

CAMERA DEI DEPUTATI

REGOLAMENTO INTERNO PER GLI UFFICI E IL PERSONALE

*APPROVATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA
NELLE SEDUTE DEL 19 MAGGIO 1953, 17 FEBBRAIO 1956,
3 APRILE 1957, 13 MARZO E 19 GIUGNO 1959,
2 AGOSTO E 17 DICEMBRE 1960, 19 DICEMBRE 1961,
15 FEBBRAIO E 11 OTTOBRE 1962.*



DAL SEGRETARIATO GENERALE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

1° LUGLIO 1963

UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 1.

Il Presidente della Camera dei Deputati ripartisce le attribuzioni di vigilanza sui vari servizi fra i Vice Presidenti, i Segretari, i Questori.

ART. 2.

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

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.

I Questori sovrintendono ai servizi, alla polizia, al cerimoniale della Camera. Essi curano l'erogazione delle spese nella misura fissata dagli articoli di bilancio.

Ogni variante di questo e ogni spesa straordinaria devono essere autorizzate dal Presidente.

ART. 3.

All'Ufficio di Presidenza spetta l'esame dei bilanci preventivi e consuntivi della Camera, nonché l'esame e le deliberazioni per tutte le questioni riguardanti la posizione giuridica, economica e disciplinare del Segretario Generale e dei Direttori.

I provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza sono attuati con decreto del Presidente.

All'Ufficio di Presidenza spetta, altresì, il giudizio definitivo sugli eventuali ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 15.

UFFICI E SERVIZI DELLA CAMERA

ART. 4.

Ordinamento.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi della Camera dei Deputati è stabilito con decreto del Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza. Le eventuali modificazioni sono decise nella stessa forma.

Tale ordinamento è il seguente:

- 1^o) Segreteria;
- 2^o) Ufficio del personale;
- 3^o) Studi legislativi;
- 4^o) Processo verbale e Resoconti;
- 5^o) Commissioni parlamentari;
- 6^o) Ufficio dei Questori, economato e servizi tecnici;
- 7^o) Biblioteca;
- 8^o) Ragioneria e Cassa.

ART. 5.

Dipendenza gerarchica.

Tutti gli uffici e servizi della Camera e il personale addettovi sono posti alla diretta dipendenza del Segretario Generale, che è il capo del personale e ne cura la disciplina.

L'assegnazione dei singoli funzionari ed impiegati ai vari Uffici è fatta dal Presidente, su proposta del Segretario Generale.

L'assegnazione e le mansioni del personale subalterno sono determinate dal Segretario Generale.

ART. 6.

Segretario Generale.

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 Ministeri.

Redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza e della Giunta del Regolamento.

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.

Dirige tutte le pubblicazioni di iniziativa della Presidenza della Camera.

Rappresenta l'Amministrazione nei confronti dei terzi.

Partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza con voto consultivo.

In caso di assenza o di altro impedimento, è sostituito dal Direttore dell'Ufficio di Segreteria.

ART. 7.

Segreteria.

All'Ufficio di Segreteria sono attribuite le seguenti funzioni:

a) *Segreteria.* — Lavori preparatori delle sedute della Camera. Registrazione dei disegni, delle proposte di legge, delle relazioni; registrazione e stampa dei documenti, delle mozioni, delle interpellanze e delle interrogazioni — Compilazione degli ordini del giorno — Coordinamento e stampa degli emendamenti — Annotazioni delle iscrizioni a parlare — Preparazione dei testi dei provvedimenti approvati dall'Assemblea e trasmissione al Governo o al Senato di tali provvedimenti e di quelli approvati dalle Commissioni — Conservazione e aggiornamento delle schede personali dei Deputati e relative documentazioni — Compilazione ed aggiornamento degli elenchi dei Deputati.

b) *Giunta delle elezioni.* — Segreteria.

c) *Archivio legislativo.* — Conservazione degli atti relativi alla nomina dei Deputati, dei processi verbali delle sedute, dei testi di legge, delle petizioni e degli omaggi più importanti pervenuti alla Camera — Conservazione e distribuzione degli stampati della Camera e del Senato, degli atti del Governo, della *Gazzetta Ufficiale* e di pubblicazioni varie — Scambi internazionali degli atti parlamentari.

ART. 8.

Ufficio del personale.

All'Ufficio del personale sono attribuite le seguenti funzioni: Disciplina del personale — Preparazione ed esecuzione dei provvedimenti di assunzione in servizio, pro-

mozione o passaggio di categoria e di cessazione dal servizio, per collocamento a riposo o altro motivo, del personale — Redazione degli stati di servizio e conservazione delle documentazioni individuali dei funzionari, degli impiegati e del personale subalterno — Compilazione dello stato matricolare e del ruolo di anzianità — Esame di tutte le questioni concernenti la posizione giuridica ed economica dei dipendenti della Camera — Conservazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio dei Direttori.

ART. 9.

Studi legislativi.

All'Ufficio degli Studi legislativi sono attribuite le seguenti funzioni:

a) *Legislazione italiana.* — Illustrazione e classificazione delle leggi e dei decreti pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale* e nei Bollettini dei singoli Ministeri — Ricerca di precedenti legislativi e parlamentari — Annotazione dei disegni e delle proposte di legge di iniziativa del Parlamento, seguendo le varie fasi del loro esame e dell'approvazione in sede parlamentare — Pubblicazione, per ciascun periodo di sedute, del resoconto dei lavori legislativi — Pubblicazione di elenchi dei disegni di legge, delle leggi e dei decreti-legge, ordinati cronologicamente e numericamente, con le indicazioni dei relativi documenti parlamentari — Schedario relativo alle cariche parlamentari e di Governo.

b) *Legislazione comparata.* — Raccolta e aggiornamento delle documentazioni relative alle Assemblee legi-

slative ed agli altri organi costituzionali, alle Rappresentanze politiche ed ai Regolamenti parlamentari — Ricerche sulla legislazione estera.

ART. 10.

Processo verbale e resoconti.

All'Ufficio del processo verbale e dei resoconti sono attribuite le seguenti funzioni:

Redazione del processo verbale, del resoconto sommario e del resoconto stenografico delle sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune.

Compilazione degli indici analitici dell'attività dei Deputati e delle risposte scritte alle interrogazioni. Partecipazione alla redazione delle pubblicazioni deliberate dalla Presidenza della Camera.

ART. 11.

Commissioni parlamentari.

All'Ufficio delle Commissioni parlamentari sono attribuite le seguenti funzioni:

Convocazione delle Commissioni, preparazione dei loro lavori e stampa dei disegni di legge, delle proposte di legge e delle relazioni — Assistenza ai Presidenti durante le sedute — Preparazione dei testi legislativi approvati dalle Commissioni — Compilazione dei verbali — Revisione e pubblicazione dei resoconti stenografici delle Commissioni in sede legislativa e redazione dei comunicati alla Stampa e del bollettino delle Commissioni.

ART. 12.

Ufficio dei Questori.

All'Ufficio dei Questori sono attribuite le seguenti funzioni:

a) Polizia e sicurezza interna del Palazzo — Distribuzione dei biglietti e delle tessere di accesso agli Uffici e alle tribune — Vigilanza delle tribune.

b) *Cerimoniale.* — Deputazioni e rappresentanze della Camera — Distribuzione delle medaglie parlamentari, delle tessere ferroviarie per gli Onorevoli Deputati, dei fascicoli di viaggio per le loro famiglie, dei biglietti per i viaggi marittimi — Biglietti ferroviari per il personale — Assicurazioni.

c) *Economato e servizi diversi.* — Manutenzione dei fabbricati — Lavori in economia — Contratti, acquisti e conservazione delle forniture e controllo dei consumi — Officina elettrica, di riscaldamento, di condizionamento, idraulica — Magazzino — Inventario.

d) *Servizi vari* (garage, bar, tabaccheria, ecc.). — Vigilanza sul servizio postale, telegrafico e telefonico.

e) *Personale subalterno.* — Impiego e sorveglianza del personale subalterno.

ART. 13.

Ragioneria e Cassa.

All'Ufficio Ragioneria e Cassa sono attribuite le seguenti funzioni:

Preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Camera per l'esame dell'Ufficio di Presidenza — Pagamento delle indennità agli Onorevoli Deputati — Liquidazione

zione e pagamento degli stipendi al personale e delle pensioni — Amministrazione del fondo di quiescenza — Pratiche relative ai vincoli giuridici sugli stipendi — Verifica dei conti, delle fatture ed emissione dei relativi mandati di pagamento — Tenuta dei libri e dei registri di contabilità — Predisposizione dei provvedimenti per i prelevamenti dal fondo di riserva e per le variazioni di bilancio.

ART. 14.

Biblioteca.

La Biblioteca è posta sotto la vigilanza della Commissione nominata in conformità del Regolamento della Camera.

La Commissione è assistita nelle sedute dal Bibliotecario, che ha voto consultivo.

Alla Biblioteca sono attribuite le seguenti funzioni:

Acquisizione e collocazione dei libri — 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 — Registrazione di opere in corso e di pubblicazioni periodiche — Inventario dei libri — Verifica dei conti dei librai e dei rilegatori.

ART. 15.

Consiglio dei Direttori.

Il Consiglio dei Direttori è composto del Segretario Generale, dei Direttori e di uno dei componenti del-

l'Ufficio di Presidenza che lo presiede ed è designato annualmente dal Presidente, il quale, tuttavia, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, può assumerne direttamente la presidenza.

Il Consiglio dei Direttori ha la competenza di deliberare su quanto riguarda il personale di grado inferiore a quello di direttore, nel campo giuridico, economico e disciplinare, salvo quanto disposto dall'articolo 17.

Può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il suo parere su tutte le questioni sulle quali venga richiesto dal Presidente o dall'Ufficio di Presidenza.

Ogni provvedimento del Consiglio dei Direttori deve essere, a cura del segretario del Consiglio stesso, comunicato, entro tre giorni, a tutti i componenti l'Ufficio di Presidenza e pubblicato nel *Bollettino del personale*.

Chiunque vi abbia interesse può, entro il termine perentorio di giorni venti dalla pubblicazione nel *Bollettino*, proporre ricorso motivato all'Ufficio di Presidenza.

Entro lo stesso termine il Presidente della Camera può, di sua iniziativa o su richiesta di un componente l'Ufficio di Presidenza, disporre il riesame del provvedimento da parte del Consiglio dei Direttori, ovvero l'avocazione all'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti deliberati in sede di riesame da parte del Consiglio dei Direttori devono essere comunicati, nel termine di cui innanzi, all'interessato ed a tutti i componenti l'Ufficio di Presidenza.

Anche questi provvedimenti sono soggetti a ricorso dell'interessato o a deferimento all'Ufficio di Presidenza

per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro dell'Ufficio stesso.

I provvedimenti, divenuti definitivi, entrano in applicazione con decreto del Presidente.

ART. 16.

Ordinamento ed inquadramento del personale.

Il personale degli Uffici della Camera è distinto in tre categorie, con le qualifiche risultanti dalle relative tabelle:

- 1^a) funzionari (direttivi e di concetto);
- 2^a) impiegati amministrativi e tecnici;
- 3^a) personale d'ordine, stenodattilografi e dattilografi.

Per l'accesso alla categoria 1^a) è richiesto il diploma di laurea. Per quello alla categoria 2^a) la licenza di scuola media superiore. Per la categoria 3^a) la licenza di scuola media inferiore.

Il personale subalterno è distinto in tre gruppi, con le qualifiche risultanti dalle relative tabelle:

- 1^o) personale d'aula e di sala;
- 2^o) personale addetto ai servizi tecnici;
- 3^o) personale addetto a servizi vari.

ART. 17.

Assunzioni in servizio.

L'assunzione del personale degli Uffici della Camera avviene, di norma, in seguito a pubblico concorso ed alla funzione iniziale delle rispettive categorie.

Le modalità dei concorsi sono stabilite di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza, sentito il parere del Consiglio dei Direttori.

Nei concorsi pubblici potrà essere disposto che una aliquota dei posti sia riservata al personale dipendente dalla Camera. In tal caso, l'aliquota non potrà essere maggiore di un terzo dei posti messi a concorso.

Il Presidente, sentito il parere dell'Ufficio di Presidenza, può, quando se ne appalesi la evidente opportunità, indire concorsi, ovvero eccezionalmente disporre immissioni per chiamata diretta alle funzioni di direttore.

Il personale subalterno viene assunto, di norma, per il gruppo 3^o) previo rigoroso accertamento delle condizioni di salute e di prestanza fisica. È richiesta, quale titolo necessario, la licenza elementare.

Il passaggio dal gruppo 3^o) ad uno dei due precedenti avviene attraverso un esame dei titoli, delle specifiche attitudini, delle capacità e dei requisiti fisici.

Le assunzioni dirette ai gruppi 1^o) e 2^o) si possono effettuare soltanto dopo che l'esame di cui al comma precedente non abbia consentito di coprire i posti vacanti.

Può essere assunto fuori ruolo personale con contratto speciale individuale.

ART. 18.

Concorsi interni.

Possono essere indetti concorsi interni.

I concorsi per la nomina a Revisore o a Primo Revisore sono sempre per esami e per titoli.

Le modalità dei concorsi sono stabilite di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza, sentito il parere del Consiglio dei Direttori.

ART. 18-bis.

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 dovrà effettuarsi senza recare pregiudizio di carriera al personale già in servizio presso la Camera.

Il servizio prestato al Senato sarà valutato per intero a tutti gli effetti. Il personale passato alla Camera nei ruoli anzidetti prenderà posto in ruolo immediatamente dopo i dipendenti con pari anzianità nella qualifica.

Qualora il funzionario, impiegato o subalterno così immesso nei ruoli della Camera venga a percepire un trattamento, nel complesso, meno favorevole di quello attribuitogli dal Senato, conserverà a titolo personale la differenza. Tale differenza, pensionabile, sarà riassorbita nei successivi aumenti di stipendio.

ART. 19.

Limite di assunzione.

Non può essere assunto alcun dipendente che non abbia soddisfatto agli obblighi di leva.

Il limite massimo di età per l'assunzione alla posizione iniziale di carriera è stabilito in anni trenta, salvo le maggiorazioni di legge e i casi di provenienza dal personale di ruolo di altre Amministrazioni statali.

ART. 20.

Passaggio in ruolo.

Il passaggio effettivo in ruolo di tutto il personale avviene dopo un periodo di prova di un anno, durante il quale i dipendenti di nuova assunzione hanno gli stessi doveri del personale stabile e godono dello stesso trattamento economico.

Il passaggio effettivo in ruolo è deliberato dall'Ufficio di Presidenza, previo giudizio di idoneità del Consiglio dei Direttori, che ha la facoltà di proporre, in casi speciali, la protrazione del periodo di prova inizialmente determinato.

Ove il dipendente abbia prestato alla Camera servizio in qualità di straordinario, la durata del periodo di prova può essere abbreviata.

ART. 20-bis.

Giuramento.

I funzionari, impiegati e subalterni, dopo ottenuta la conferma in ruolo, devono prestare giuramento, secondo la formula e con le modalità prescritte per il personale dello Stato, davanti al Segretario Generale.

Il Segretario Generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

ART. 21.

Promozioni.

La nomina del Segretario Generale è deliberata dall'Ufficio di Presidenza e ha luogo a scelta tra i Direttori.

Le promozioni a Direttore sono deliberate dall'Ufficio di Presidenza.

Tutte le altre promozioni sono di competenza del Consiglio dei Direttori. Le proposte relative sono presentate dai Direttori competenti all'Ufficio del Personale, che istruisce la pratica.

Si applica in ogni caso il disposto dell'articolo 15, ultimo comma.

Quando alla copertura dei posti vacanti di Direttore si provvede per promozione, questa ha luogo per merito comparativo tra i Vice direttori.

Le promozioni a Vice direttore hanno luogo per merito comparativo tra i Primi revisori e i Primi segretari.

La promozione a Vice direttore Capo stenografo ha luogo per merito comparativo tra i primi stenografi.

Le altre promozioni hanno luogo per anzianità congiunta al merito.

ART. 21-bis.

Promozioni del personale subalterno.

La promozione ad Assistente superiore ha 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 permanenza nella qualifica ovvero venti anni di anzianità complessiva nel ruolo.

La promozione a Capo officina ha luogo per merito comparativo fra i Primi operai che abbiano almeno quattro anni di permanenza nella qualifica o venti anni di anzianità complessiva nel ruolo e siano muniti di idoneo titolo professionale.

La promozione a Capo commesso ha luogo per merito comparativo fra i Commessi *B* che abbiano almeno venti anni di anzianità nel ruolo.

Le altre promozioni hanno luogo per anzianità congiunta al merito.

ART. 22.

Computo dei servizi anteriori.

Il servizio prestato a qualsiasi titolo in posizione di fuori ruolo alle dipendenze dirette 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 subalterno il servizio prestato nel gruppo di provenienza viene computato per intero a tutti gli effetti e in ogni caso.

«Per il passaggio dalla categoria dei subalterni a quella degli impiegati e nel passaggio da un gruppo all'altro di quest'ultima categoria il servizio prestato nella categoria o nel gruppo di provenienza viene 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 *anzichè presso pubbliche amministrazioni* e assimilabili a quelli delle categorie 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 categoria del personale subalterno ».

ART. 23.

Trattamento economico.

La pianta organica e il trattamento economico dei funzionari, impiegati e agenti subalterni della Camera risultano dalle relative tabelle approvate dall'Ufficio di Presidenza,

Gli aumenti periodici di stipendio, fino a vice direttore incluso, sono concessi su decisione del Consiglio dei Direttori ai dipendenti che abbiano dimostrato idoneità, diligenza e buona condotta.

Il dipendente che non ha ottenuto giudizio favorevole, trascorso almeno un anno, può domandare di essere nuovamente giudicato.

Il Consiglio dei Direttori può concedere, *una tantum*, per merito distinto, in rapporto al particolare servizio, un'abbreviazione di non oltre un biennio, ai soli effetti economici.

Le eventuali indennità di carica, o per incarichi speciali, sono deliberate dal Consiglio dei Direttori.

Il Presidente può concedere premi di operosità e di rendimento.

ART. 24.

Rapporti informativi.

Alla fine di ogni anno saranno redatti dai Direttori, e sottoposti all'approvazione del Segretario Generale, rapporti informativi sulle qualità intellettuali e morali di ciascun dipendente, sulle specifiche attitudini, nonché sulla diligenza e disciplina dimostrata nel servizio e, per la categoria prima, anche sulla capacità di accedere a funzioni direttive.

Il rapporto informativo si conclude con il giudizio complessivo di « ottimo », « distinto », « buono », « mediocre », « insufficiente ». Il giudizio complessivo deve essere comunicato agli interessati che firmeranno l'apposito modulo per presa conoscenza.

ART. 25.

Ruolo di anzianità.

L'Ufficio del personale compila ogni biennio il ruolo di anzianità del personale. Detto ruolo viene pubblicato dopo l'approvazione del Consiglio dei Direttori.

Gli eventuali reclami devono essere presentati entro un mese dalla pubblicazione, per via gerarchica, al Consiglio dei Direttori.

ART. 26.

Stato matricolare.

Per ogni dipendente l'Ufficio del personale tiene uno stato matricolare. Ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare entro quindici giorni all'Ufficio stesso le variazioni avvenute nel suo stato di famiglia.

ART. 27.

Osservanza della via gerarchica - Infrazioni disciplinari.

Il personale, nell'inoltrare domande o ricorsi, deve seguire la via gerarchica. Le norme per la disciplina del personale della Camera sono stabilite dal Regolamento di disciplina, approvato dall'Ufficio di Presidenza. I procedimenti determinati da infrazioni disciplinari, che comportino sospensione dal grado o dallo stipendio, sono affidati al Consiglio dei Direttori.

Alle riunioni del Consiglio dei Direttori, quando è convocato con funzioni disciplinari, assiste, per la reda-

zione dei verbali, un funzionario designato dal Presidente della Camera.

Le deliberazioni del Consiglio dei Direttori sono rese esecutive con decreto del Presidente.

ART. 28.

Divieto di esercizio di altre attività

Il personale della Camera deve astenersi da ogni attività politica nell'esercizio ed in dipendenza delle sue funzioni.

È fatto divieto al personale della Camera, salvo autorizzazione del Presidente, di occupare altri impieghi retribuiti, di esercitare professioni, commerci o industrie, di accettare cariche di amministratore, di consigliere di amministrazione, di commissario o sindaco, o altra consimile, sia o non sia retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

Il Presidente potrà, altresì, vietare al personale di assumere occupazioni o di svolgere attività non retribuite che siano inconciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio o che siano sconsigliate da ragioni di opportunità.

ART. 29.

Dimissioni e licenziamenti.

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

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. Il termine non potrà essere comunque superiore a 60 giorni.

È dichiarato d'ufficio dimissionario l'impiegato o il subalterno che, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefisso, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore ad un mese.

Il Presidente della Camera, con suo decreto, accetta le dimissioni del personale e, su proposta del Consiglio dei Direttori, dichiara quelle determinate dal comportamento dell'impiegato o del subalterno.

Spetta, altresì, al Presidente provvedere al licenziamento del personale straordinario (non di ruolo), udito il Consiglio dei Direttori.

ART. 30.

Trattamento di quiescenza.

Al compimento del 35° anno di servizio utile per la pensione o al compimento del 60° anno di età tutti i dipendenti della Camera, esclusi i funzionari direttivi (Vice Direttore, Direttore, Segretario Generale), devono essere collocati a riposo con decorrenza dal 1° luglio e 1° gennaio rispettivamente successivi alla data del compimento dei predetti limiti.

Il Consiglio dei Direttori può, in casi eccezionali, proporre all'Ufficio di Presidenza che siano mantenuti in servizio fino al compimento del 60° anno coloro che, pur avendo compiuto il 35° anno di servizio utile a pensione, non abbiano raggiunto il predetto limite di età.

I funzionari direttivi devono essere collocati a riposo al compimento del 60° anno di età con le decorrenze

di cui al primo comma. L'Ufficio di Presidenza può, tuttavia, in casi eccezionali, disporre il mantenimento in servizio fino al 65° anno di età.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza degli impiegati o subalterni, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti dal Regolamento per il trattamento di quiescenza 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. 31.

Bollettino del personale.

A cura del Segretario Generale è pubblicato un *Bollettino del personale* nel quale sono inseriti tutti i provvedimenti di natura giuridica, economica e disciplinare riguardanti il personale stesso.

ART. 32.

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.

ART. 33.

Norma transitoria.

Nella prima attuazione delle presenti norme regolamentari, ai funzionari provenienti dall'ex gruppo *B* (seconda colonna della Tabella *A* del precedente Regolamento Interno), sono conservati i diritti e le aspettative a norma del Regolamento e della Tabella predetti, compresa la disposizione di cui alla nota *b*) posta in calce alla Tabella stessa.

**TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA
DEI FUNZIONARI ED IMPIEGATI**

CATEGORIA	Numero dei posti	QUALIFICA	Anni richiesti per ciascun avanzamento nella carriera giuridica	Posizioni di stipendio e anni richiesti per la progressione economica
Funzionari direttivi . . .	1	Segretario Generale	—	Unica.
	8	Direttore Generale	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto quinquennale.
		Direttore	5	
	16	Vice Direttore	—	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali.
Funzionari di concetto . .	50	Primo Revisore, Primo Segretario:	—	14 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale e i successivi 12 biennali.
		Revisore, Segretario	3 4 4	
	2	Vice Direttore Capo Stenografo. .	—	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali.
	14	Primo Segretario Stenografo . . .	—	14 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale e i successivi 12 biennali.
Segretario Stenografo.		3 4 4		
Impiegati amministrativi e tecnici	6	GRUPPO 1: CON FUNZIONI DI RAGIONERIA	—	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.
		Coadiutore Capo	—	
	Coadiutore	4 4 4 4		
	17	GRUPPO 2: CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE	—	
		Coadiutore Capo	—	
	Coadiutore	4 4 4 4		
4	GRUPPO 3: CON FUNZIONI TECNICHE	—		
	Coadiutore Capo	—		
Coadiutore	4 4 4 4			
Personale d'ordine (1)	72	GRUPPO 1: ADDETTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI ARCHIVIO	—	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.
		Archivista	6 6	
	Applicato	6 4 4		
	65	GRUPPO 2: ADDETTI AI SERVIZI STENO-DATTILOGRAFICI	—	
		Archivista Steno-Dattilografo . . .	6 6	
	Applicato Steno-Dattilografo . . .	6 4 4		
12	GRUPPO 3: ADDETTI AI SERVIZI TECNICI	—		
	Capo Tecnico	6 6		
Applicato Tecnico	6 4 4			

(1) Con D. P. 27 dicembre 1961, n. 1258, a decorrere dal 1° gennaio 1962 sono stati istituiti ruoli aggiunti per le qualifiche della categoria del personale d'ordine.

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

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			
1	Assistente Superiore	—	Unica.
14	Assistente Capo	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.
190	Assistente	—	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.
	Comesso d'Aula	10	
	Comesso	8	
GRUPPO 2.			
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (1)			
5	Capo Officina	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.
145	Primo Operaio	—	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.
	Operaio	8 10	
GRUPPO 3.			
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI (1)			
2	Capo Comesso	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale.
33	Comesso B	8 10	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.
* * *			
4	Guardarobiera	—	15 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali.

(1) Con D. P. 23 febbraio 1961, n. 810, a decorrere dal 1° gennaio 1961 sono stati istituiti ruoli aggiunti per le qualifiche dei gruppi 2 e 3 del personale subalterno.