

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, barbieria, 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 allegare 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 allegate 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 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
				3	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale	
		16	Consiglieri Stenografi della Camera dei deputati (di cui 1 con qualifica di Capo Servizio) Primo Referendario Stenografo	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
	3			1 2	2 posizioni di stipendio con il 1° scatto annuale		
	11			Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Bibliotecario della Camera) Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
					1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale
	DI STENO- GRAFIA . .	Referendario Stenografo	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali		
			3	1 2	2 posizioni di stipendio con il 1° scatto annuale		
			DI BIBLIO- TECA . .	Vice Referendario Stenografo	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
3	1 2	2 posizioni di stipendio con il 1° scatto annuale					

(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	Aiutante 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
			Aiutante	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	Guardarobiera	—	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'inculpato, 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 amministrate 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 pronunziata 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 ch  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 d  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 modalit  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 d  inizio all'istruttoria.

La mancanza rilevata   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 sar  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 riversibilità, 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 1965.

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.