

**IL PRESENTE REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE
E' ALLEGATO AL DECRETO PRESIDENZIALE 1° AGOSTO 1964, N. 797**

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

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 allegate al presente Regolamento.

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

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

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

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

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

ART. 25.

Giuramento.

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

Il Segretario generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

ART. 26.

Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato.

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

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

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

ART. 27.

Passaggi di ruolo.

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

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

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

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

ART. 28.

Doveri.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 29.

Diritti.

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

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

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

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

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

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

ART. 30.

Consiglio dei Capi servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRESSIONE NELLE CARRIERE

ART. 31.

Attribuzione delle funzioni di Capo servizio.

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

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

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

ART. 32.

Promozioni nella carriera direttiva.

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

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

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

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

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

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

ART. 33.

Avanzamenti nella carriera direttiva.

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

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

ART. 34.

Promozioni nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Le promozioni a Ragioniere principale e qualifiche equiparate e quelle ad Archivista 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 Archivisti 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 Archivista, Archivista 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 Archivista e qualifiche equiparate è conseguito dagli Applicati e qualifiche equiparate con quattro anni di anzianità nella qualifica. L'avanzamento ad Archivista capo e qualifiche equiparate è conseguito dagli Archivisti 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 DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLE CARRIERE DIRETTIVE, DI CONCETTO ED ESECUTIVE

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
FUNZIONARI DI RETTIVI 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	3 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Primo Referendario	1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Referendario	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
		Vice Referendario	3	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale	
		Consiglieri Stenografi della Camera dei deputati (di cui 1 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
		Primo Referendario Stenografo	1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
		Referendario Stenografo	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
	Vice Referendario Stenografo	3	1 2	2 posizioni di stipendio con il 1° scatto annuale		
	DI STENOGRAPIA . . .	16	Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Bibliotecario della Camera)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
		Vice Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	3	1 2	2 posizioni di stipendio con il 1° scatto annuale	
		DI BIBLIOTECA . . .	11	Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Bibliotecario della Camera)	—	2 2 2 2 2 2 1
Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati				1	2 2 2 2 2 2 2 1	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed 1 scatto annuale
Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	8			2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	

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	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale	
			Ragioniere	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali	
		Aiuto Ragioniere	4	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	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
				Coadiutore Aiuto di Segreteria	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Vice Coadiutore Aiuto aggiunto di Segreteria	4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale	
			Impiegati di Biblioteca	13	Aiuto principale di Biblioteca	—	2
	Aiuto capo di Biblioteca				2	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
	Aiuto di Biblioteca	12			2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali	
	Aiuto aggiunto di Biblioteca	4		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	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 annuale
			Perito	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali	
Aiuto Perito		4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale			

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

(*) 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 *	17	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	

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.	
	Assistente	4 Merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali.	
184	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.	

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