e stranieri, nonché dei dati e documenti dell'Amministrazione.

ART. 8.

Prerogative e immunità.

Al Servizio delle Prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

a) conservazione e aggiornamento delle schede personali e compilazione degli elenchi dei deputati e dei membri del Governo;

b) conservazione degli atti relativi alla nomina dei deputati;

c) segreteria della Giunta delle elezioni e della Giunta delle autorizzazioni a procedere;

d) segreteria delle commissioni d'indagine — escluse quelle previste dall'articolo 11 del presente regolamento — nonché della commissione inquirente prevista dall'articolo 12 della legge costituzionale 11 marzo 1953, n. 1, e della Commissione di vigilanza sulle radio-diffusioni prevista dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 3 aprile 1947, n. 428;

e) stampa delle relazioni all'Assemblea delle Giunte e delle Commissioni;

f) compilazione del Manuale parlamentare.

ART. 9.

Assemblea.

Al Servizio dell'Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

a) lavori preparatori delle sedute della Camera; registrazione e stampa dei progetti di legge, dei documenti, delle mozioni, interpellanze e interrogazioni; formulazione dei pareri sull'assegnazione dei progetti di legge;

b) preparazione degli ordini del giorno generale e di seduta;

c) coordinamento e stampa di emendamenti, ordini del giorno, risoluzioni ed altri documenti di seduta;

d) annotazione delle iscrizioni a parlare;

e) coordinamento dei testi dei progetti di legge approvati dall'Assemblea.

ART. 10.

Commissioni parlamentari.

Al Servizio delle Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) diramazione delle convocazioni delle Commissioni, preparazione dei loro lavori e stampa delle relazioni;

b) assistenza ai Presidenti durante le sedute;

c) coordinamento dei testi dei progetti di legge approvati dalle Commissioni;

d) compilazione dei processi verbali; revisione e pubblicazione dei resoconti stenografici delle Commissioni in sede legislativa e redazione dei comunicati alla stampa e del bollettino delle Commissioni;

e) parere sull'assegnazione dei progetti di legge;

f) segreteria delle Commissioni di vigilanza e delle Commissioni consultive.

Il Servizio delle Commissioni e, in particolare, i funzionari addetti a ciascuna di queste curano i rapporti con il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari al fine di corrispondere alle richieste dei deputati.

ART. 11.

Studi, legislazione e inchieste parlamentari.

Al Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Legislazione italiana*: ricerca di precedenti parlamentari e legislativi anche regionali, ricerca, analisi ed elaborazione delle documentazioni e dei dati giuridici, economici e sociali concernenti i progetti di legge, le relazioni e ogni altra forma di attività parlamentare.

b) *Legislazione straniera e atti delle organizzazioni internazionali*: ricerca, analisi comparativa ed elaborazione delle documentazioni relative alla attività di organi legislativi di altri Stati, delle Comunità europee e di altre istituzioni internazionali.

c) esame e studio delle sentenze della Corte Costituzionale, dei pareri del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e degli atti degli altri organi dello Stato quando abbiano attinenza con l'attività parlamentare.

d) segreteria delle Commissioni parlamentari di inchiesta.

ART. 12.

Archivio.

Al Servizio dell'Archivio spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Corrispondenza e documenti*: conservazione e classificazione degli atti relativi alla corrispondenza e ai documenti della Camera.

b) *Atti parlamentari*: conservazione, classificazione e distribuzione degli atti parlamentari compresi quelli preparatori.

c) *Archivio storico*: conservazione e classificazione di documenti, pubblicazioni e stampati di particolare interesse storico.

ART. 13.

Documentazione e statistiche parlamentari.

Al Servizio della Documentazione e statistiche parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) classificazione delle leggi e dei decreti; annotazione dei disegni e delle proposte di legge seguendo le varie fasi del loro esame e dell'approvazione in sede parlamentare ed eventuale elaborazione sistematica;

b) compilazione, per ciascun periodo di sedute, del resoconto dei lavori legislativi - compilazione di elenchi dei disegni di legge, delle leggi e dei decreti-legge, ordinati cronologicamente e numericamente, con le indicazioni dei relativi documenti parlamentari;

c) compilazione delle schede relative alla attività dell'Assemblea e delle Commissioni; compilazione degli indici analitici dell'attività dei deputati.

ART. 14.

Biblioteca.

Al Servizio della Biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

acquisizione e collocazione dei libri - acquisto di libri per i deputati - spoglio

dei cataloghi - ricerche bibliografiche e di scritti biografici e critici - compilazione e stampa dei cataloghi alfabetici e metodici, nonché dei bollettini bibliografici - schedatura e catalogazione, per autori e per materia, delle opere e degli articoli di riviste e di pubblicazioni italiane e straniere - abbonamento a riviste, periodici, giornali e loro raccolta - raccolta di elementi di informazione nazionale e straniera - registrazione di opere in corso e di pubblicazioni periodiche - inventario dei libri - verifica dei conti dei librai e dei rilegatori - ricerca dei precedenti legislativi e parlamentari nazionali - ricerche di legislazione comparata e raccolta degli atti parlamentari stranieri - raccolta di dati di legislazione sovranazionale europea.

Al Capo servizio della Biblioteca è attribuita la qualifica di Bibliotecario della Camera.

La Biblioteca è posta sotto la vigilanza dell'Ufficio di Presidenza che la esercita attraverso un Comitato composto di un Vice Presidente, due Questori, due Segretari di Presidenza, nonché del Presidente della Commissione istruzione.

Il Comitato è assistito nelle sedute dal Bibliotecario della Camera che svolge funzioni di segretario.

ART. 15.

Resoconti.

Al servizio dei Resoconti spettano le seguenti attribuzioni:

a) redazione, revisione e pubblicazione del resoconto sommario e del resoconto stenografico delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune;

b) pubblicazione sistematica delle risposte scritte alle interrogazioni e dei relativi indici analitici dei fascicoli e dei volumi; partecipazione alla redazione delle pubblicazioni della Camera;

c) compilazione e pubblicazione degli indici analitici delle tornate e dei volumi degli atti parlamentari.

ART. 16.

Stenografia.

Al Servizio della Stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

a) redazione dei resoconti stenografici delle discussioni dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;

b) redazione dei resoconti stenografici delle Commissioni e, occorrendo, di ogni altro organo della Camera.

ART. 17.

Tesoreria.

Al Servizio della Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

a) preparazione del bilancio di previsione e di quello consuntivo della Camera - amministrazione della Cassa di previdenza dei parlamentari e del fondo pensioni del personale;

b) conservazione e verifica dei mandati di impegno per le spese deliberate dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei Questori ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità - preparazione dei mandati di pagamento e dei mandati di introito;

c) preparazione dei ruoli delle indennità per gli onorevoli deputati - preparazione dei ruoli degli assegni vitalizi della Cassa di previdenza per i parlamentari - compilazione delle schede di liquidazione delle competenze del personale in attività e in quiescenza e loro aggiornamento in applicazione dei provvedimenti individuali e collettivi riguardanti il personale - preparazione dei ruoli degli stipendi del personale - preparazione dei ruoli delle pensioni;

d) questioni relative ai vincoli giuridici sugli stipendi e sulle pensioni;

e) tenuta dei libri e dei registri di contabilità - predisposizione dei provvedimenti per

i prelevamenti dal fondo di riserva e per le variazioni di bilancio;

f) pagamento delle indennità agli onorevoli deputati – pagamento degli assegni vitalizi agli ex deputati – pagamento degli stipendi e delle pensioni al personale;

g) pagamento dei mandati;

h) pratiche con l'E.N.P.A.S., E.N.P.D. E.D.P. e istituti analoghi.

Al Capo servizio della Tesoreria è attribuita la qualifica di Tesoriere della Camera.

ART. 18.

Personale.

Al Servizio del Personale spettano le seguenti attribuzioni:

a) concorsi di assunzione – prove di qualificazione interne – esecuzione dei provvedimenti di stato – tenuta dei fascicoli personali e degli stati di servizio – redazione e pubblicazione del ruolo di anzianità – rapporti con il Servizio della Tesoreria per le questioni riguardanti il trattamento economico dei dipendenti – comunicazione dei rapporti informativi – preparazione dei provvedimenti relativi al personale da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, al Collegio dei Questori e al Consiglio dei Capi servizio – istruttoria dei ricorsi da sottoporre al Consiglio dei Capi servizio ed esecuzione delle relative deliberazioni;

b) vigilanza e disciplina di tutto il personale; preparazione ed istruttoria degli atti da sottoporre al Consiglio dei Capi servizio in sede disciplinare ed esecuzione delle relative deliberazioni;

c) prestiti e mutui contratti dal personale – sussidi e contributi straordinari – amministrazione del fondo di assistenza sanitaria;

d) ogni altra questione concernente il personale.

ART. 19.

Amministrazione e provveditorato.

Al Servizio dell'Amministrazione e provveditorato spettano le seguenti attribuzioni:

a) polizia e sicurezza interna dei palazzi della Camera – distribuzione dei biglietti e delle tessere di accesso agli uffici ed alle tribune – vigilanza delle tribune;

b) impiego del personale ausiliario;

c) economato – preparazione dei mandati d'impegno di spesa – servizi tecnici (officine: elettrica, termica, di condizionamento, idraulica; autorimessa; centrale telefonica; recapito corrispondenza a domicilio, ecc.) e vari (buvette, barberia, ecc.) – manutenzione dei fabbricati – lavori in economia – contratti, acquisti e conservazione delle forniture e controllo dei consumi – controllo preventivo e verifica dei conti relativi alla stampa degli atti e pubblicazioni della Camera – magazzino – inventario;

d) vigilanza sui servizi postali, telegrafici, telefonici, bancari, sulla tabaccheria e sul pronto soccorso;

e) assicurazioni.

Il Capo servizio dell'Amministrazione e provveditorato svolge le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

ART. 20.

Cerimoniale.

Al Servizio del Cerimoniale spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Rappresentanza*: cerimonie della Camera e cura delle manifestazioni alle quali partecipano anche altri organi o istituzioni dello Stato o rappresentanze estere – deputazioni e delegazioni – passaporti – concessioni di premi per attività artistiche, culturali e sportive.

b) *Assistenza ai deputati*: viaggi – concessioni e materie analoghe.

PARTE TERZA

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 21.

Classificazione delle carriere.

Le carriere del personale della Camera si distinguono in:

- 1) carriera direttiva;
- 2) carriera di concetto;
- 3) carriera esecutiva;
- 4) carriera del personale ausiliario.

Le qualifiche delle singole carriere sono stabilite nelle tabelle annesse al presente regolamento.

ART. 22.

Requisiti per l'ammissione agli impieghi.

Possono partecipare ai concorsi per l'accesso alle carriere i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 32, salvo le maggiorazioni di legge e i casi di provenienza dai ruoli di Amministrazioni statali;
- 2) buona condotta;
- 3) idoneità fisica all'impiego;
- 4) titolo di studio;

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle carriere sono stabiliti come segue:

- diploma di laurea per la carriera direttiva;
- licenza di istituto di istruzione secondaria di 2° grado per la carriera di concetto;
- licenza di istituto d'istruzione secondaria di 1° grado per la carriera esecutiva;
- compimento degli studi d'istruzione obbligatoria per la carriera del personale ausiliario e, per il personale addetto ai servizi tecnici, il possesso del titolo professionale adeguato alla funzione.

I vincitori dei concorsi sono sottoposti a visita medica prima di essere ammessi in servizio.

ART. 23.

Periodo di prova.

Il periodo di prova ha la durata di un anno.

Durante tale periodo i dipendenti hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio.

Il periodo di prova può essere prorogato di un anno con decreto del Presidente adottato con le stesse modalità previste nel comma precedente.

Quando, al termine del periodo di prova, il Consiglio dei Capi servizio abbia espresso parere sfavorevole, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, è dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego. In tal caso spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità del trattamento economico goduto durante il periodo di prova, o a quattro mensilità qualora il suddetto periodo sia stato prorogato.

ART. 24.

Assunzione in servizio.

L'assunzione del personale della Camera avviene alle qualifiche iniziali delle rispettive carriere mediante pubblico concorso per titoli ed esami sulle materie previste, per le singole carriere, dalle tabelle allegate al presente Regolamento.

Spetta all'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, di indire i concorsi e stabilirne le modalità; la relativa deliberazione è resa esecutiva con decreto del Presidente.

Nei bandi di pubblico concorso può essere stabilita a favore del personale dipendente della Camera la riserva di una aliquota non superiore a un terzo dei posti messi a concorso. Può essere altresì stabilita, a parità di merito, la preferenza per quelli fra i vincitori che siano dipendenti della Camera.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova con decreto del Presidente.

Il Servizio sanitario è svolto da liberi professionisti assunti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Collegio dei Questori può affidare, in casi di necessità e per periodi di tempo determinati, incarichi a liberi professionisti per esecuzione di lavori e a personale tecnico per il centro meccanografico e ne riferisce all'Ufficio di Presidenza nella prima seduta successiva alla deliberazione.

ART. 25.

Giuramento.

I dipendenti, dopo la nomina in ruolo, prestano giuramento, secondo la formula e con le modalità prescritte per il personale civile dello Stato, davanti al Segretario generale.

Il Segretario generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

ART. 26.

Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato.

L'Ufficio di Presidenza può far luogo al passaggio nei ruoli e nella corrispondente carriera della Camera di funzionari, impiegati e subalterni di ruolo del Senato, previa richiesta della Presidenza di quest'ultimo.

Tale passaggio si effettua senza recare pregiudizio di carriera al personale già in servizio presso la Camera. Il personale trasferito dal Senato prende posto nei ruoli della Camera immediatamente dopo i dipendenti di questa con pari anzianità nella qualifica.

Il servizio prestato al Senato è valutato per intero a tutti gli effetti. Qualora il personale immesso nei ruoli della Camera venga a percepire un trattamento, nel complesso, meno favorevole di quello già attribuitogli dal Senato, conserva a titolo personale la differenza. Tale differenza, pensionabile, è riassorbita nei successivi aumenti di stipendio.

ART. 27.

Passaggi di ruolo.

Possono essere consentiti passaggi da un ruolo all'altro della carriera direttiva — mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione alla carriera alla quale si accede — ai dipendenti con almeno quattro anni di anzianità nelle qualifiche di Referendario, Segretario di Biblioteca e Referendario Stenografo.

Le modalità sono stabilite, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, con decreto del Presidente su proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio.

Coloro che hanno superato gli esami integrativi prendono posto, con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente nel ruolo che ha la stessa qualifica e alla posizione economica iniziale, salvo mantenere *ad personam* il trattamento economico più favorevole precedentemente goduto.

L'anzianità maturata nella qualifica di provenienza è computata solo ai fini del servizio utile a pensione.

ART. 28.

Doveri.

Il dipendente ha l'obbligo di risiedere nel comune o, in via eccezionale, nella provincia di Roma;

se intende produrre documenti o proporre ricorsi, deve seguire la via gerarchica;

deve osservare l'orario di ufficio che è regolato dalle norme emanate per i diversi Servizi;

deve mantenere il segreto di ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;

deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Il dipendente a cui venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve comunque essere eseguito l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Il personale della Camera deve astenersi da ogni attività politica a causa o nell'esercizio delle sue funzioni; non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro.

Nessuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo può essere esercitata se non in casi eccezionali e sulla base di autorizzazione del Presidente, al quale spetta di valutare la compatibilità delle attività medesime con l'osservanza dei doveri d'ufficio.

ART. 29.

Diritti.

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla qualifica che riveste e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalle norme in vigore.

Può essere destinato ad altra funzione purché corrispondente alla qualifica che riveste e al ruolo cui appartiene.

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedono può, temporaneamente, essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera.

Il dipendente ha diritto di essere qualificato nei rapporti di servizio e nelle pubblicazioni ufficiali col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione.

Il personale della Camera ha diritto ad una giornata di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, il dipendente debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo ha diritto al recupero in un giorno feriale stabilito dall'Amministrazione.

ART. 30.

Consiglio dei Capi servizio.

Il Consiglio dei Capi servizio è composto del Segretario generale, del Vice Segretario generale, dell'Estensore del processo verbale e dei Capi Servizio ed è presieduto da un Vice Presidente designato dal Presidente.

Il Consiglio dei Capi servizio delibera sulle questioni relative al personale con qualifica inferiore a quella di Consigliere della Camera ed esprime il parere su tutte le questioni sulle quali sia richiesto dal Presidente o dall'Ufficio di Presidenza.

Il Consiglio dei Capi servizio ha competenza in materia disciplinare per tutte le questioni inerenti ai dipendenti della carriera di concetto, esecutiva ed ausiliaria e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta a termini dell'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale.

Il Segretario generale designa, all'inizio di ogni anno, il Capo servizio incaricato di svolgere funzioni di Segretario del Consiglio dei Capi servizio.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi servizio sono comunicati, a cura del Segretario del Consiglio, entro cinque giorni, ai componenti l'Ufficio di Presidenza. Entro lo stesso termine sono comunicati ai dipendenti dal Servizio del personale.

Entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione prevista dal comma precedente il Presidente della Camera può, anche su richiesta di un componente dell'Ufficio di

Presidenza, invitare il Consiglio dei Capi servizio a riesaminare il provvedimento ovvero disporre l'avocazione all'Ufficio di Presidenza dell'esame e della relativa decisione del provvedimento.

Entro venti giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, i dipendenti interessati possono proporre ricorso all'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi servizio diventano definitivi qualora non siano state esercitate, nei termini, la richiesta di riesame o di avocazione o l'impugnativa di cui ai commi sesto e settimo del presente articolo. I provvedimenti definitivi sono resi esecutivi con decreto del Presidente della Camera.

I provvedimenti adottati in sede di riesame da parte del Consiglio dei Capi servizio sono comunicati nel termine e nei modi di cui al comma quinto del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi sesto e settimo.

PROGRESSIONE NELLE CARRIERE

ART. 31.

Attribuzione delle funzioni di Capo servizio.

La funzione di Capo Servizio prevista dall'articolo 3 è attribuita, con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, ai Consiglieri della Camera aventi almeno quattro anni di anzianità in detta qualifica.

La funzione di Capo servizio della Stenografia e di Bibliotecario della Camera è attribuita rispettivamente a un Consigliere stenografo e a un Consigliere di Biblioteca della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, con le stesse modalità previste dal comma precedente.

Per esigenze di servizio l'Ufficio di Presidenza può, a maggioranza dei due terzi dei votanti, su proposta del Segretario generale, deliberare la sostituzione dei Consiglieri incaricati della funzione di Capi servizio.

ART. 32.

Promozioni nella carriera direttiva.

Le promozioni a Consigliere, Consigliere di Biblioteca e Consigliere stenografo hanno luogo fra i Primi referendari, i Primi segretari di biblioteca e i Primi referendari stenografi che abbiano un anno di anzianità nella qualifica, per merito comparativo e per colloquio di idoneità su materie professionali e cultura generale, ferma restando, per coloro che non siano promossi, la progressione nella carriera economica per anzianità congiunta al merito, secondo le tabelle relative approvate dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza delibera, all'inizio di ogni legislatura, su proposta del Segretario generale, lo schema delle materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio previsto dal comma precedente.

L'esame di merito comparativo ed il colloquio previsti dal secondo comma sono affidati ad una Commissione nominata, ogni due anni, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, dal Presidente della Camera che la presiede, salvo che non intenda delegare un Vice Presidente, e composta di due Questori, di tre Segretari di Presidenza e del Segretario generale.

La Commissione riferisce all'Ufficio di Presidenza per le deliberazioni definitive.

Con le stesse modalità saranno ogni due anni nominati altrettanti componenti supplenti tra i membri dell'Ufficio di Presidenza.

I colloqui hanno luogo nel primo quadrimestre di ogni anno. Coloro che non conseguono l'idoneità possono partecipare ai colloqui degli anni successivi.

ART. 33.

Avanzamenti nella carriera direttiva.

Gli avanzamenti a Primo referendario, a Referendario e qualifiche equiparate hanno luogo per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi servizio.

Sono ammessi allo scrutinio, rispettivamente, i Referendari e qualifiche equiparate con otto anni di anzianità e i Vice referendari e qualifiche equiparate con tre anni di anzianità.

ART. 34.

Promozioni nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Le promozioni a Ragioniere principale e qualifiche equiparate e quelle ad Archivistista principale e qualifiche equiparate si conseguono mediante colloquio di idoneità, ferma restando, per coloro che non superino il colloquio o non vi abbiano partecipato, la progressione nella carriera economica per anzianità congiunta al merito secondo le tabelle approvate dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza delibera, all'inizio di ogni legislatura, su proposta del Segretario Generale, lo schema delle materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio previsto dal comma precedente.

Sono ammessi al colloquio d'idoneità, rispettivamente, i Ragionieri capo e gli Archivististi capo con due anni di anzianità nelle qualifiche.

I colloqui hanno luogo nel secondo quadrimestre di ogni anno. Coloro che non conseguono l'idoneità, possono partecipare ai colloqui degli anni successivi.

Per le promozioni di cui al presente articolo è nominata, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, una Commissione composta di un Vice Presidente, che la presiede, di un Questore, di un Segretario di Presidenza, del Segretario generale, del Capo del servizio del Personale e di un Capo servizio designato dal Segretario generale tenendo conto della carriera a cui appartengono i dipendenti ammessi al colloquio.

ART. 35.

Avanzamenti nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Gli avanzamenti a Ragioniere, Ragioniere capo e qualifiche equiparate, ad Archivistista, Archivistista capo e qualifiche equiparate si

conseguono per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi servizio. L'avanzamento a Ragioniere e qualifiche equiparate è conseguito dagli Aiuto Ragionieri e qualifiche equiparate con quattro anni di anzianità nella qualifica. L'avanzamento a Ragioniere capo e qualifiche equiparate è conseguito dai Ragionieri e qualifiche equiparate con dodici anni di anzianità nella qualifica.

L'avanzamento ad Archivistista e qualifiche equiparate è conseguito dagli Applicati e qualifiche equiparate con quattro anni di anzianità nella qualifica. L'avanzamento ad Archivistista capo e qualifiche equiparate è conseguito dagli Archivististi e qualifiche equiparate con dodici anni di anzianità nella qualifica.

ART. 36.

Promozioni ed avanzamenti nella carriera ausiliaria.

Le promozioni ad Assistente superiore d'Aula e ad Assistente superiore hanno luogo per merito comparativo tra gli Assistenti capo.

La promozione ad Assistente capo ha luogo per merito comparativo tra gli Assistenti che abbiano almeno quattro anni di anzianità nella qualifica.

La promozione a Capo officina ha luogo per merito comparativo tra i Primi operai che abbiano almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, e siano muniti del titolo professionale adeguato alla funzione.

La promozione a Capo commesso ha luogo per merito comparativo tra i Primi commessi *B* che abbiano almeno quattro anni di anzianità nella qualifica.

La promozione ad Assistente, Primo operaio e Primo commesso *B* si consegue mediante colloquio d'idoneità, ferma restando, per coloro che non superino il colloquio o che non vi abbiano partecipato, la progressione nella carriera economica per anzianità congiunta al merito, secondo le tabelle relative, approvate dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza, delibera, all'inizio di ogni legislatura, su proposta del Segretario

generale, lo schema delle materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio previsto dal comma precedente.

Sono ammessi al colloquio d'idoneità, rispettivamente, i Commessi d'Aula con almeno sei anni di anzianità nella qualifica e gli Operai e Commessi *B* con almeno quattordici anni di anzianità nella qualifica.

I colloqui hanno luogo nel terzo quadrimestre di ogni anno. Coloro che non conseguono l'idoneità possono partecipare ai colloqui degli anni successivi.

L'avanzamento a Commesso d'Aula ha luogo per anzianità congiunta al merito.

Per le promozioni mediante colloquio, di cui al precedente articolo è nominata, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, una Commissione composta di un Questore, che la presiede, del Segretario generale, del Capo del servizio del Personale, del Capo del servizio dell'Amministrazione e provveditorato e di un Capo servizio designato dal Segretario generale.

ART. 37.

Corsi di qualificazione.

L'Ufficio di Presidenza può stabilire corsi di qualificazione.

La frequenza costituisce titolo per le promozioni.

ART. 38.

Trattamento economico.

Il ruolo organico e il trattamento economico dei dipendenti della Camera risultano dalle relative tabelle approvate dall'Ufficio di Presidenza.

Gli aumenti periodici di stipendio, fino alla qualifica di Primo referendario e qualifiche equiparate incluse, si conseguono alle scadenze stabilite, salvo giudizio sfavorevole deliberato dal Consiglio dei Capi servizio.

Gli aumenti periodici di stipendio nella qualifica di Consigliere si conseguono alle scadenze stabilite, salvo giudizio sfavorevole deliberato dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

Il dipendente che non ha conseguito l'aumento periodico per demerito può, trascorso almeno un anno, chiedere di essere nuovamente preso in esame.

L'Ufficio di Presidenza può deliberare che ai Consiglieri della Camera, incaricati delle funzioni di Capo servizio, sia attribuita, per il periodo nel quale esplicano effettivamente la predetta funzione, una indennità non pensionabile.

ART. 39.

Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.

Il ruolo di anzianità secondo le carriere e le qualifiche è pubblicato ogni biennio.

Entro trenta giorni dalla pubblicazione può essere proposto ricorso all'Ufficio di Presidenza o al Consiglio dei Capi servizio secondo le rispettive competenze, avverso le indicazioni contenute nel ruolo.

Nel Bollettino dei Servizi sono pubblicati tutti i provvedimenti di natura giuridica, economica e disciplinare riguardanti il personale nonché gli altri di cui l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, il Consiglio dei Capi servizio o il Segretario generale ritengano opportuna la pubblicazione.

ART. 40.

Fascicolo personale e stato di servizio.

Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale ed uno stato di servizio.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che interessano la carriera che devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Nello stato di servizio sono annotati tutti i provvedimenti relativi alla nomina, alle promozioni, allo stato, alla carriera, al trattamento economico, alle punizioni.

ART. 41.

Rapporti informativi.

I Capi servizio redigono ogni anno sui propri dipendenti e li sottopongono all'approvazione del Segretario generale, rapporti

informativi che si concludono con il giudizio complessivo motivato di « eccellente », « ottimo », « buono », « distinto », « mediocre », « insufficiente ».

I rapporti informativi per i Capi servizio sono redatti dal Segretario generale.

I rapporti informativi devono essere redatti sulla base dei seguenti elementi: qualità intellettuali e morali di ciascun dipendente; preparazione e capacità professionale; diligenza e disciplina in servizio; qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità.

Il giudizio complessivo deve essere comunicato agli interessati che firmano l'apposito modulo per presa conoscenza.

Entro trenta giorni dalla comunicazione, il dipendente può ricorrere al Presidente, che decide sentito il Collegio dei Questori.

Qualora ne faccia richiesta, l'impiegato ha diritto di prendere visione del rapporto informativo.

ART. 42.

Distacchi e collocamenti fuori ruolo.

I dipendenti possono essere distaccati a prestare servizio presso pubbliche amministrazioni per eccezionali circostanze e riconosciuto interesse della Camera e per tempo determinato.

Al distacco si provvede con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il dipendente in posizione di distacco è ammesso ai colloqui per le promozioni e ai normali avanzamenti e il periodo di tempo trascorso in tale posizione è computato ai fini del servizio utile.

Il dipendente in posizione di distacco è collocato fuori ruolo con lo stesso decreto e non occupa il posto nella qualifica di appartenenza; nella qualifica iniziale del ruolo è lasciato scoperto un posto per ogni dipendente collocato fuori ruolo.

Per il personale distaccato i rapporti informativi sono compilati a cura dell'Amministrazione presso la quale esso presta servizio e sono approvati dal Segretario generale.

ART. 43.

Congedo ordinario.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito, nelle misure stabilite, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata stabilita.

Il godimento del congedo può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio e in tal caso è permesso il cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 44.

Congedo straordinario.

Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi congedi straordinari per gravi e comprovati motivi.

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattisi di mutilato o invalido di guerra o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità.

Nel caso di matrimonio l'impiegato ha diritto a quindici giorni di congedo straordinario con il pieno trattamento economico.

Negli altri casi il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di due mesi. Durante il primo mese compete il trattamento economico intero senza indennità, mentre per il secondo mese il trattamento economico sarà ridotto di un quinto.

Durante il congedo straordinario per richiamo militare compete il trattamento economico intero.

Il congedo straordinario, a domanda dell'interessato, con parere favorevole del Capo servizio, è concesso con decreto del Presidente su proposta del Segretario generale.

ART. 45.

Trattamento di malattia.

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare senza indugio della sua condizione il Capo servizio, o chi per esso, il quale comunicherà l'assenza al Servizio del Personale.

Quando il periodo di malattia superi i quarantacinque giorni il dipendente ammalato sarà collocato d'ufficio in aspettativa per motivi di salute, salvo che egli richieda, prima della scadenza del periodo predetto, di poter usufruire del congedo straordinario.

Il Servizio del Personale può in ogni momento procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante il periodo di malattia il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico.

ART. 46.

Aspettativa.

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia.

Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda dell'interessato, con decreto del Presidente, sentito, secondo le rispettive competenze, l'Ufficio di Presidenza o il Consiglio dei Capi servizio; può anche essere disposto di ufficio per infermità nel caso di cui al precedente articolo.

L'aspettativa per infermità è disposta quando sia accertata, in base a giudizio del Medico della Camera l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio ed ha termine col cessare della causa per cui fu disposto e non può durare più di diciotto mesi.

Durante l'aspettativa per infermità il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico per i primi dodici mesi e alla metà

per il restante periodo conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è calcolato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

Qualora l'infermità che è motivo della aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio permane inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni. Per infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio sono altresì a carico della Camera le spese di cura comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, rimanendo a carico dell'istituto di assicurazione presso il quale i dipendenti sono assicurati l'indennizzo per gli eventuali esiti di invalidità permanente.

La dipendenza dell'infermità da cause di servizio dovrà essere accertata, a domanda dell'interessato da prodursi entro sei mesi dall'evento, a cura di una commissione composta dal Medico della Camera e da due medici scelti dal Presidente. Il dipendente può farsi assistere da un proprio medico di fiducia.

Il dipendente che ne faccia motivata domanda può ottenere fino ad un anno di aspettativa per motivi di famiglia.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno ed il periodo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare due anni e mezzo nel quinquennio.

Due periodi di aspettativa si sommano ai fini della determinazione del massimo quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

ART. 47.

Dimissioni e licenziamenti.

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate.

Il Presidente della Camera, con suo decreto, accetta le dimissioni del dipendente.

Il termine per l'accettazione non può essere comunque superiore a sessanta giorni.

Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finché non gli è partecipata l'accettazione delle dimissioni.

È dichiarato d'ufficio dimissionario il dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine previsto e dopo apposita diffida, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore a un mese.

La dichiarazione di dimissione d'ufficio è adottata con decreto del Presidente previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale per i Consiglieri della Camera e con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, previo parere conforme del Consiglio dei Capi servizio, per tutti gli altri dipendenti.

Il dipendente dimesso a domanda o di ufficio ha diritto al trattamento di quiescenza in base agli anni di servizio maturati e secondo le norme previste dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

ART. 48.

Dimissioni della dipendente coniugata.

La dipendente coniugata, anche se sia rimasta successivamente vedova con prole a carico, può presentare le dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto di impiego.

Ai fini del raggiungimento dell'anzianità minima richiesta per il conseguimento del diritto a pensione è concesso in tali casi un aumento del servizio utile fino al massimo di cinque anni.

ART. 49.

Collocamento a riposo.

Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantesimo anno di età, con decorrenza dal 1° luglio e

dal 1° gennaio rispettivamente successivi alla data del compimento del predetto limite, a meno che, ove abbiano raggiunto 35 anni di servizio dichiarato utile a pensione, e come tale valutato ai fini del trattamento economico, non facciano domanda di collocamento a riposo anticipato.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza degli impiegati o ausiliari, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

La Camera dei Deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e indennità relative, avvalendosi dello speciale fondo di quiescenza.

ART. 50.

Collocamento a disposizione.

Quando sia richiesto dall'interesse del servizio i dipendenti della Camera possono, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, essere collocati a disposizione con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale.

Il collocamento a disposizione non può aver durata superiore a due anni e può essere, nell'ambito di tale periodo, disposto con diversi provvedimenti.

Per il periodo del collocamento a disposizione il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico e il tempo trascorso in tale posizione è calcolato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

ART. 51.

Dispensa dal servizio.

I dipendenti della Camera, di qualunque categoria e qualifica, i quali siano divenuti inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di incapacità o di

persistente insufficiente rendimento ovvero non abbiano ottemperato alle norme di cui all'articolo 28, possono essere dispensati dal servizio nei modi e con il trattamento indicati nei commi seguenti.

È considerato inidoneo al servizio il dipendente colpito da infermità che ne limiti in modo assoluto e permanente la capacità lavorativa in relazione alla qualifica rivestita, ovvero il dipendente che, scaduto il periodo massimo per cumulo di aspettative originate da infermità e da motivi di famiglia, di cui all'articolo 46 non possa, per accertate ragioni di salute, riprendere servizio, né possa essere, su sua domanda, diversamente utilizzato in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

L'inidoneità fisica al servizio per tutte le ipotesi di cui al precedente comma è accertata da un collegio medico, composto, oltre che del Medico della Camera, di due medici designati dal Presidente.

Il dipendente può farsi assistere, presso il collegio medico giudicante, da un proprio medico di fiducia.

Quando il dipendente non raggiunge il minimo di servizio utile per il conseguimento del diritto a pensione, si applica l'articolo 11 del Regolamento per il trattamento di quiescenza.

Il dipendente che riporti una qualifica inferiore a distinto, quando nei due anni precedenti abbia conseguito qualifiche inferiori a buono, e che formalmente richiamato, riporti una qualifica inferiore a buono, o che, formalmente diffidato, persista nell'inosservanza degli obblighi contemplati dall'articolo 28, è preso in considerazione per la dispensa.

I provvedimenti formali, dal richiamo, alla diffida ed alla eventuale proposta di dispensa, sono adottati, secondo le rispettive competenze, dall'Ufficio di Presidenza o dal Consiglio dei Capi servizio.

Il procedimento per la dispensa è promosso dal Segretario generale su rapporto motivato del Capo servizio dal quale dipende il funzionario, l'impiegato o l'**ausiliario** proposto per la dispensa, o, di sua iniziativa, per i Capi servizio.

L'Ufficio di Presidenza, esaminata la proposta di dispensa del dipendente formulata dal Consiglio dei Capi servizio o dal Segretario generale per i Capi servizio, decide a maggioranza dei suoi componenti.

La decisione è attuata, entro dieci giorni dalla data in cui è stata adottata, con decreto motivato del Presidente della Camera.

Al dipendente dispensato compete il trattamento di pensione e di liquidazione previsto dalle disposizioni in vigore in base al computo degli anni di servizio utili a pensione maturati alla data della decisione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 52.

Risoluzione del rapporto di impiego.

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati nell'articolo 51 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

ART. 53.

Termini e modalità dei ricorsi.

I ricorsi inoltrati a termini dell'articolo 28 devono essere trasmessi dai Capi servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del Personale che ne darà immediata comunicazione al Segretario generale e a tutti i Capi servizio.

Tutti i ricorsi previsti dal presente Regolamento devono essere presentati entro 30 giorni dalla data di comunicazione o di piena conoscenza del provvedimento impugnato e devono indicare specificamente i motivi sui quali si fondano e le relative disposizioni di legge o di Regolamento.

I ricorsi formulati genericamente sono inammissibili.

Dei ricorsi presentati è data notizia nel Bollettino dei Servizi.

I dipendenti, che si ritengano lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro 20 giorni dalla notizia del ricorso data nel Bollettino dei Servizi.

Delle decisioni dei ricorsi è data del pari notizia nel Bollettino dei Servizi.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 54.

Valutazione ai fini dello stipendio di servizi anteriori.

Il servizio prestato a qualsiasi titolo in posizione di fuori ruolo alle dipendenze della Camera dei Deputati, purché in modo continuativo e posteriormente all'età di 18 anni compiuti, viene computato, al momento dell'inquadramento nel ruolo corrispondente, ai soli fini della determinazione dello stipendio, per metà per il primo triennio e integralmente per l'ulteriore periodo, ferma restando l'ammissione in carriera al grado iniziale, ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso.

Nel passaggio da un gruppo all'altro del personale ausiliario il servizio prestato nel gruppo di provenienza viene computato per intero a tutti gli effetti e in ogni caso.

Per il passaggio dalla carriera del personale ausiliario a quella degli impiegati e nel passaggio da un gruppo all'altro di questa ultima carriera il servizio prestato nella carriera o nel gruppo di provenienza è computato per i due terzi ai soli fini della determinazione dello stipendio, sempreché il passaggio sia avvenuto per concorso, mentre quello eventualmente acquisito a norma del presente articolo resta attribuito per intero nella nuova categoria o nel nuovo gruppo.

Il computo dei servizi anteriori specificati nel comma precedente avrà luogo altresì nel caso del passaggio da un gruppo ad altro di impiegati, disposto con le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 19 maggio 1953, 3 agosto 1957 e 7 marzo 1958.

I servizi militari, oltre il servizio di leva, e i servizi civili di ruolo, compresi quelli di ruolo speciale transitorio, prestati anteriormente presso pubbliche amministrazioni e assimilabili a quelli delle carriere previste dal presente Regolamento sono computati, ai soli fini della determinazione della posizione economica, per due terzi. Il servizio di leva viene

detratto dal computo di cui sopra per la sua effettiva durata, ma entro il limite massimo di 18 mesi.

Sono computati nella misura di un terzo ed agli stessi fini i servizi prestati in pubbliche amministrazioni in posizione di fuori ruolo.

Il riconoscimento dei servizi previsti dai due commi precedenti non può complessivamente superare i quattro anni, e ha luogo soltanto qualora l'assunzione e l'immissione nel ruolo al quale i dipendenti appartengono sia avvenuta, per concorso o ai sensi delle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, al grado iniziale della carriera ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta nella carriera del personale ausiliario.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente al personale che comunque presti servizio continuativo di ruolo, ruolo aggiunto od a contratto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Al personale entrato in servizio dopo tale data si applicano le norme vigenti per i dipendenti civili dell'Amministrazione dello Stato.

ART. 55.

Attribuzione di funzioni di Capo Servizio.

In sede di prima attuazione del presente Regolamento, per il conferimento della funzione di Capo servizio, è in facoltà dell'Ufficio di Presidenza procedere indipendentemente da quanto previsto dall'articolo 31.

ART. 56.

Promozione a Consigliere della Camera.

In sede di prima attuazione del presente Regolamento saranno ammessi al colloquio di cui all'articolo 32 per la promozione a Consigliere della Camera tutti i Primi Segretari e Primi Revisori, i quali, già scrutinati in base all'ordinamento precedentemente in vigore per la promozione a Vice Direttore, pur essendo stati giudicati idonei, non abbiano

conseguito la promozione per mancanza di posti in organico.

I colloqui avranno luogo, per coloro che matureranno l'anzianità prevista dal predetto articolo entro il 1964, negli ultimi due mesi del corrente anno; per coloro che matureranno la prescritta anzianità entro il primo semestre 1965, entro il mese di febbraio dello stesso anno.

Coloro i quali non conseguiranno l'idoneità nei colloqui di cui al comma precedente, potranno partecipare ai successivi colloqui a partire da quello che avrà luogo nel 1966.

ART. 57.

Promozione a Consigliere stenografo della Camera.

In sede di prima attuazione del presente Regolamento saranno ammessi al colloquio di cui all'articolo 32 per la promozione a Consigliere stenografo tutti i Primi Segretari stenografi i quali abbiano maturato l'anzianità prevista dal predetto articolo entro il 1964.

I colloqui avranno luogo negli ultimi due mesi del corrente anno. Coloro i quali non conseguiranno l'idoneità potranno partecipare ai successivi colloqui a partire da quello che avrà luogo nel 1965.

ART. 58.

Decadenza di ricorsi.

I ricorsi avverso i provvedimenti emanati ai sensi del precedente Regolamento devono essere riproposti - a pena di decadenza - entro 30 giorni dalla data della pubblicazione del presente Regolamento nel Bollettino dei Servizi.

ART. 59.

Inquadramento del personale di ruolo.

Il personale di ruolo in servizio al 1° gennaio 1964 è inquadrato nelle nuove qualifiche dei ruoli organici in base alla posizione giuridica posseduta e secondo le allegare tabelle di raffronto, fermi restando la posizione economica conseguita alla medesima data ed il relativo sviluppo.

ART. 60.

Inquadramento del personale fuori ruolo.

Il personale dei ruoli aggiunti e quello non di ruolo, con rapporto di impiego comunque continuativo, appartenente a categorie assimilate alle carriere esecutiva ed ausiliaria, in servizio al 1° luglio 1964, può, a domanda, essere inquadrato, anche in soprannumero, in uno dei ruoli della carriera alla quale è assimilata la categoria cui appartiene, nell'ordine risultante dai decreti di assunzione. Possono essere inquadrati i dipendenti che abbiano compiuto almeno un anno di servizio presso la Camera, siano muniti del titolo di studio richiesto ed abbiano conseguito giudizio di idoneità da parte del Consiglio dei Capi servizio. Il personale conserva la posizione economica di servizio attivo già conseguita.

La immissione nei ruoli organici ha luogo, per tutti i dipendenti giudicati idonei, alla qualifica iniziale della carriera, a decorrere dal 1° ottobre 1964.

Il giudizio di idoneità è espresso sulla base dei precedenti di carriera, dei rapporti informativi e delle note di qualifica del dipendente.

Anche il personale sfornito del prescritto titolo di studio, può, a domanda, essere inquadrato nei ruoli organici, purché ottenga il giudizio di idoneità previsto dal comma precedente e superi una prova di qualificazione professionale da determinarsi dal Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio. Tale personale è collocato in ruolo dopo i dipendenti forniti di titolo di studio, conservando la posizione economica di servizio attivo già conseguita.

Il dipendente giudicato non idoneo al passaggio nei ruoli organici può essere sottoposto, a distanza di un anno, ad altro giudizio o ad altra prova di qualificazione professionale, nella ipotesi prevista dal quarto comma; in caso di esito negativo il Consiglio dei Capi servizio può proporre all'Ufficio di Presidenza la risoluzione del rapporto di impiego. In tale caso spetta al dipendente una indennità pari a due mensilità per ognuno degli anni di servizio prestato presso la Camera.

Le domande previste dal presente articolo devono essere presentate al Servizio del Personale entro 30 giorni dalla data della pubblicazione del presente Regolamento nel Bollettino dei Servizi.

Il personale contemplato nel primo comma, qualora non presenti domanda di inquadramento nei ruoli organici, conserva *ad personam* il trattamento giuridico ed economico previsto dall'ordinamento vigente anteriormente al 1° agosto 1964.

Il personale a contratto, trasferito nei ruoli organici, ha soltanto diritto al trattamento di quiescenza previsto in via generale dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale della Camera.

ART. 61.

Ruoli della Biblioteca.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento i posti vacanti negli organici dei ruoli delle carriere direttiva, di concetto ed esecutiva di Biblioteca saranno attribuiti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sentiti la Commissione di Vigilanza sulla Biblioteca ed il Consiglio dei Capi servizio, fino a totale copertura dei posti disponibili, come segue:

a) mediante trasferimento dai ruoli generali in quelli di Biblioteca del personale della Camera che già vi presta lodevole servizio da almeno tre anni e che sia riconosciuto idoneo al servizio medesimo;

b) mediante immissione nei ruoli della Biblioteca della Camera del personale che, proveniente da pubbliche biblioteche, vi presta in atto lodevole servizio da almeno tre anni in posizione di comando o distacco;

c) mediante immissione nei ruoli della Biblioteca, previa prova di qualificazione secondo norme da determinarsi in apposito

bando, di coloro che a qualsiasi titolo già prestano lodevole servizio presso la Biblioteca della Camera;

d) mediante concorso pubblico per titoli o per esami riservato a dipendenti di pubbliche biblioteche con almeno cinque anni di effettiva anzianità di servizio;

e) mediante concorso pubblico per titoli e per esami secondo le norme generali previste dal presente Regolamento.

Coloro che, a norma del presente articolo, saranno riconosciuti idonei ad accedere nei ruoli della Biblioteca vi saranno inquadrati nelle rispettive categorie in base al titolo di studio posseduto, salvo che l'Ufficio di Presidenza non disponga altrimenti, nell'ordine di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e), con l'anzianità ed il trattamento economico a ciascuno spettanti in virtù del presente Regolamento e delle altre norme regolamentari e di legge applicabili al personale della Camera alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

ART. 62.

Ruolo degli impiegati tecnici.

Il ruolo degli impiegati tecnici della carriera esecutiva è ad esaurimento.

ART. 63.

Disposizioni finali.

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme che regolano lo stato giuridico del personale dell'Amministrazione dello Stato.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° agosto 1964.

TABELLA A. (1)

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLE CARRIERE DIRETTIVE, DI CONCETTO ED ESECUTIVE

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio	
FUNZIONARI DIRETTIVI 120	GENERALE	1	Segretario generale	—	—	Unica	
		1	Vice Segretario generale	—	—	Unica	
		91	Consiglieri della Camera dei deputati (di cui uno con qualifica di Estensore del Processo verbale, uno con qualifica di Tesoriere della Camera ed 11 con qualifica di Capo Servizio)	2 2 2 2	Primo Referendario	2 2 2 2	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
				2 2 1		2 2 2 2	
				2 2 1		2 2 2 1	
		16	Referendario	1	Vice Referendario	2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale
				8		2 2 2 1	
				8		2	
		11	Referendario Stenografo	8	Vice Referendario Stenografo	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
	3			1 2			
	3			1 2			
	DI STENO- GRAFIA . .	DI BIBLIO- TECA . .	16	Consiglieri Stenografi della Camera dei deputati (di cui 1 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
					2 2 1	2 2 1	
					2 2 1	2 2 1	
			11	Primo Referendario Stenografo	1	Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	2 2 2 2
8					2 2 2 2		
8					2 2 2 1		
11	Referendario Stenografo	8	Vice Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali		
		3		1 2			
		3		1 2			

(1) Approvata con D. P. 18 gennaio 1965, n. 1077, modificata con D. P. 7 aprile 1965, n. 1225.

Segue TABELLA A.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
IMPIEGATI DI CONCETTO 55	Impiegati di Ragioneria	14	Ragioniere Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Ragioniere Capo	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
			Ragioniere	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Ragioniere	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati di Segreteria	24 *	Coadiutore Principale Aiuto principale di Segreteria	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Coadiutore Capo Aiuto capo di Segreteria	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
			Coadiutore Aiuto di Segreteria	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Vice Coadiutore Aiuto aggiunto di Segreteria	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati di Biblioteca	13	Aiuto principale di Biblioteca	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiuto capo di Biblioteca	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
			Aiuto di Biblioteca	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto aggiunto di Biblioteca	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
	Impiegati tecnici	4	Perito Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Perito Capo	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
			Perito	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Perito	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

(*) Di cui 20 con qualifica di Aiuto di Segreteria e 4 Coadiutori.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
IMPIEGATI ESECUTIVI 180	Impiegati Servizi Archivio	65	Archivista Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
	Impiegati Servizi stenodattilografici	98	Archivista Principale steno-dattilografo	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo steno-dattilografo	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista steno-dattilografo	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato steno-dattilografo	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
	Impiegati servizi Biblioteca	17	Alutante principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiutante Capo	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo aiutante	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Alutante	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
	Impiegati Servizi tecnici *		Capo tecnico Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Capo tecnico	2 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Applicato tecnico	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato tecnico	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale

(*) Ad esaurimento. (Art. 62 Regolamento servizi e personale) per una consistenza di 12 posti alla data del 18 gennaio 1965.

TABELLA B.

**TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA
DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Numero dei posti	QUALIFICA	Anni richiesti per ciascun avanzamento nella carriera giuridica	Posizioni di stipendio e anni richiesti per la progressione economica	
GRUPPO 1. PERSONALE ADDETTO ALL'AULA ED ALLE SALE				
200	1 Assistente superiore d'Aula	—	unica.	
	1 Assistente superiore	—		
	14 Assistente capo	Merito comparativo	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.	
	184	Assistente	4 Merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali.
		Commesso d'Aula	6 Colloquio di idoneità	12 posizioni di stipendio con 10 scatti biennali ed uno scatto annuale.
		Commesso	8 Anzianità congiunta al merito	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
GRUPPO 2. PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI				
137	5 Capo Officina	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.	
	132	Primo Operaio	4 Merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali.
		Operaio	14 Colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale.
GRUPPO 3. PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI				
143	2 Capo Commesso	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.	
	137	Primo Commesso B	4 Merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali.
		Commesso B	14 Colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale.
	4	* * *	—	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale.

PAGINA BIANCA

ALLEGATO 2.

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

PAGINA BIANCA

DEL BILANCIO

ART. 1.

Alla gestione dei fondi a disposizione della Camera provvede il Presidente della Camera con la collaborazione dei Deputati Questori, ai sensi degli articoli 10 e 13 del Regolamento della Camera.

ART. 2.

Spetta ai Deputati Questori di formare il conto consuntivo delle spese interne della Camera per l'esercizio scaduto e di preparare il progetto del bilancio di previsione per l'esercizio futuro, in base agli elementi forniti dal Servizio di Tesoreria.

ART. 3.

Il conto consuntivo ed il progetto del bilancio di previsione delle spese interne, accompagnati da motivata relazione dei Deputati Questori, sono sottoposti all'esame dell'Ufficio di Presidenza.

Al conto consuntivo delle spese interne della Camera è allegato il conto consuntivo del Fondo per il trattamento di quiescenza del personale.

Il conto consuntivo e il bilancio di previsione, approvati dall'Ufficio di Presidenza della Camera, sono presentati dai Deputati Questori alla Camera in seduta plenaria, previo decreto del Presidente, per l'esame e l'approvazione ai sensi dell'articolo 92 del Regolamento della Camera.

ART. 4.

L'anno finanziario coincide con quello dell'Amministrazione dello Stato.

ART. 5.

Le entrate e le spese del bilancio sono ripartite in ordinarie e straordinarie e distinte in capitoli ed articoli.

ART. 6.

Per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, è iscritto nel bilancio di previsione un fondo di riserva per

le spese impreviste. Il prelevamento di somme da tale fondo si effettua mediante decreto del Presidente della Camera, controfirmato dai Deputati Questori e dal Segretario generale.

Dei prelevamenti effettuati e dei relativi motivi è fatta indicazione nella relazione al conto consuntivo.

ART. 7.

Il trasporto da un capitolo o da un articolo all'altro dei fondi assegnati si effettua con le forme di cui all'articolo precedente.

ART. 8.

Approvato e reso esecutivo il bilancio dello Stato, il Presidente della Camera firma la richiesta di pagamento da parte del Tesoro dello Stato della dotazione della Camera. Le rate riscosse sono versate in conto corrente presso il Banco di Napoli, sede di Roma, o presso altro istituto di credito, designato dal Presidente della Camera, sentito l'Ufficio di Presidenza. Di tali versamenti è data immediata comunicazione al Servizio di Tesoreria da parte del Banco riscuotitore.

I prelevamenti dal conto corrente sono autorizzati dal Presidente con decreto controfirmato da un Deputato Questore e dal Segretario generale su proposta del Tesoriere.

Le altre entrate sono introitate direttamente dalla Cassa della Camera previo accertamento del Servizio di Tesoreria.

DELLE SPESE E DEI CONTRATTI

ART. 9.

Al Presidente, ai Deputati Questori ed al Segretario generale spetta il sindacato sul merito e sulla legittimità della spesa.

Gli impegni di spesa fino a lire 2.000.000 sono assunti con determinazione dei Deputati Questori, controfirmata dal Segretario generale. In caso di urgenza o necessità tali impegni di spesa possono essere assunti con determinazione del Deputato Questore o dei Deputati Questori presenti.

Gli impegni di spesa fino a lire 20.000.000 sono assunti con determinazione del Presi-

dente, su parere conforme dei Deputati Questori, controfirmata dal Segretario generale.

Gli impegni di spesa superiori a lire 20.000.000 sono assunti con determinazione del Presidente — sentiti i Deputati Questori e su parere conforme dell'Ufficio di Presidenza — controfirmata dal Segretario generale.

Le spese relative alla medesima voce o a voci diverse di un unico lavoro o di un'unica fornitura devono essere impegnate con atto unico. In linea eccezionale, avuto riguardo alla particolare natura di taluni lavori o forniture, su parere conforme dei Deputati Questori, il Presidente può determinare che si proceda con atti separati. Di tale determinazione deve essere data comunicazione all'Ufficio di Presidenza nella prima seduta successiva alla determinazione medesima.

Le proposte relative agli impegni di spesa di cui al presente articolo, istruite dall'Economo e corredate degli elementi giustificativi, sono inoltrate, per il tramite del Segretario generale, dal Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato.

Il Tesoriere controlla la legittimità degli atti esecutivi delle spese e la osservanza delle procedure indicate.

Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

ART. 10.

Il Servizio di Amministrazione e Provveditorato deve comunicare preventivamente alla Tesoreria i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed accertare l'esistenza delle relative disponibilità nei capitoli di bilancio.

La Tesoreria, accertata l'esistenza del fondo disponibile sul relativo capitolo, prenota nelle sue scritture, in sede separata, tali impegni in corso di formazione. Della disponibilità dei fondi sul capitolo impegnato dà immediata comunicazione al Servizio di Amministrazione e Provveditorato, che provvede successivamente all'inoltro dei mandati di impegno di spesa, autorizzati a norma dell'articolo 9.

ART. 11.

Il mandato d'impegno, redatto ai sensi dell'articolo 9, deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
- 2) il numero e la denominazione del capitolo e dell'articolo cui va imputata la spesa;
- 3) le modalità di esecuzione della spesa;
- 4) l'oggetto della spesa;

5) la somma preventivata (in cifra e in lettere);

6) la data di emissione;

7) il visto del Tesoriere.

Al mandato di impegno deve essere allegata la documentazione di cui al sesto comma dell'articolo 9.

ART. 12.

All'aggiudicazione dell'appalto di lavori o di forniture di provviste si provvede mediante asta pubblica o licitazione privata; si può procedere mediante trattativa privata per le spese di cui al primo comma dell'articolo 20.

La trattativa privata può essere inoltre consentita nei casi previsti dall'articolo 41 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato. In tali casi il ricorso alla trattativa privata deve essere autorizzato dai Deputati Questori se l'impegno di spesa non è superiore a lire 2.000.000, dal Presidente, su parere conforme dei Deputati Questori, se l'impegno di spesa è superiore a lire 2.000.000 ma inferiore a lire 20.000.000, e su parere conforme dell'Ufficio di Presidenza se l'impegno di spesa è superiore a lire 20.000.000.

Le relative determinazioni sono controfirmate dal Segretario generale.

ART. 13.

All'asta pubblica si procede secondo le forme stabilite dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Si procede alla licitazione privata invitando persone o ditte ritenute idonee, sulla base di un elenco approvato dai Deputati Questori, a prendere cognizione dell'oggetto dell'appalto e delle condizioni generali e speciali ed a comparire in luogo, giorno ed ora determinati per presentare le loro offerte per iscritto in busta chiusa oppure ad inviare le offerte stesse per lettera raccomandata.

Le buste contenenti le offerte sono raccolte dall'Economo che appone su ciascuna di esse il giorno e l'ora di arrivo. Nel caso di offerta pervenuta dopo il termine previsto l'Economo provvede ad apporre sulla busta la relativa annotazione.

Una commissione composta da un Deputato Questore, dal Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato e dall'Economo procede all'apertura delle buste. Su ciascuna offerta il Deputato Questore appone la propria firma e la data.

L'Economo predisponde, ai sensi dell'articolo 9, la relativa proposta dalla quale devono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della licitazione.

La trattativa privata ha luogo quando, dopo aver interpellato, se ciò sia ritenuto conveniente, più persone o ditte, si tratta con una di esse.

ART. 14.

I contratti sono redatti in forma privata salvo i casi in cui la legge prescriva l'atto pubblico oppure questo sia, eccezionalmente, disposto dal Presidente della Camera.

ART. 15.

I contratti devono avere durata e termine certi e non possono, salvo casi eccezionali da riconoscersi dal Presidente della Camera, sentito l'Ufficio di Presidenza, avere durata eccedente la normale scadenza della legislatura in corso alla data di stipulazione del contratto.

L'impegno contrattuale sorge, per l'assuntore, al momento dell'aggiudicazione, quando il contratto sia stato preceduto da asta pubblica o licitazione privata; con la stipulazione del contratto o la sottoscrizione dell'atto di sottomissione, in caso di trattativa privata.

Il contratto — esperite le procedure previste dagli articoli 9, 10, 11, 12 e 13 — vistato dall'Economo, dal Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato e dal Tesoriere, è firmato dal Segretario generale che rappresenta l'Amministrazione ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento interno per gli uffici ed il personale.

ART. 16.

I contratti devono contenere l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.

La documentazione comprovante la capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o la società, nonché quella relativa alla facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, deve essere allegata al contratto, previo accertamento della sua regolarità da parte del funzionario che riceve l'impegno contrattuale o del notaio nei casi di contratti in forma pubblica.

ART. 17.

Nei contratti o negli atti di sottomissione deve altresì essere incluso l'obbligo dell'as-

suntore di sottostare, alle stesse condizioni contrattuali, all'aumento o alla diminuzione delle forniture o prestazioni, che formano oggetto del contratto, sino alla concorrenza di un quinto del prezzo di appalto.

L'aliquota del quinto può essere elevata al terzo quando si tratti di forniture di cui è meno sicura la previsione dei quantitativi effettivamente occorrenti.

ART. 18.

Le forniture devono essere autorizzate per i quantitativi strettamente necessari e, di regola, per i periodi non eccedenti l'anno finanziario in corso, evitandosi scorte superiori al fabbisogno normale.

ART. 19.

Le persone preposte alla direzione tecnica dei lavori e alla presa in carico ed alla custodia dei materiali non possono apportare aggiunte o variazioni ai contratti stipulati.

Se qualche aggiunta o variazione si renda necessaria devono farne proposta all'organo competente ai sensi del presente Regolamento con una relazione corredata dagli eventuali documenti giustificativi.

Le aggiunte e le variazioni possono essere mandate ad effetto solo dopo essere state autorizzate dagli organi competenti ai sensi del presente Regolamento; se manca l'autorizzazione è tenuta responsabile la persona che le ha ordinate.

ART. 20.

Per gli oggetti di cancelleria, per gli articoli occorrenti per la manutenzione dei locali, mobili, impianti tecnici, arredi e per il fabbisogno delle officine nonché per gli altri generi necessari ai vari settori dell'Economato, la cui spesa incide sul capitolo delle spese ordinarie relativo ai servizi e provviste diverse, e per la cui provvista non sia opportuna la forma del contratto, il Servizio di Amministrazione e Provveditorato effettua, tramite l'Economato, acquisti di importo non superiore a lire 200.000 (duecentomila) di volta in volta, ai migliori prezzi correnti.

I mandati di impegno di spesa per gli acquisti di cui sopra sono emessi trimestralmente ai sensi degli articoli 9, 10 e 11.

I buoni di ordinazione, relativi a queste forniture, devono portare l'indicazione del prezzo stabilito e sono firmati dall'Economo e dal Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato; sono poi trasmessi in copia al

Servizio di Tesoreria, insieme all'ordinativo dell'Economato di cui all'articolo 33, per essere allegati al mandato di pagamento.

ART. 21.

Gli assuntori e fornitori debbono prestare - se richiesti - adeguata cauzione.

ART. 22.

Il pagamento delle provviste e delle lavorazioni deve essere effettuato entro i termini contrattualmente convenuti, secondo le modalità di cui all'articolo 33. Dell'osservanza di essi risponde il Tesoriere.

Nei contratti e negli impegni verso i fornitori possono essere pattuiti pagamenti in acconto o pagamenti rateali, non superiori, nel complesso, all'importo dei lavori eseguiti o delle forniture effettuate. La Tesoreria è tenuta all'immediato pagamento degli acconti, come sopra pattuiti, su richiesta dell'Economo e del Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato con mandati di anticipazione firmati dal Tesoriere e dal Segretario generale.

Nel contratti può essere pattuito che una parte del prezzo, non oltre il decimo, sia trattata a garanzia, per un periodo di tempo determinato, dopo l'esecuzione del contratto.

ART. 23.

Il Presidente della Camera, sentiti i Deputati Questori, può disporre che i preventivi e le dichiarazioni di collaudo siano redatti da un ingegnere del Genio civile o da altro consulente tecnico, quando si tratti di opere d'importo considerevole o di speciale importanza tecnica.

ART. 24.

Per i contratti, nei quali sia inclusa la clausola di tacita rinnovazione, il Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato, almeno due mesi prima della scadenza del termine utile stabilito per notificare la disdetta, deve presentare le sue proposte al Segretario generale, il quale, sentito il Tesoriere, le sottopone, con le proprie osservazioni, alle decisioni dei Deputati Questori.

ART. 25.

I lavori di importo complessivo non superiore a lire 2.000.000 possono essere eseguiti in economia con l'autorizzazione dei Deputati Questori. In tal caso deve essere predisposto il preventivo, la cui approvazione seguirà la procedura prevista dagli articoli 9, 10 e 11.

L'esecuzione dei lavori è fatta a cura e sotto la responsabilità del Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato. I pagamenti hanno luogo su richiesta dello stesso, nelle forme stabilite dall'articolo 33.

ART. 26.

Gli acquisti di libri destinati alla Biblioteca sono effettuati, nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio, secondo le norme del presente Regolamento, su proposta del Bibliotecario, con le modalità di cui all'articolo 142 del Regolamento della Camera.

ART. 27.

Le spese per la rilegatura dei libri appartenenti alla Biblioteca sono autorizzate e liquidate, nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio, con le stesse forme e modalità di cui all'articolo precedente.

ART. 28.

L'alienazione a qualunque titolo di materiali di proprietà dell'Amministrazione della Camera è autorizzata con determinazione del Presidente, su parere conforme dei Deputati Questori, controfirmata dal Segretario generale, quando il valore dei materiali, registrato in inventario, superi lire 500.000. Per i materiali di minor valore l'autorizzazione è concessa dai Deputati Questori con determinazione motivata, controfirmata dal Segretario generale.

La relativa proposta è presentata dall'Economo al Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato che la inoltra per il tramite del Segretario generale.

Della disposta alienazione e del prezzo per essa pattuito deve esser data comunicazione al Tesoriere, che curerà l'accertamento del relativo introito ai sensi dell'ultimo capoverso dell'articolo 8 del presente Regolamento.

ART. 29.

Di regola i Deputati Questori si riuniscono in collegio una volta alla settimana.

Alle sedute partecipa, con voto consultivo, il Segretario generale il quale può essere assistito dai Capi servizio e dai funzionari dei Servizi interessati alle deliberazioni.

Delle sedute viene redatto apposito verbale.

Il Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato svolge le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 30.

Il Tesoriere:

a) esercita il controllo preventivo sulla legittimità delle spese;

b) provvede alla tenuta delle scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alle entrate, alle spese e al movimento di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni, sia, infine, in rapporto alle esigenze di rilevamenti statistico-contabili. A questo effetto debbono essergli comunicati, prima della loro attuazione, tutti gli atti che possono avere, direttamente od indirettamente, riflessi finanziari o patrimoniali;

c) tiene la contabilità del Fondo per il trattamento di quiescenza del personale della Camera;

d) fornisce gli elementi occorrenti per la compilazione del consuntivo e prepara quelli occorrenti per il bilancio preventivo;

e) vigila sul servizio di Cassa, e, in generale, sulla regolarità della gestione relativa al bilancio della Camera, compiendo tutte le ispezioni e verifiche necessarie;

f) segnala tempestivamente ai Deputati Questori ed al Segretario generale e predispone i provvedimenti per il prelevamento di somme dal fondo di riserva e per le variazioni di bilancio a norma degli articoli 6 e 7;

g) è l'ufficiale rogante dell'Amministrazione della Camera incaricato di ricevere i contratti.

ART. 31.

Quando il Tesoriere, nell'esercizio delle sue attribuzioni, ritenga di prospettare rilievi, ne riferisce al Segretario generale il quale sottopone la questione ai Deputati Questori e, nei casi di maggiore importanza, al Presidente della Camera per le definitive risoluzioni.

ART. 32.

Ogni trimestre il Tesoriere compila la situazione riassuntiva delle entrate e delle spese e la trasmette ai Deputati Questori, al Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato ed al Segretario generale, che la sottopone al Presidente della Camera.

I Deputati Questori debbono riunirsi collegialmente almeno una volta ogni tre mesi per esercitare il riscontro degli atti di spesa

e per prendere conoscenza delle risultanze della gestione ai sensi e per gli effetti del comma precedente.

ART. 33.

La liquidazione delle somme da pagare per forniture o lavori, in esecuzione del mandato di impegno emesso ai sensi degli articoli 9, 10 e 11, è fatta dal Servizio di Amministrazione e Provveditorato mediante ordinativo firmato dall'Economo e dal Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato.

Gli atti relativi sono trasmessi alla Tesoreria, che, effettuati i necessari controlli, emette il mandato di pagamento entro il termine contrattuale stabilito del quale sarà fatta menzione nell'ordinativo di cui al primo comma.

I mandati di pagamento sono firmati dal Tesoriere, dal Segretario generale e da un Deputato Questore.

Della emissione dei mandati di pagamento, in dipendenza della liquidazione di forniture o lavori autorizzati con mandati di impegno, il Tesoriere dà comunicazione al Servizio di Amministrazione e Provveditorato.

ART. 34.

Al pagamento delle spese inerenti alle funzioni di rappresentanza della Camera può provvedere direttamente il Servizio di Tesoreria che emette il relativo mandato di pagamento con l'osservanza delle forme previste dal penultimo comma dell'articolo precedente.

I Deputati Questori possono eccezionalmente autorizzare, nei limiti della propria competenza, che il pagamento di determinate spese — che comunque non concernano lavori o forniture — sia effettuato su proposta del Tesoriere, controfirmata dal Segretario generale, con la stessa procedura di cui al penultimo comma dell'articolo precedente.

L'elenco di tali voci di spesa è approvato dal Presidente all'inizio di ogni legislatura.

ART. 35.

Il pagamento delle indennità spettanti ai Deputati è ordinato sulla base di ruoli compilati dal Servizio di Tesoreria e firmati, oltre che dal Tesoriere, dal Segretario generale e da un Deputato Questore.

Nello stesso modo si provvede al pagamento delle competenze e degli assegni al personale di ruolo, a contratto, o comunque retribuito, nonché delle pensioni.

Non sono consentite anticipazioni sulle competenze spettanti al personale, salvo che non siano eccezionalmente consentite da un Deputato Questore o, in assenza, dal Segretario generale.

Potranno altresì essere eccezionalmente consentite, secondo modalità stabilite dall'Ufficio di Presidenza, anticipazioni sulle indennità agli onorevoli Deputati.

ART. 36.

I mandati di introito sono emessi dal Servizio di Tesoreria sulla base dei provvedimenti di cui all'articolo 8 o di altri titoli di entrate definitivamente accertate.

Essi sono firmati dal Tesoriere, dal Segretario generale e da un Deputato Questore.

ART. 37.

Oltre alle altre forme di controllo previste dal presente Regolamento, il Tesoriere è tenuto ad eseguire saltuarie ed improvvise verifiche di cassa ed accertare la regolare tenuta dei registri indicati nell'articolo 41.

Le verifiche debbono comprendere tutti i valori affidati al Cassiere.

Del risultato di ciascuna verifica è redatto processo verbale, che viene firmato dal Cassiere e dal Tesoriere e conservato da questo ultimo.

Nel verbale deve farsi risultare la corrispondenza con le scritture del Servizio di Tesoreria.

I Deputati Questori possono, in qualunque momento, effettuare verifiche di cassa e prendere conoscenza dei verbali delle verifiche effettuate dal Tesoriere.

DELLA CASSA

ART. 38.

Il Cassiere paga e riscuote esclusivamente in base ai mandati di pagamento e d'introito che siano muniti delle firme prescritte dal terzo comma dell'articolo 33 e dal secondo comma dell'articolo 36.

ART. 39.

Il Cassiere è responsabile della regolarità delle operazioni di cassa e deve accertarsi della legittimità dei relativi ordini. È altresì responsabile del numerario e di ogni altro valore che gli venga affidato.

ART. 40.

Il Cassiere deve curare:

a) la pronta riscossione delle somme dovute all'Amministrazione della Camera per le quali gli sia pervenuto il mandato di introito;

b) il sollecito pagamento delle somme dovute dall'Amministrazione della Camera, per le quali gli sia pervenuto il relativo mandato di pagamento;

c) la regolarità dei pagamenti, accertando sotto la sua personale responsabilità, coi mezzi che riterrà idonei, l'identità delle persone alle quali i pagamenti stessi devono essere effettuati.

Qualora al Cassiere siano notificati atti giudiziari di opposizione o sequestro, relativamente a somme per le quali sia stato omesso l'ordine di pagamento, egli dovrà sospendere il pagamento stesso, dandone immediata notizia al Tesoriere.

ART. 41.

Il Cassiere compila:

a) un libro di cassa per la registrazione dei mandati di introiti riscossi e di quelli di pagamento;

b) un registro dei mandati di anticipazione per la registrazione del pagamento e della successiva regolarizzazione di tali mandati;

c) un registro dei pagamenti delle spese di cui al secondo comma dell'articolo 34.

ART. 42.

Il denaro ed i valori devono essere custoditi in cassaforte.

Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli e oggetti di valore che non siano di pertinenza della Camera.

ART. 43.

Su proposta del Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato, i Deputati Questori possono autorizzare anticipazioni di fondi fino ad un massimo di lire 500.000 a disposizione del Servizio di Amministrazione e Provveditorato per le minute spese di particolari servizi ad esso affidati.

Analoga anticipazione può essere autorizzata fino ad un massimo di lire 500.000 a disposizione del Servizio di Amministrazione e Provveditorato per gli acquisti urgenti di lieve

entità di generi di caffetteria il cui pagamento debba essere effettuato all'atto dell'acquisto stesso.

Su proposta del Bibliotecario, i Deputati Questori possono autorizzare anticipazioni di fondi fino ad un massimo di lire 100.000 a disposizione della Biblioteca per le minute spese.

Su proposta del Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato, i Deputati Questori possono autorizzare anticipazioni di fondi fino ad un massimo di lire 1.000.000 a disposizione dell'Ufficio postale interno per le spese di affrancatura e di spedizione della corrispondenza della Presidenza e dei Servizi della Camera.

ART. 44.

Al Cassiere è corrisposta un'indennità di rischio, il cui ammontare è stabilito con determinazione del Presidente, su proposta del Segretario generale e parere conforme dei Deputati Questori.

DELL'ECONOMATO

ART. 45.

L'Economo coordina l'attività e cura il buon andamento dei magazzini, dell'ufficio tecnico, delle officine, dell'autorimessa; autorizza i prelievi di tutti i materiali presso i magazzini valutando le richieste dei Servizi.

L'Economo risponde della propria attività al Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato.

ART. 46.

I responsabili preposti all'ufficio tecnico, alle officine, all'autorimessa ed ai magazzini presentano per mezzo di apposito buono all'Economo le proposte di acquisto dei materiali necessari.

L'Economo tratta con i fornitori in ordine ai prezzi, alle quantità e alle altre modalità relative agli acquisti, nei limiti consentiti dal presente Regolamento, e propone la spesa al Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato.

Trattandosi di importi eccedenti lire 200.000 (duecentomila), l'Economo, ove ravvisi l'opportunità della spesa, istruisce la relativa pratica e presenta una propria relazione, corredata dalla necessaria documentazione, al Capo del Servizio di Amministrazione e Provveditorato per l'adempimento delle ulteriori incombenze previste dall'articolo 9.

ART. 47.

L'Economo è il consegnatario, ad ogni effetto, di tutti i beni mobili, dei quali cura l'inventario.

ART. 48.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° ottobre 1964.

PAGINA BIANCA

ALLEGATO 3.

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA PER IL PERSONALE**

PAGINA BIANCA

CAPO I.

SANZIONI

ART. 1.

Le punizioni disciplinari che, indipendentemente dalla eventuale azione penale, possono essere adottate a carico dei dipendenti che violino gli obblighi di ufficio o comunque vengano meno ai propri doveri, sono le seguenti:

- a) il richiamo;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la multa fino a lire 3.000 per il personale ausiliario;
- d) la censura;
- e) la riduzione dello stipendio;
- f) la sospensione dalla qualifica con la privazione dello stipendio;
- g) la destituzione.

Il personale in prova è sottoposto alle stesse norme disciplinari stabilite per il personale di ruolo, in quanto ad esso applicabili.

ART. 2.

Il richiamo è inflitto dal Consigliere Capo servizio.

Il rimprovero scritto è inflitto ai funzionari direttivi dal Segretario generale e a tutti gli altri dipendenti dal Capo del Servizio del personale.

La multa al personale della carriera ausiliaria è inflitta dal Capo del Servizio del personale.

La censura è inflitta ai funzionari direttivi dal Segretario generale e a tutti gli altri dipendenti dal Capo del Servizio del personale.

Nei confronti dei funzionari direttivi le sanzioni previste dalle lettere e), f) e g) dell'articolo 1 sono inflitte dal Presidente della

Camera su proposta di un Comitato - costituito dai Questori, dal Segretario generale e da un funzionario direttivo - designato all'inizio di ogni legislatura dal Presidente della Camera su proposta dell'organizzazione sindacale dei funzionari.

Nei confronti degli altri dipendenti le sanzioni previste dalle lettere e), f) e g) dell'articolo 1 sono inflitte dal Presidente della Camera su proposta della Commissione di disciplina prevista dal terzo comma dell'articolo 30 del Regolamento dei Servizi e del personale. La Commissione di disciplina è composta dal Presidente del Consiglio dei Capi servizio, dal Segretario generale, da sei Consiglieri Capi servizio, di cui uno supplente. Dei Consiglieri Capi servizio tre sono eletti dal Consiglio stesso e tre, compreso il membro supplente, sono nominati dal Presidente della Camera su designazione del Segretario generale all'inizio di ogni legislatura.

La Commissione di disciplina è integrata dal rappresentante della carriera alla quale appartiene l'incolpato, designato, per ciascuna carriera all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, su proposta delle organizzazioni sindacali.

Nel caso che l'azione disciplinare sia stata promossa da un Consigliere Capo servizio membro effettivo, quest'ultimo sarà sostituito nelle riunioni della Commissione dal membro supplente.

Il Consigliere Capo servizio del personale interviene alle riunioni della Commissione in qualità di relatore senza voto.

ART. 3.

Il richiamo è un invito a seguire un corretto comportamento per chi tende a discostarsene.

Per i ritardi in servizio del personale ausiliario si applicano le sanzioni previste dall'articolo 1, a partire dalla lettera a).

ART. 4.

Il rimprovero scritto è una nota di disapprovazione motivata ed è inflitto per mancanze constatate in servizio che denotino lievi deviazioni dal corretto comportamento.

ART. 5.

La multa si applica al personale ausiliario per lievi negligenze in servizio e per mancanza di decoro nella persona.

Durante l'anno l'importo complessivo di più pene pecuniarie non può eccedere mezza mensilità di stipendio.

ART. 6.

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta:

- a) per negligenza o per mancanze nell'osservanza dei doveri d'ufficio;
- b) per comportamento non conforme al decoro di pubblico impiegato;
- c) per assenza non giustificata dal servizio;
- d) per inosservanza dell'obbligo di residenza;
- e) per inadempienza di debiti contratti;
- f) per aver contratto debiti con altri dipendenti.

Per le mancanze che importerebbero la applicazione della censura può essere adottata la minore sanzione del rimprovero scritto oppure del massimo della multa per i dipendenti i quali abbiano sempre tenuto condotta irreprensibile.

La censura comporta il ritardo di sei mesi nell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione e riassorbibile nell'ambito dello stesso. Il dipendente al quale è stata inflitta la sanzione della censura non può ottenere nelle note di qualifica dell'anno in cui è stato punito un giudizio complessivo superiore a buono.

ART. 7.

La riduzione dello stipendio non può superare il quinto, né avere durata superiore a sei mesi e non esonera dal servizio.

Essa è inflitta:

- a) per recidiva nei fatti che abbiano in precedenza dato motivo a censura o per maggiore gravità di essi;
- b) per contegno non corretto verso i parlamentari, i superiori, i colleghi o i dipendenti o verso il pubblico;
- c) per infrazioni al divieto di occupare altri uffici od impieghi retribuiti o ad esercitare professioni, industrie o commercio;
- d) per inosservanza del segreto d'ufficio;
- e) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di scorretto contegno o di abusi da parte del personale dipendente.

La riduzione dello stipendio comporta la riduzione proporzionale delle competenze assimilate nonché il ritardo di un anno nella attribuzione degli aumenti periodici di stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione e riassorbibile nell'ambito stesso. Il dipendente al quale è stata inflitta la sanzione della riduzione dello stipendio non può ottenere nelle note di qualifica dell'anno in cui è stato punito un giudizio complessivo superiore a distinto.

ART. 8.

La sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio può durare da uno a sei mesi e comporta l'allontanamento dal servizio.

Essa è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità o siano state tali da turbare notevolmente il normale andamento del servizio;
- b) per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta in servizio o fuori servizio o tolleranza di abusi;
- c) per rifiuto di obbedienza;

d) per inosservanza del segreto di ufficio che abbia prodotto grave danno;

e) per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori.

Il dipendente, colpito con la sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio, è escluso senza limiti di tempo dalla promozione alla qualifica superiore e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico di stipendio, salvo riesame della sua posizione dopo almeno due anni di buon comportamento.

Al dipendente sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

ART. 9.

Si incorre nella destituzione, indipendentemente da ogni azione penale:

a) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di tali abusi commessi dal personale dipendente;

b) per accettazione di qualsiasi compenso o per qualsiasi partecipazione a benefici in dipendenza di affari trattati dall'incolpato per ragioni di ufficio;

c) per atti di grave insubordinazione o per incitamento all'insubordinazione collettiva;

d) per grave abuso di autorità o di fiducia;

e) per atti che rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale.

ART. 10.

Si incorre senz'altro nella destituzione per qualsiasi condanna, passata in giudicato, riportata per delitti contro la personalità dello Stato e contro la moralità pubblica e il buon costume sempre che non si tratti di reato colposo ovvero per peculato, concussione, corruzione, falsità, furto, truffa, appropriazione indebita o per altri delitti che importino interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

La destituzione è pronunciata con decreto del Presidente della Camera.

ART. 11.

Di tutte le punizioni, fatta eccezione del richiamo, si prende nota nel fascicolo personale.

CAPO II.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 12.

Il Capo servizio che venga comunque a conoscenza di una infrazione disciplinare commessa da un proprio dipendente che non sia un funzionario direttivo e che importi una delle sanzioni previste dalle lettere *b)*, *c)* e *d)* dell'articolo 1 dà inizio all'istruttoria e ne riferisce entro il termine di venti giorni al Capo servizio del personale.

Questi contesta per iscritto i fatti al dipendente dandogli dieci giorni di tempo per presentare le sue difese per iscritto.

Ove non ritenga soddisfacenti le argomentazioni addotte dal dipendente il Capo del Servizio del personale adotta i provvedimenti di conseguenza.

Se i fatti costituenti infrazioni disciplinari sono addebitati ad un funzionario direttivo, il Capo del Servizio riferisce al Segretario generale il quale procede con le modalità previste dai commi precedenti.

ART. 13.

Per le infrazioni che comportino le sanzioni di cui alle lettere *e)*, *f)* e *g)* dell'articolo 1, il Capo del Servizio competente informa per iscritto il Capo del Servizio del personale che dà inizio all'istruttoria.

La mancanza rilevata è contestata subito all'incolpato dal Capo del Servizio del personale e, ai funzionari direttivi, dal Segretario generale, fissandogli un termine di venti giorni per la presentazione delle difese.

In caso di impedimento per la consegna a mano, il foglio di contestazione sarà inviato in plico raccomandato con ricevuta di ritorno.

L'istruttoria deve essere conclusa entro trenta giorni dalla comunicazione della conte-

stazione, salvo proroga da comunicarsi all'incolpato e comunque non oltre novanta giorni complessivi.

Conclusa l'istruttoria l'incolpato ha diritto di prendere visione e copia degli atti relativi al procedimento entro venti giorni.

A conclusione dell'istruttoria, ove per la insussistenza dei fatti non si disponga l'archiviazione, si fa luogo entro il termine di venti giorni, al deferimento del dipendente alla Commissione di disciplina o al Comitato di cui all'articolo 2, secondo le rispettive competenze, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale.

ART. 14.

Quando il fatto addebitato abbia determinato l'apertura di un procedimento penale, il procedimento disciplinare rimane sospeso.

ART. 15.

Entro quarantacinque giorni dalla scadenza dei termini di cui all'ultimo comma dell'articolo 13 il Presidente della Commissione di disciplina o il Presidente del Comitato, per i funzionari direttivi, deve dare avviso all'incolpato del giorno fissato per la trattazione orale del procedimento disciplinare che non potrà aver luogo prima di dieci giorni né oltre trenta dalla data in cui l'incolpato abbia ricevuto la relativa comunicazione.

L'incolpato ha diritto di essere sentito personalmente.

ART. 16.

La Commissione di disciplina e il Comitato di cui all'articolo 2, secondo le rispettive competenze, possono, senza giuramento, sentire testimoni e periti, compresi quelli designati dall'incolpato, con la cooperazione, se necessario, delle autorità di polizia.

ART. 17.

La Commissione di disciplina, o il Comitato di cui all'articolo 2 per i funzionari direttivi, se riconosca il dipendente colpevole,

ma passibile di sanzione inferiore alla sospensione dal grado e dallo stipendio, può proporre una punizione inferiore.

ART. 18.

Il provvedimento col quale si infligge una punizione, in seguito a proposta della Commissione di disciplina, o del Comitato di cui all'articolo 2, è adottato con decreto del Presidente della Camera, anche quando trattasi di punizione inferiore alla sospensione dal grado con privazione dello stipendio.

Parimenti con decreto del Presidente della Camera è dichiarato prosciolto il dipendente qualora sia provata l'insussistenza degli addebiti.

Il provvedimento adottato viene comunicato all'incolpato nel termine di dieci giorni a cura del Servizio del personale.

ART. 19.

Contro i provvedimenti disciplinari adottati dal Capo del Servizio del personale è ammesso ricorso, in seconda istanza, entro dieci giorni al Segretario generale.

Il ricorrente, se ne ha fatto domanda nel ricorso, è ascoltato personalmente dal Segretario generale.

Il Segretario generale decide sul ricorso con provvedimento definitivo.

ART. 20.

Contro i provvedimenti disciplinari adottati dal Segretario generale in prima istanza è ammesso ricorso, in seconda istanza, all'Ufficio di Presidenza.

Contro i provvedimenti disciplinari adottati in prima istanza con decreto del Presidente della Camera in seguito a proposta della Commissione di disciplina o del Comitato di cui all'articolo 2, è ammesso ricorso, in seconda istanza, all'Ufficio di Presidenza.

I ricorsi predetti devono essere indirizzati al Presidente della Camera e presentati, entro venti giorni da quello della comunicazione del provvedimento impugnato, al Segretario

generale, che ne cura la trasmissione all'Ufficio di Presidenza.

Il ricorso non sospende la punizione inflitta. Il Presidente della Camera può tuttavia accogliere, anche in parte, l'istanza di sospensione inclusa nel ricorso.

L'Ufficio di Presidenza decide sul ricorso entro quattro mesi. Esso può disporre ulteriori istruttorie. Il ricorrente, se ne ha fatto domanda nel ricorso, deve essere sentito personalmente.

I provvedimenti deliberati in seconda istanza dall'Ufficio di Presidenza vengono adottati con decreto del Presidente della Camera e sono definitivi, salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

ART. 21.

Se l'incolpato decede prima che abbia termine il procedimento penale o disciplinare, anche se in sede di revisione, la vedova e i figli minorenni hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o di destituzione; nel primo caso si deducono quelli corrisposti ai sensi dell'articolo 8, ultimo comma, nonché gli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età per la permanenza nell'impiego o fino a quello del decesso, se anteriore.

ART. 22.

È ammessa la riapertura del procedimento disciplinare quando emergono nuovi fatti o prove, tali da far presumere che il dipendente già punito possa essere prosciolto o punito con una sanzione minore.

In tal caso il procedimento disciplinare può essere riaperto, tanto su richiesta dell'incolpato quanto su richiesta della vedova o dei figli minori di lui, che possano aver diritto a trattamento di quiescenza.

Il procedimento è riaperto altresì quando emergono nuovi fatti o prove, tali da far presumere che il dipendente, già prosciolto, possa essere punito.

La riapertura del procedimento disciplinare è disposta con decreto del Presidente

della Camera, su proposta del Segretario generale.

I nuovi accertamenti che si rendano necessari per il riesame dei fatti sono compiuti da parte della Commissione di disciplina o del Comitato di cui all'articolo 2 secondo le rispettive competenze.

La riapertura del procedimento disciplinare sospende gli effetti della punizione già inflitta.

ART. 23.

Non può essere inflitta punizione più grave di quella anteriormente applicata, quando il procedimento disciplinare sia stato riaperto su richiesta del dipendente punito, o della vedova o dei figli minori di lui.

In caso di proscioglimento o di minore sanzione saranno restituiti, in tutto o in parte, gli stipendi non percepiti, se la punizione precedente abbia avuto per effetto riduzione e privazione dello stipendio, fatta deduzione degli assegni alimentari, eventualmente corrisposti al dipendente punito.

La disposizione del comma precedente si applica anche a favore della vedova o dei figli minori del punito, che abbiano promosso la riapertura del procedimento.

CAPO III.

MISURE CAUTELARI

ART. 24.

Il Presidente della Camera, considerata la gravità dei fatti, può, su proposta del Segretario generale, ordinare la sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare. La sospensione non può avere durata superiore a 90 giorni.

Parimenti può sospendere dalla qualifica con privazione dello stipendio l'incolpato, contro il quale sia aperto procedimento penale per delitto colposo. Ordina senz'altro la sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio, quando sia emesso contro l'incolpato mandato od ordine di cattura.

ART. 25.

Quando il procedimento penale si esaurisce con provvedimento irrevocabile di proscioglimento perché il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso o perché il fatto non costituisce reato, la sospensione è revocata e si dà corso al pagamento degli stipendi non percepiti.

La revoca della sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio, fa riacquistare all'incolpato l'anzianità giuridica ed economica perduta ed il suo posto in graduatoria, anche se, durante la sospensione siano avvenute promozioni a ruolo aperto, non per esame, dei colleghi che lo seguivano nel ruolo, sempre quando sia riconosciuto meritevole della promozione, nelle forme prescritte.

Se le promozioni di cui al comma precedente siano avvenute a ruolo chiuso o limitatamente ai posti vacanti nell'organico al dipendente prosciolto è conferita la promozione anche in soprannumero salvo riassorbimento, sempre quando ne sia riconosciuto meritevole.

Se, invece, durante la sospensione, siano avvenute promozioni, per esame, dei colleghi che lo seguivano nel ruolo, il dipendente prosciolto è ammesso al primo esame successivo e, qualora sia promosso, è collocato in graduatoria, tenuto conto del punteggio riportato con la medesima decorrenza a tutti gli effetti, escluse le competenze già maturate dai colleghi che lo seguivano nel ruolo.

ART. 26.

Quando il procedimento penale si sia concluso con sentenza di proscioglimento o di assoluzione per cause diverse da quelle previste dall'articolo precedente, e siano emersi fatti o circostanze che rendano passibile il dipendente di punizione disciplinare, il Segretario generale, valutate le circostanze, può proporre al Presidente della Camera l'apertura del procedimento disciplinare; in tal caso la sospensione cautelare può essere mantenuta.

Le stesse norme si applicano nel caso di dichiarazione di non luogo a procedere per

difetto o desistenza di querela o di istanza privata.

I fatti accertati nel corso del procedimento penale concluso con sentenza passata in giudicato possono essere valutati al fine della determinazione della punizione disciplinare da infliggere, ma non possono fornire oggetto di ulteriori indagini da parte dell'organo disciplinare.

ART. 27.

Qualora sia stata inflitta una punizione minore, ovvero la durata della sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio sia stata fissata in misura inferiore a quella già sofferta, debbono, a seconda dei casi, in tutto o in parte, essere restituiti al dipendente gli assegni non percepiti, con deduzione di quanto fosse già stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Qualora sia irrogata la sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio, si computa il sofferto.

ART. 28.

Al condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, si applica la sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio, finché non abbia scontata la pena indipendentemente dalla eventuale sanzione disciplinare.

ART. 29.

A partire da un anno dalla data dell'inflitta punizione, eccettuata l'ipotesi di cui all'articolo 8, potranno, con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, sentito l'Ufficio di Presidenza, essere annullati gli effetti di essa, nei riguardi delle conseguenze relative alla promovibilità del dipendente, sempre che questi abbia dato prova di sicuro ravvedimento ed abbia tenuto condotta irreprensibile, tanto in servizio quanto fuori servizio.

ALLEGATO 4.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO
DI QUIESCENZA DEL PERSONALE**

PAGINA BIANCA

ART. 1.

La Camera dei Deputati provvede direttamente alla liquidazione ed al pagamento delle pensioni e delle indennità di quiescenza spettanti ai propri dipendenti ed agli aventi diritto alla reversibilità, in base alle norme del presente regolamento, e per quanto non sia diversamente disposto da quelle generali vigenti sulle pensioni del personale dello Stato.

ART. 2.

Hanno diritto a pensione:

a) i dipendenti che abbiano compiuto trentacinque anni di servizio effettivo;

b) i dipendenti che, dopo venti anni di servizio effettivo, ne facciano domanda oppure siano diventati, per infermità non dipendenti dal servizio, inabili a continuare o a riassumere il servizio medesimo, ovvero siano cessati dalla disponibilità o siano stati dispensati, revocati, destituiti senza perdita del diritto a pensione o comunque siano stati collocati a riposo per disposizione d'ufficio;

c) i dipendenti che, dopo venti anni di servizio effettivo, abbiano raggiunto sessanta anni di età.

Il collocamento a riposo avviene su domanda o d'ufficio.

La facoltà dell'Ufficio di Presidenza di cui all'articolo 30 del Regolamento per gli Uffici ed il personale dovrà esercitarsi, di regola, non oltre il termine di sessanta anni di età per tutti i dipendenti, ad eccezione dei funzionari direttivi per i quali la facoltà medesima potrà esercitarsi fino al sessantacinquesimo anno di età.

ART. 3.

A favore delle famiglie dei dipendenti, i quali muoiano prima di aver raggiunto l'anzianità minima di 20 anni di servizio stabilita per la liquidazione della pensione, la Camera concede una indennità pari a tre annate delle ultime competenze di attività percepite dal dipendente.

Tale concessione è limitata al periodo di tempo fra la data della nomina in pianta sta-

bile e il giorno in cui il dipendente maturerà il diritto a conseguire la pensione.

Alla corresponsione di tale indennità provvede il Fondo di quiescenza con le somme accantonate mediante i versamenti effettuati dai dipendenti (pari all'importo dei premi previsti per la stipulazione di un contratto di assicurazione similare), versamenti l'onere dei quali per due quinti sarà a carico dei beneficiari e per tre quinti graverà sul bilancio della Camera; nonché con un apposito stanziamento sul bilancio della Camera, a titolo di contributo al Fondo di quiescenza per il pagamento delle indennità, restando attribuiti al Fondo stesso, per la parte eventualmente non utilizzata, sia i versamenti effettuati dai singoli, sia il contributo dell'Amministrazione.

ART. 4.

Il dipendente divenuto permanentemente inabile per cause di servizio ha diritto di essere collocato a riposo, indipendentemente dall'età e dalla anzianità di servizio, col trattamento di cui all'articolo 10.

ART. 5.

In luogo di pensione è conferita l'indennità per una volta tanto di cui all'articolo 11 al dipendente con almeno un anno intero di effettivo servizio, che sia divenuto permanentemente inabile per cause estranee al servizio medesimo, o sia cessato dalla posizione di disponibilità senza essere riammesso in servizio, o sia stato dispensato, revocato o destituito senza perdita del trattamento di quiescenza, o cessi comunque dal servizio per motivi che non comportino la perdita del trattamento di quiescenza.

ART. 6.

Il servizio utile per conseguire il diritto alla pensione o all'indennità per una volta tanto, si computa dalla data dell'inquadramento del dipendente con retribuzione a stipendio, nel ruolo organico della Camera.

I dipendenti che, anteriormente al conseguimento della posizione di stabilità, abbia-

no prestato presso la Camera servizio continuativo di straordinario, avventizio e simili, non utile agli effetti della liquidazione della pensione, potranno richiedere il riconoscimento di tale servizio, purché prestato posteriormente alla età di diciotto anni compiuti.

I dipendenti che si avvarranno di tale facoltà saranno tenuti al pagamento di un contributo di riscatto. Il riconoscimento dei servizi suddetti, valevoli ai soli effetti della pensione, è fatto con decreto del Presidente della Camera.

Sono compresi altresì nel computo:

a) i servizi eventualmente prestati in posizione di ruolo alle dipendenze di Amministrazioni civili dello Stato, considerati dalle Amministrazioni medesime utili a conseguire trattamento di quiescenza, ed i servizi militari;

b) il periodo di servizio prestato in qualità di straordinario, avventizio e simili nelle Amministrazioni di cui alla lettera a) purché in modo continuativo e in condizioni equiparabili al servizio di prova. Questi servizi debbono essere riconosciuti con decreto del Presidente della Camera, ed essere debitamente riscattati previo pagamento delle ritenute computate in base al numero degli anni da riscattare ed alle competenze pensionabili percepite alla Camera al momento dell'inquadramento in ruolo;

c) il servizio di leva, e gli aumenti di favore previsti da speciali disposizioni nel caso che il collocamento a riposo sia richiesto dal dipendente o, comunque disposto, avvenga dopo la maturazione del minimo di servizio effettivo richiesto per il diritto a pensione o ad indennità;

d) il periodo di tempo corrispondente alla durata legale degli studi universitari e dei corsi di perfezionamento, alle condizioni e con le modalità previste dai commi primo e secondo dell'articolo 7 della legge 15 febbraio 1958, n. 46;

e) il periodo di servizio prestato in modo continuativo presso Pubbliche Amministrazioni non comprese fra quelle contemplate dalla lettera a), previo riconoscimento e riscatto secondo le modalità previste dalla lettera b).

Quando il collocamento a riposo d'autorità sia determinato da modificazioni o soppressioni d'organico o da altre cause, estranee al fatto del dipendente, il periodo minimo di servizio effettivo computabile per la liquidazione della pensione è ridotto a dieci anni.

In tale ipotesi nel computo complessivo della liquidazione sono compresi, oltre agli aumenti di favore di cui alla lettera c) del presente articolo, l'aumento di un quinto, calcolato sul servizio effettivo, e, in ogni caso, l'aumento di non meno di cinque anni d'anzianità.

Per i dipendenti, che non abbiano prestato dieci anni di effettivo servizio, i benefici di cui al precedente comma si applicano soltanto agli effetti del computo per la liquidazione dell'indennità per una volta tanto.

Il trattamento predetto è applicato anche quando, in dipendenza delle accennate risoluzioni riflettenti la posizione di attività, sia concessa facoltà al dipendente di avanzare domanda per il collocamento a riposo.

ART. 7.

Dal computo del servizio utile sono esclusi il periodo di servizio prestato prima del compimento del diciottesimo anno di età ed il periodo di tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia.

Non sono eseguite detrazioni per i periodi di disponibilità, aspettativa per infermità, aspettativa per servizio militare o aspettativa per temporanea destinazione ad altro pubblico ufficio.

Nel computo totale del servizio la frazione di anno superiore a sei mesi ed un giorno si valuta per un anno intero: si trascura il periodo di minor durata.

Tale norma non si applica nel computo della età e del servizio, agli effetti del collocamento a riposo d'ufficio.

ART. 8.

Agli effetti del trattamento di quiescenza sono considerati lo stipendio e le altre competenze di servizio attivo ed il computo è fatto sulla base dell'importo percepito al momento della cessazione dal servizio.

Le competenze di attività pensionabili sono soggette a ritenuta per la pensione.

ART. 9.

I dipendenti collocati a riposo liquidano una pensione in misura corrispondente a tanti trentacinquesimi delle ultime competenze pensionabili, ai sensi dell'articolo 8, quanti furono gli anni di servizio utile, con il massimo di trentacinque trentacinquesimi, oltre la indennità di carovita stabilita per i pensionati dello Stato.

ART. 10.

Il dipendente che sia stato collocato a riposo per infermità o lesioni derivanti da causa di servizio, liquida una pensione di misura variabile, a seconda che l'infermità o lesione sia, oppur no, ascrivibile alle prime quattro categorie delle infermità o lesioni contemplate per le pensioni di guerra.

Nel primo caso la misura della pensione corrisponde a trentacinque trentacinquesimi delle ultime competenze pensionabili; nell'altro, a tanti trentacinquesimi delle ultime competenze pensionabili per quanti sono gli anni di servizio utile, con il massimo di trentacinque trentacinquesimi.

Qualora la durata del servizio sia minore di 20 anni, la pensione rimane stabilita nella metà delle competenze suddette.

ART. 11.

L'indennità per una volta tanto corrisponde, nella misura, a tanti dodicesimi delle ultime competenze pensionabili di attività per quanti furono gli anni di servizio utile.

ART. 12.

Se il dipendente muore in attività di servizio, dopo un periodo per il quale aveva già conseguito il diritto a pensione o ad indennità, ovvero muore mentre era in godimento di pensione, la vedova, i figli, i genitori ed i fratelli, quando ricorrano le condizioni previste dagli articoli 11, 12 e 13 della legge 15 febbraio 1958, n. 46, hanno diritto al trattamento di quiescenza con le percentuali stabilite per gli impiegati dello Stato, sulla base della pensione che sarebbe spettata o che era stata liquidata al titolare della pensione stessa.

Alle stesse persone è attribuita per intero l'indennità di cui all'articolo 5, qualora l'impiegato o l'agente subalterno muoia in attività di servizio prima di aver conseguito il diritto a pensione.

È, peraltro, in facoltà del Presidente, su proposta del Segretario Generale, di deliberare la concessione o il mantenimento della pensione, fino al compimento del 25° anno di età, ai figli e alle figlie nubili che versino in condizioni di bisogno.

Anche in assenza delle condizioni previste nei commi precedenti, l'Ufficio di Presidenza può sempre concedere, in via eccezionale ed in considerazione di particolari situazioni familiari, una pensione di grazia.

ART. 13.

Qualora il dipendente muoia in attività di servizio per cause derivanti dal servizio stesso, la quota di pensione degli aventi diritto si commisura sulla pensione massima che sarebbe spettata al dipendente stesso.

ART. 14.

La liquidazione delle pensioni o delle indennità per una volta tanto si effettua con decreto del Presidente della Camera. La decorrenza agli effetti della liquidazione, ha luogo per i dipendenti dal giorno successivo a quello della cessazione dal servizio.

Per gli aventi diritto alla pensione di reversibilità, questa decorre dal giorno successivo a quello della morte del dipendente.

Il pagamento delle pensioni si effettua, a mensilità maturate, in base a ruoli di spese fisse, con imputazione al Fondo per il trattamento di quiescenza del personale della Camera.

Le pensioni sono riscosse presso la Cassa della Camera, ovvero con versamento in conto corrente postale o con l'invio di vaglia cambiario se i pensionati risiedono fuori Roma e lo richiedano.

ART. 15.

Nel caso di modificazioni nel trattamento economico di attività del personale della Camera, le pensioni liquidate antecedentemente alle modificazioni suddette sono automaticamente perequate alla stessa misura delle pensioni liquidabili dai pari grado in servizio, aventi analoga posizione di anzianità di grado e di servizio pensionabile.

ART. 16.

I casi di cessione, sequestro, perdita, sospensione, riduzione e ripristino del trattamento di quiescenza, la prescrizione delle rate di pensione e delle indennità non riscosse, la decorrenza delle liquidazioni ritardate per fatto degli aventi diritto, sono regolati in base alle norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

ART. 17.

Sui ricorsi concernenti il trattamento di quiescenza decide il Consiglio dei Direttori e, in sede di appello, l'Ufficio di Presidenza.

ART. 18.

Al dipendente che sia collocato a riposo dopo 35 anni di servizio è concessa, in aggiunta al normale trattamento di quiescenza, una indennità pari ad una annualità delle ultime competenze di attività complessivamente godute.

Nel caso che il servizio utile sia superiore agli anni 35, è concessa, in aggiunta all'indennità di cui sopra, una indennità pari a tanti trentacinquesimi delle ultime competenze di attività quanti sono gli anni eccedenti il limite dei 35 anni.

Le stesse concessioni competono agli aventi diritto alla reversibilità della pensione quando la cessazione dal servizio sia avvenuta per morte.

Qualora invece il dipendente, alla data del collocamento a riposo, comunque disposto, o della morte avvenuta in attività di servizio, conti un servizio utile a pensione inferiore agli anni 35, la misura dell'indennità da assegnare all'interessato o agli aventi diritto alla reversibilità della pensione, sarà di volta in volta determinata secondo le circostanze del caso, e, comunque, in misura non inferiore a tanti trentacinquesimi di una annualità delle ultime competenze quanti sono gli anni di servizio utile.

Ove ricorrano particolari circostanze di merito, la cui valutazione è attribuita al Presidente della Camera, l'indennità può essere determinata in misura maggiore di quelle sopra indicate.

Tale indennità è sempre concessa con determinazione del Presidente della Camera ed è pagata sul Fondo per il trattamento di quiescenza del personale della Camera.

ART. 19.

Le pensioni di guerra e gli altri speciali trattamenti riferibili a servizi estranei alla Camera sono, per le liquidazioni e per i pagamenti, a completa cura e carico delle competenti Amministrazioni.

ART. 20.

Nel bilancio preventivo delle spese interne della Camera sono stanziati, per ogni esercizio finanziario, i contributi da versare al Fondo per il trattamento di quiescenza del personale della Camera, per il pagamento delle pensioni e delle indennità di buonuscita, ai sensi degli articoli 14 e 18 del presente Regolamento.

ART. 21.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente Regolamento o con esso incompatibili.

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO STUDI
LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI**

PAGINA BIANCA

ART. 1.

Il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari esercita le funzioni di consulenza meramente tecnica previste dall'articolo 11 del Regolamento dei servizi e del personale. A tale scopo può essere articolato in due o più sezioni.

L'attività del Servizio concorre ad assicurare a tutti i deputati la conoscenza e la disponibilità degli elementi utili allo svolgimento delle funzioni parlamentari.

ART. 2.

Il Servizio provvede, nei limiti e secondo le modalità di cui ai successivi articoli, alla documentazione concernente disegni e proposte di legge sulla base dei seguenti elementi:

- a) precedenti legislativi e parlamentari;
- b) documenti già disponibili e raccolti dall'Ufficio sulla materia dell'iniziativa;
- c) istanze documentate delle rappresentanze delle categorie interessate;
- d) indicazione di soluzioni legislative straniere nella materia in esame;
- e) opinioni di esperti circa i quesiti fondamentali posti dall'iniziativa;
- f) interpretazione giurisprudenziale delle norme a cui l'iniziativa sia eventualmente collegata;
- g) eventuali impegni comunitari esistenti nel settore;
- h) limiti costituzionali dell'iniziativa.

Per la documentazione relativa ai progetti di legge presentati senza preventiva richiesta dell'intervento del Servizio, questo può provvedere di ufficio su disposizione del Segretario generale.

ART. 3.

Ciascun Presidente di Gruppo può, con richiesta scritta al Segretario generale, ottenere la documentazione in ordine a proposte di legge o relazioni che un deputato ad esso iscritto intende presentare alla Camera.

Pervenuta la richiesta, il Servizio indica al Segretario generale, entro sette giorni, gli elementi di documentazione esistenti e quelli

che saranno raccolti, nonché il termine entro il quale potranno essere messi a disposizione.

Le richieste sono ordinate secondo l'ordine di presentazione, salvo quanto previsto nel successivo articolo 4.

La documentazione predisposta a riguardo di ciascuna proposta di legge deve essere trasmessa in copia alla Commissione permanente competente non appena deliberata l'assegnazione del provvedimento.

ART. 4.

Possono conferire gli incarichi di ricerca e di documentazione su argomenti di attualità, anche indipendentemente dalla presentazione di progetti di legge:

il Presidente della Camera e, per suo incarico, il Segretario generale;

i Presidenti delle Giunte e delle Commissioni parlamentari, anche speciali.

A tali incarichi è data precedenza nei confronti delle richieste di cui all'articolo 3, e il Servizio li assolve sulla base di un programma annuale di ricerche da sottoporre alla Conferenza dei Presidenti e all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.

Per ciascuna ricerca specifica deliberata il Servizio elabora preventivamente un progetto che è sottoposto all'approvazione della Commissione permanente competente per materia.

ART. 5.

Ciascun Presidente di Commissione può, nell'atto del conferimento dell'incarico di Relatore ad un deputato, darne notizia al Servizio che avrà cura di predisporre, d'intesa con i Relatori e con la collaborazione dei Segretari delle Commissioni, il progetto di documentazione necessaria. I Relatori di minoranza possono chiedere al Servizio i documenti che ritengono necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

ART. 6.

Il Servizio può, su autorizzazione del Presidente della Camera, avvalersi dell'opera di esperti e di traduttori che non facciano parte del personale della Camera.

In relazione con le necessità, il Servizio predispone un elenco di esperti e un elenco di traduttori i cui nominativi sono approvati dal Collegio dei Questori su proposta del Segretario generale.

Con analoga procedura si provvede alle eventuali variazioni degli elenchi.

ART. 7.

Gli esperti, i collaboratori ed i traduttori sono retribuiti a presentazione degli elaborati, secondo tariffe approvate dal Collegio dei Questori su proposta del Segretario generale.

Gli incarichi a collaboratori esterni possono essere conferiti nei limiti dello stanziamento previsto nell'apposito capitolo del bilancio della Camera per le spese relative agli Studi e alla documentazione.

ART. 8.

Il Capo del Servizio o chi ne fa le veci è responsabile verso il Segretario generale della obiettività delle documentazioni predisposte.

Il personale dipendente dal Servizio, gli esperti e i traduttori che collaborano alle ricerche, sono tenuti al segreto di ufficio.

Le attività da svolgere su incarico sono disposte dal Servizio in base ai criteri indicati dai richiedenti. Gli esperti sono personalmente responsabili delle opinioni espresse.

Nelle attività di ricerca e documentazione il Servizio è indipendente.

ART. 9.

Il Servizio cura la compilazione delle pubblicazioni che gli sono affidate dal Segretario generale.

ALLEGATO 5 - ANNESSO I.

ATTIVITÀ SVOLTA DAL SERVIZIO STUDI, LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI

Il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari, ha proceduto nel primo anno di attività all'impianto delle strutture di base che consentissero lo svolgimento dei compiti affidatigli. Ciò non ha impedito, tuttavia, l'immediata esplicazione dei lavori di ricerca che con l'approvazione del Regolamento speciale per il Servizio avvenuta nel luglio 1965, si vanno ora svolgendo secondo le procedure previste nel nuovo testo normativo:

a) *Studi e ricerche.*

Dall'ottobre 1964 al novembre 1965 l'attività di studio del Servizio si è prevalentemente esplicata in ordine ai seguenti temi: la supplenza del Presidente della Repubblica, il voto alle donne, l'ordinamento urbanistico, la programmazione economica.

I risultati di tale attività di studio sono stati pubblicati, a cura del Servizio, in appositi volumi, e precisamente:

Ricerca sulla supplenza del Presidente della Repubblica, ottobre 1964;

Il voto alle donne, gennaio 1965;

Ricerca sull'urbanistica, parte prima (dedicata alla legislazione italiana), febbraio 1965;

Ricerca sull'urbanistica, parte seconda, (dedicata agli ordinamenti stranieri), giugno 1965;

Documenti sulla programmazione economica all'estero, dicembre 1935.

Il Servizio ha inoltre compiuto studi su numerosi argomenti, tra i quali: la cinematografia; la verifica delle elezioni (testi costituzionali, legislativi e regolamentari negli U. S. A., Gran Bretagna, Francia e Germania Federale); i giudici di pace in Inghilterra; l'indennità parlamentare; la cumulabilità del trattamento economico dei dipendenti dello Stato; membri delle Camere legislative con l'indennità parlamentare; le organizzazioni di mercato fra produttori agricoli in Germania, Francia, Belgio, Olanda e Lussemburgo; le elezioni a suffragio universale diretto del

Parlamento europeo; la tutela del paesaggio la libertà della scuola.

b) *Documentazione.*

L'attività di documentazione, svolta su richiesta dei singoli deputati, va sempre più incrementandosi, soprattutto per quanto concerne la legislazione comparata. Le numerose richieste finora soddisfatte hanno toccato i più svariati argomenti, dalle aree fabbricabili al regime vincolistico delle locazioni, dalla disciplina delle acque sotterranee alla politica meridionalistica in generale, dalla riforma ospedaliera allo sviluppo della proprietà contadina, ecc.

c) *Inchieste parlamentari.*

Conclusa nel giugno del corrente anno l'attività della *Inchiesta sui limiti alla concorrenza nel campo economico*, il Servizio ha curato la pubblicazione della relazione e degli atti della Commissione: l'intera collana degli atti (nove volumi) sarà pubblicata entro sei mesi dalla conclusione dei lavori della Commissione.

d) *Documentazione europea.*

Il Servizio, pur con le limitazioni imposte dalla scarsità del personale e dall'insufficienza dei locali, procede nei lavori connessi all'impianto dello schedario ed alla corrispondente attività di documentazione europea.

In occasione dell'approvazione del disegno di legge sulla seconda tappa del M. E. C., è stato svolto uno studio sull'attività normativa comunitaria che ha costituito la base tecnica per la presentazione di un emendamento alla risoluzione Dehousse sul diritto comunitario, emendamento che è stato poi approvato dal Parlamento europeo.

In vista della fusione degli esecutivi comunitari, l'ufficio, con apposita relazione, ha presentato un progetto di nuove strutture organizzative che assicurino il collegamento organico tra la Camera dei Deputati e gli organi comunitari che hanno la potestà legislativa

PAGINA BIANCA

**PUBBLICAZIONI EDITE A CURA
DEI SERVIZI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI**

PAGINA BIANCA

ALLEGATO 6.

**PUBBLICAZIONI EDITE A CURA DEI SERVIZI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI
DAL 1° GIUGNO 1964 AL 1° DICEMBRE 1965**

SERVIZIO DEL SEGRETARIATO GENERALE

Discorsi parlamentari di Vittorio Emanuele Orlando (4 volumi).

Bollettino di informazioni costituzionali e parlamentari (Nuova Serie), Anno 16°:

- N. 1;
- N. 2;
- (*) N. 3.

Supplementi del Bollettino di informazioni costituzionali e parlamentari (Nuova Serie):

- Volume I. — Circolari e disposizioni interpretative del Regolamento emanate dal Presidente della Camera (1948-1964);
- (*) Volume II. — Verifica dei poteri in ordinamenti stranieri.

Atti della Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni dei lavoratori in Italia.

Relazioni:

- Volume I. — Distribuzione del lavoro subordinato in Italia;
- Volume IV. — Legislazione protettiva del lavoro: Osservanza delle norme sulla igiene e sicurezza del lavoro;
- Volume VII. — Tomo I; Tomo II — Indagini sul rapporto di lavoro;
- Volume XIII. — Previdenza sociale: Casse mutue private sostitutive;
- (*) Volume XV. — Condizioni di vita del lavoratore.

Documenti:

- Volume II. — Legislazione protettiva del lavoro: Osservanza delle norme sulla igiene e sicurezza del lavoro;
- (*) Volume unico (ultimo) comprendente i volumi dal VII al IX (Fine della collana).

Costituzione della Repubblica e Regolamento della Camera, Regolamento per i procedimenti di accusa, Regolamento della Giunta delle elezioni (Con indici analitici).

Regolamento dei Servizi e del personale (In collaborazione col Servizio del Personale).

Regolamento di disciplina (In collaborazione col Servizio del Personale).

Regolamento di amministrazione e contabilità (In collaborazione col Servizio dell'Amministrazione e Provveditorato).

Regolamento per il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari (In collaborazione col Servizio Studi, Legislazione e Inchieste parlamentari).

Annuario Parlamentare - Aggiornamento (maggio 1965).

Elenco dei Ministri e Sottosegretari di Stato - Gabinetti - Segreterie Particolari - Uffici Stampa
- Uffici Legislativi:

- Edizione settembre 1964;
- Edizione novembre 1964;
- Edizione aprile 1965;
- Edizione novembre 1965.

(*) In corso di stampa.

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Manuale delle norme sui procedimenti e sui giudizi di accusa contro il Presidente della Repubblica e i Ministri.

(*) *I Deputati della IV Legislatura* (Fotografie e notizie biografiche).

SERVIZIO STUDI, LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI

Quaderni di studi e legislazione:

- N. 1. — Ricerca sulla supplenza del Presidente della Repubblica;
- N. 2. — Ricerca sull'urbanistica - Parte I;
- N. 3. — Ricerca sull'urbanistica - Parte II;
- N. 4. — Documenti sulla programmazione economica all'estero.

Il voto alle donne - Le donne dall'elettorato alla partecipazione politica.

Atti della Commissione parlamentare di inchiesta sui limiti posti alla concorrenza nel campo economico:

- Volume I. — Relazione alla Camera dei Deputati;
- Volume II. — Resoconti stenografici degli interrogatori conoscitivi (7 febbraio 1962-16 gennaio 1963);
- Volume III. — Resoconti stenografici degli interrogatori conoscitivi (27 maggio 1964-3 dicembre 1964).

Studi e monografie:

- Volume IV. — P. Battara: La concentrazione industriale;
- (*) Volume V. — G. Bernini e G. Sena: I brevetti industriali;
A. Terranova e A. Varanese: La contrattazione con l'Amministrazione pubblica;
- (*) Volume VI. — R. Bracco: Il settore assicurativo;
F. M. Paces: Il finanziamento delle società;
- (*) Volume VII. — C. Costantino: Il settore dello zucchero;
- (*) Volume VIII. — M. De Meis e A. Pellegrini: Il settore della cellulosa e della carta;
G. Orlando: Il settore dei concimi e degli antiparassitari;
- (*) Volume IX. — Opinioni di esperti stranieri sui problemi della concorrenza.

SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA

Bollettino bibliografico delle nuove accessioni della Biblioteca:

- Anno XVI, n. 16. — Anno 1959;
- Anno XVI, n. 18. — Anno 1961;
- Anno XVII, n. 19. — Anno 1962.

(*) In corso di stampa.