

GAZZETTA  UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Giovedì, 24 luglio 2025

SI PUBBLICA TUTTI I
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 691 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

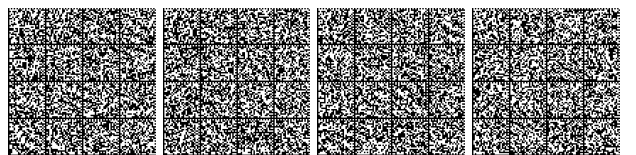
N. 27

CAMERA DEI DEPUTATI

Regolamento di Amministrazione e contabilità.

**Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza
relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa
dell'Amministrazione della Camera dei deputati.**

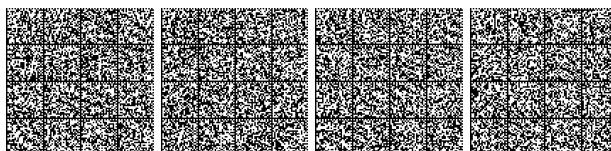




S O M M A R I O

CAMERA DEI DEPUTATI

Regolamento di Amministrazione e contabilità (25A04031).....	<i>Pag.</i>	1
Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa dell'Amministrazione della Camera dei deputati. (25A04032)	<i>Pag.</i>	20





ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

CAMERA DEI DEPUTATI

Regolamento di Amministrazione e contabilità

(Testo approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 24 luglio 2024, n. 97, resa esecutiva con D.P. 24 luglio 2024, n. 1080, coordinato con le modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 1° luglio 2025, n. 134, resa esecutiva con D.P. 1° luglio 2025, n. 1579).

TITOLO I PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E BILANCI

Art. 1.

Programmazione dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa della Camera è impostata secondo il metodo della programmazione.
2. Sono strumenti della programmazione:
 - a) il bilancio annuale di previsione di cui all'art. 3;
 - b) il bilancio pluriennale di cui all'art. 6;
 - c) il programma dell'attività amministrativa di cui all'art. 7, comma 1;
 - d) i programmi settoriali e il Documento di pianificazione finanziaria di cui all'art. 7, commi 2 e 3.
3. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa.
4. L'anno finanziario coincide con quello dell'Amministrazione dello Stato.

Art. 2.

Fasi della programmazione

1. Il Collegio dei Questori, entro il 15 ottobre di ciascun anno, stabilisce i criteri per la formazione del progetto di bilancio annuale di previsione dell'esercizio successivo e del bilancio pluriennale e riferisce all'Ufficio di Presidenza sulle eventuali modifiche e integrazioni da apportare ai regolamenti e alle altre norme di cui all'art. 12, comma 3, del Regolamento della Camera ai fini del rispetto dei predetti criteri e, entro il 31 dicembre, adotta ai medesimi fini le deliberazioni di propria competenza. I criteri di formazione del bilancio riguardano:
 - a) l'ammontare massimo delle spese correnti e in conto capitale;
 - b) l'ammontare dei fondi di riserva per le spese imprevedute di parte corrente e in conto capitale;
 - c) eventuali vincoli di bilancio ulteriori, stabiliti dal Collegio stesso.
2. Ai fini delle deliberazioni di cui al comma 1, l'Amministrazione fornisce al Collegio dei Questori le seguenti informazioni:
 - a) le previsioni tendenziali di entrata e di spesa, per ciascun capitolo e articolo di bilancio, relative all'esercizio finanziario che inizia il 1° gennaio successivo, basate sull'ammontare della dotazione ordinaria richiesta ai sensi dell'art. 10, comma 1, sul quadro legislativo e regolamentare vigente e sull'invarianza dei servizi e delle prestazioni offerte; le suddette previsioni sono accompagnate dall'indicazione dei criteri e dei metodi utilizzati per la loro elaborazione;
 - b) una stima delle entrate e delle spese, per ciascun capitolo e articolo di bilancio, relative agli anni cui si riferisce il bilancio pluriennale successivi al primo.
3. Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Collegio dei Questori, preso atto della relazione programmatica di cui all'art. 91, comma 1, delibera il programma dell'attività amministrativa, sulla base di uno schema predisposto dall'Amministrazione.

4. Entro il 30 novembre di ciascun anno il Collegio dei Questori predispose il progetto di bilancio annuale di previsione relativo all'anno successivo, unitamente all'allegato bilancio pluriennale, che è deliberato dall'Ufficio di Presidenza entro il 31 dicembre. A tale fine l'Amministrazione sottopone al Collegio dei Questori uno schema di bilancio annuale di previsione e uno schema di bilancio pluriennale, redatti ai sensi degli articoli 3 e 6.

5. Nel caso in cui la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di cui al comma 4 non intervenga entro il 31 dicembre, l'esercizio provvisorio e le relative modalità di gestione sono autorizzati con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori.

6. Entro il 31 maggio di ciascun anno l'Ufficio di Presidenza delibera l'assettamento del progetto di bilancio di cui al comma 4 conseguente alle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente, predisposto dal Collegio dei Questori sulla base di uno schema elaborato dall'Amministrazione.

7. Il progetto di bilancio annuale deliberato dall'Ufficio di Presidenza, comprensivo dell'assettamento di cui al comma 6, è discusso e votato in Assemblea ai sensi dell'art. 66 del Regolamento della Camera.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Collegio dei Questori approva i programmi settoriali di cui all'art. 7, comma 2, tenendo conto dell'ordine di priorità degli interventi da realizzare. Entro la medesima data il Comitato per la Sicurezza adotta il Documento di pianificazione finanziaria di cui all'art. 7, comma 3.

9. I Servizi, gli Uffici della Segreteria generale e i titolari di incarichi individuali, di seguito complessivamente denominati «Servizi», trasmettono al Servizio Tesoreria e al Servizio Amministrazione, entro i termini stabiliti con circolare del Segretario generale, gli elementi informativi e le proposte necessari in relazione a ciascuna delle fasi della programmazione e per la redazione dei documenti di cui ai commi 1, 2, 4 e 6.

Art. 3.

Bilancio annuale di previsione

1. Il progetto di bilancio annuale di previsione indica per ciascun capitolo di entrata e di spesa:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il progetto di bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il progetto di bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il progetto di bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui. Si intendono per incassate le somme versate in Tesoreria e per pagate le somme erogate dalla Tesoreria.
2. Formano oggetto di approvazione solo gli stanziamenti di cui alle lettere b) e c) del comma 1. Le previsioni di spesa di cui alle medesime lettere b) e c) costituiscono il limite per le autorizzazioni, rispettivamente, di impegno e di pagamento.
3. In una tabella annessa al progetto di bilancio sono indicate le spese ripartite secondo l'analisi funzionale, con riferimento alle missioni istituzionali della Camera dei deputati. L'elenco delle missioni e le modalità di imputazione delle spese a ciascuna di esse sono definiti dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, in modo da rappresentare dettagliatamente l'entità delle risorse finanziarie destinate alle varie attività.
4. Al progetto di bilancio annuale di previsione sono allegati il bilancio pluriennale, il programma dell'attività amministrativa e la relazione programmatica di cui all'art. 91, comma 1.
5. Gli annessi e gli allegati al progetto di bilancio non formano oggetto di specifica approvazione da parte dell'Assemblea.



Art. 4.

Requisiti del bilancio

1. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
2. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
3. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

Art. 5.

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate sono ripartite in titoli, categorie e capitoli. Costituiscono titoli delle entrate: le entrate derivanti dai trasferimenti dello Stato; le entrate integrative; le entrate previdenziali; le partite di giro.
2. Le spese sono ripartite in titoli, categorie e capitoli. Costituiscono titoli delle spese: le spese correnti; le spese in conto capitale; le spese previdenziali; le partite di giro.
3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio. Possono tuttavia essere suddivisi in articoli in relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche.

Art. 6.

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, presentato in allegato al bilancio annuale, è elaborato in termini di competenza con le stesse modalità di cui all'art. 3. Esso si riferisce ad un periodo non inferiore a tre anni e viene aggiornato annualmente.
2. Il bilancio pluriennale espone le previsioni delle entrate e delle spese tenendo conto degli eventuali effetti degli interventi previsti nel programma dell'attività amministrativa.
3. Il bilancio pluriennale non forma oggetto di specifica approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese ivi previste.

Art. 7.

Programma dell'attività amministrativa e programmi settoriali di intervento

1. Il programma dell'attività amministrativa si riferisce ad un periodo triennale ed è aggiornato annualmente. Esso definisce, in relazione all'attività dei Servizi e in coerenza con i criteri di cui all'art. 2, comma 1:
 - a) gli obiettivi da conseguire nel triennio di riferimento, anche mediante l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi, espressi per Servizio o per l'insieme dei Servizi responsabili, nel caso in cui l'obiettivo riguardi la competenza di più articolazioni amministrative. Ciascun obiettivo è contrassegnato da un codice di riferimento, definito in modo tale da consentire l'identificazione di quelli di competenza di un singolo Servizio e di quelli che investono la competenza di più Servizi;
 - b) per ciascuno degli anni del triennio considerato, le misure da adottare ai fini del conseguimento degli obiettivi di cui alla lettera a) nonché le risorse finanziarie necessarie per ciascuno di tali obiettivi;
 - c) l'elenco dei programmi settoriali di cui al comma 2;
 - d) l'entità delle risorse finanziarie da assegnare a ciascun programma settoriale e le ulteriori risorse finanziarie da destinare alle spese per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi non incluse nei programmi settoriali;
 - e) il programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a quello previsto per gli affidamenti diretti.
2. L'attività amministrativa che comporta l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi a carico del bilancio della Camera è svolta secondo i programmi settoriali elencati nel programma dell'attività amministrativa. I programmi sono predisposti dai Servizi competenti per materia e si articolano in progetti e interventi di spesa aventi carattere omogeneo, per ciascuno dei quali sono indicati i tempi specifici di realizzazione, l'entità dei relativi oneri finanziari e, di norma, le modalità di selezione del contraente. I programmi evidenziano, ove necessario, gli interventi di competenza di ciascun Servizio finalizzati alla realizzazione degli obiettivi che riguardano la responsabilità di più

articolazioni amministrative, sulla base di quanto previsto dal programma dell'attività amministrativa. I programmi sono sottoposti al Collegio dei Questori all'esito dell'istruttoria di cui all'art. 23.

3. L'attività amministrativa che comporta l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi a carico del bilancio della Camera in materia di sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni è svolta secondo le previsioni del Documento di pianificazione finanziaria approvato annualmente dal Comitato per la Sicurezza, sulla base dell'istruttoria di cui all'art. 23, comma 4, fermo restando quanto stabilito dall'art. 24, comma 4, per le attività non comprese nel citato Documento. Al Documento di pianificazione finanziaria è allegata una relazione illustrativa che dà conto altresì degli obiettivi e degli interventi realizzati nell'esercizio precedente. Qualora il Comitato per la Sicurezza non sia stato costituito, il Documento è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Questori.

4. Alla realizzazione degli interventi previsti nei programmi settoriali si procede sulla base di autorizzazioni di spesa deliberate a norma dell'art. 24 oppure sulla base di un'autorizzazione contestuale all'approvazione dei programmi da parte del Collegio dei Questori. Ai fini della contestuale autorizzazione della spesa i programmi indicano:

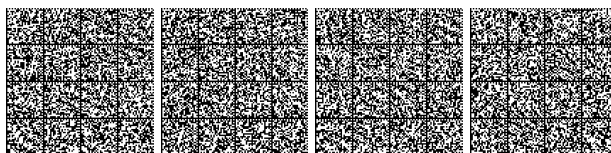
- a) il soggetto contraente;
- b) l'oggetto della spesa;
- c) le modalità di selezione del soggetto contraente;
- d) l'importo della spesa e il capitolo di finanziamento;
- e) l'intervento del programma settoriale;
- f) il codice di riferimento del programma dell'attività amministrativa.

5. Alle medesime condizioni indicate al comma 4, lettere da a) a d) e f), possono essere oggetto di contestuale autorizzazione le spese indicate nel Documento di pianificazione finanziaria di cui al comma 3.

Art. 8.

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è predisposto, unitamente alla relazione illustrativa, dal Collegio dei Questori in base agli elementi conoscitivi forniti dal Servizio Tesoreria.
2. Nella relazione del Collegio dei Questori è illustrato l'andamento della gestione finanziaria.
3. Il conto consuntivo comprende:
 - a) le previsioni iniziali, con le eventuali variazioni apportate, e le previsioni definitive;
 - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, con specifica evidenziazione delle spese per gli interventi di cui all'art. 91;
 - d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;
 - e) le somme incassate dalla Tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;
 - f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
 - g) le eventuali economie di gestione.
4. Al conto consuntivo è allegato un prospetto di sintesi degli inventari dei beni durevoli, con la relativa valorizzazione, redatto in modo tale da indicare, per aggregati, la consistenza del valore dei beni all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e da porre in rilievo le variazioni intervenute.
5. Al conto consuntivo sono allegati i conti consuntivi del Fondo di solidarietà fra i deputati e del Fondo di previdenza per il personale.
6. In una tabella annessa al conto consuntivo le spese sono ripartite secondo l'analisi funzionale, con riferimento alle missioni istituzionali individuate dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, al fine di consentire il confronto con i dati riportati nella tabella di cui all'art. 3, comma 3.
7. Il conto consuntivo, predisposto dal Collegio dei Questori, è deliberato dall'Ufficio di Presidenza entro il 31 maggio dell'esercizio successivo e quindi discusso e votato in Assemblea ai sensi dell'art. 66 del Regolamento della Camera.



TITOLO II
GESTIONE FINANZIARIA E SISTEMA CONTABILE

Art. 9.
Tesoreria

1. Alla gestione finanziaria della Camera si provvede secondo le norme del presente regolamento.

2. Il Tesoriere della Camera è il consigliere Capo del Servizio Tesoreria; esercita le funzioni previste dal presente regolamento e quelle inerenti alle attribuzioni spettanti al Servizio Tesoreria ai sensi dell'art. 34 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 10.
Dotazione ordinaria

1. Il Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza adottata su proposta del Collegio dei Questori e con riferimento al fabbisogno previsto dal bilancio pluriennale, formula ogni anno al Ministro dell'economia e delle finanze la richiesta della dotazione ordinaria nonché dell'eventuale integrazione di quella già accordata. La deliberazione di cui al presente comma è adottata dall'Ufficio di Presidenza entro il termine di presentazione alle Camere del disegno di legge del bilancio dello Stato.

2. Il Servizio Tesoreria, non appena pervenuta la comunicazione da parte del Cassiere dell'avvenuto accredito della dotazione ordinaria, provvede alla conseguente registrazione contabile.

Art. 11.
Fondi di riserva

1. Nel bilancio annuale e in quello pluriennale sono iscritti, in appositi capitoli, un fondo di riserva per le spese impreviste di parte corrente e un fondo di riserva per le spese impreviste in conto capitale.

2. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento sui capitoli di cui al comma 1.

3. I prelevamenti dai fondi di riserva di cui al comma 1 sono disposti con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Collegio dei Questori.

Art. 12.
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni del numero e della denominazione dei capitoli nonché dei relativi importi sono disposte secondo le modalità indicate all'art. 11, comma 3.

2. Alle operazioni di variazione del bilancio per importi superiori a euro 2.000.000 si provvede con decreto del Presidente della Camera, previa conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, adottata su proposta del Collegio dei Questori.

3. Alle variazioni del bilancio che, anche successivamente alla votazione in Assemblea di cui all'art. 2, comma 7, comportino l'utilizzo di una quota dell'avanzo di amministrazione maggiore di quanto deliberato dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 2, commi 4 e 6, si provvede mediante nota di variazione adottata e resa esecutiva con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 13.
Gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza del medesimo.

2. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, ai quali non corrispondano obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono cancellati. I residui delle spese in conto capitale non pagati entro il quarto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, ai quali non corrispondano obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono cancellati.

3. In nessun caso si può iscrivere fra i residui degli anni decorsi alcuna somma in entrata o in spesa che non sia stata compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.

4. Nelle scritture dell'Amministrazione deve tenersi conto distinto degli esercizi da cui provengono i residui attivi e passivi.

Art. 14.
Sistema contabile

1. Il sistema contabile è costituito dalla contabilità finanziaria ed è finalizzato alla rilevazione dei fatti amministrativi e alla redazione dei documenti contabili in termini di competenza e di cassa.

Art. 15.
Sistema delle scritture

1. Il sistema delle scritture, tenute in formato digitale, si articola in:

- a) partitari delle entrate e delle spese contenenti, per ciascun capitolo ed eventualmente articolo, lo stanziamento iniziale, le eventuali variazioni e le somme finali riscosse o pagate;
- b) libro giornale in relazione ai mandati e alle reversali emessi;
- c) registro cronologico delle autorizzazioni di spesa e relativo partitario degli impegni;
- d) schede dei fornitori e dei corrispondenti;
- e) registro degli inventari.

Art. 16.
Tenuta delle scritture

1. Della tenuta delle scritture contabili è responsabile il Servizio Tesoreria, ad eccezione dei registri degli inventari, dei quali sono responsabili il Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa e, per i beni librari appartenenti alla Biblioteca della Camera, il Servizio Biblioteca.

2. Il Tesoriere definisce le modalità e i criteri di impostazione delle rilevazioni contabili, previa informativa al Segretario generale.

3. Il Tesoriere vigila sulla contabilità tenuta dagli altri agenti e riferisce ai sensi dell'art. 77, comma 1, sulla corrispondenza delle relative scritture con quelle della contabilità finanziaria.

Art. 17.
Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso sono firmate dal Tesoriere.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni: l'anno finanziario, il numero d'ordine, il capitolo e l'articolo di bilancio, il nome e la ragione sociale del debitore, la causale della riscossione, l'importo, in cifre e in lettere, e la data di emissione.

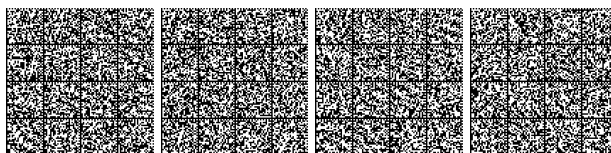
Art. 18.
Riscontro

1. La struttura di Riscontro, di seguito denominata «Riscontro», verifica la regolarità delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento da inviare al Cassiere e delle conseguenti operazioni svolte dallo stesso.

2. Ai fini di cui al comma 1, le reversali d'incasso e i mandati di pagamento, prima di essere sottoposti alla firma del Tesoriere, sono trasmessi al Riscontro.

3. I pagamenti urgenti superiori a euro 3.000 sono autorizzati dal Tesoriere sulla base di un buono di cassa emesso dal Riscontro. Negli altri casi il pagamento può avvenire previa semplice emissione del buono di cassa. Con le medesime modalità sono effettuati i pagamenti in valuta estera. Il mandato di pagamento è successivamente emesso, secondo l'ordinaria procedura, sulla base della documentazione acquisita.

4. L'accertamento giornaliero della corrispondenza tra le operazioni di pagamento e di introito eseguite e i movimenti dei conti correnti presso l'istituto di credito affidatario dei servizi bancari è svolto dal Riscontro tramite l'acquisizione e l'analisi del verbale di cui all'art. 21,



comma 5. L'esito dell'accertamento è messo a disposizione del Tesoriere. Analogo controllo è effettuato sugli altri conti correnti dei quali l'Amministrazione eventualmente si avvalga.

5. Il Riscontro verifica la consistenza del fondo di cassa di cui all'art. 20 e la corrispondenza tra il saldo risultante dalle scritture contabili e l'effettiva giacenza delle disponibilità liquide. Le richieste del Cassiere di reintegro delle giacenze sono riscontrate prima della loro trasmissione al Tesoriere.

6. Il numerario e gli assegni versati dai terzi sono ricevuti dal Cassiere ai fini dell'emissione della reversale d'incasso.

7. Il Riscontro cura l'archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso che hanno avuto completa esecuzione da parte della Cassa.

8. Tutte le operazioni di pagamento e di incasso sono registrate nel sistema informativo contabile. Le verifiche di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo e all'art. 78 devono concludersi con la parificazione delle scritture contabili.

9. Il Riscontro informa periodicamente il Tesoriere sull'attività svolta e comunica tempestivamente le eventuali irregolarità accertate.

Art. 19. Cassa

1. La Cassa effettua i pagamenti esclusivamente sulla base dei mandati o dei buoni di cassa trasmessi dal Riscontro, dopo averne accertata la regolarità formale. Provvede a registrare gli introiti nel sistema contabile. Gli anticipi per spese di missione sono erogati, previa autorizzazione della missione, direttamente dalla Cassa.

2. I pagamenti sono effettuati con le seguenti modalità: mediante accredito in conto corrente ordinario o postale; mediante altri strumenti di pagamento elettronico; mediante emissione di assegni circolari non trasferibili intestati ai beneficiari, tratti sull'istituto di credito presso il quale sono depositati i fondi dell'Amministrazione; per contanti, nei casi autorizzati dal Tesoriere.

3. La Cassa, nelle forme previste dal presente regolamento, esegue presso l'istituto di credito affidatario della gestione dei servizi bancari le operazioni di pagamento e di incasso. L'ordine di bonifico al beneficiario, emesso a fronte dei mandati o dei buoni di cassa, è firmato dal Tesoriere e dal Cassiere; qualora il pagamento si riferisca a spese diverse dai ruoli di spesa fissa di cui all'art. 35, comma 2, dalle spese connesse e conseguenti e dai versamenti per imposte e contributi e il relativo importo sia superiore ad euro 800.000, l'ordine di bonifico al beneficiario è firmato dal Tesoriere e dal Cassiere, previa autorizzazione di uno dei deputati Questori.

4. Il denaro e i valori devono essere depositati in cassaforte, nella quale non possono essere custoditi denaro, titoli, documenti e oggetti che non siano di pertinenza della Cassa.

Art. 20. Fondo di cassa

1. È istituito presso la Cassa un «fondo di cassa» per l'effettuazione dei pagamenti in contanti.

2. Il Collegio dei Questori delibera la consistenza massima del fondo di cassa. Eventuali esigenze di reintegro, nei limiti della consistenza massima di cui al periodo precedente, sono autorizzate dal Tesoriere. Il reintegro ha luogo con le modalità disciplinate dall'art. 18, comma 5. Le risultanze riassuntive della gestione del fondo di cassa sono trasmesse al Collegio dei Questori ai sensi dell'art. 77, comma 1.

3. Alla liquidazione delle spese effettuate a valere sul fondo di cui al presente articolo si provvede su richiesta dei consiglieri Capi dei Servizi competenti in base alle disposizioni del Regolamento dei Servizi e del personale e del presente regolamento. Le stesse sono registrate nel sistema informativo contabile.

4. Il Cassiere effettua, mensilmente e ogni volta che il Riscontro ne faccia richiesta, la verifica della consistenza del fondo di cassa e la riconciliazione tra il saldo risultante dalle scritture contabili e l'effettiva giacenza delle disponibilità liquide. Il verbale della verifica del fondo di cassa è reso disponibile al Riscontro per i controlli di sua competenza ed è trasmesso al Tesoriere.

Art. 21. Cassiere

1. Il Cassiere ha la diretta responsabilità della consistenza, della movimentazione e della custodia dei valori a lui affidati.

2. Il Cassiere risponde della regolarità dei pagamenti, accertando, in particolare, l'identità dei beneficiari.

3. Il Cassiere esegue presso gli istituti di credito, con le modalità previste dal presente regolamento, le operazioni di pagamento e di incasso.

4. Il Cassiere registra in formato digitale:

a) tutti i mandati e i buoni di cassa eseguiti nonché gli introiti effettuati, annotandoli analiticamente in ordine cronologico in un libro cassa. Le cifre possono essere aggregate soltanto quando fanno riferimento ad elenchi o documenti sussidiari;

b) il codice identificativo dei pagamenti eseguiti.

5. Il Cassiere redige giornalmente il verbale della verifica delle operazioni di pagamento e di introito ed effettua la riconciliazione tra il saldo bancario risultante dalle scritture contabili e l'effettiva giacenza presso l'istituto di credito affidatario dei servizi bancari. Il verbale della verifica è reso disponibile al Riscontro per i controlli di sua competenza ed è trasmesso al Tesoriere.

6. Nell'espletamento della sua attività il Cassiere si avvale di un sostituto e di altri incaricati. Il Cassiere è esonerato da responsabilità per le specifiche operazioni effettuate da tali soggetti e agli stessi imputabili su base documentale.

Art. 22. Altri agenti contabili

1. Gli agenti contabili che riscuotono entrate sotto forma di numerario sono tenuti ad annotare in formato digitale gli incassi giornalieri accertati.

2. Con cadenza almeno mensile l'incasso è depositato su appositi conti correnti intestati alla Camera dei deputati accesi presso l'istituto di credito affidatario della gestione dei servizi bancari oppure, corredato della documentazione giustificativa, è versato alla Cassa, che ne rilascia ricevuta. Nel caso di deposito su conto corrente, l'agente contabile trasmette contestualmente alla Cassa la documentazione giustificativa.

TITOLO III GESTIONE AMMINISTRATIVA

Capo I DECISIONI DI SPESA

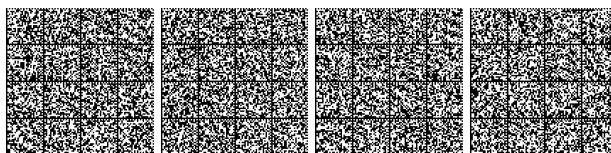
Art. 23. Istruttoria della spesa

1. All'istruttoria delle spese provvedono, d'intesa con il Servizio Amministrazione, i Servizi competenti. Ove necessario, è acquisito il parere del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di seguito denominato «Responsabile per la sicurezza sul lavoro», e quello dell'Avvocatura della Camera.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Servizio competente motiva le spese, indica le caratteristiche quantitative e qualitative dei lavori, dei servizi e delle forniture cui le spese sono preordinate, attesta la congruità delle offerte e indica i tempi stimati per l'attuazione degli interventi di spesa, che devono essere compatibili con lo svolgimento delle procedure di selezione del contraente di cui al titolo V del presente regolamento.

3. Il Servizio Tesoreria provvede alla verifica preventiva della compatibilità delle spese con le disponibilità di bilancio e propone, ove necessario, le eventuali variazioni di bilancio. Effettua i necessari accantonamenti provvisori e predispone le eventuali variazioni di bilancio, ove autorizzate. In assenza della verifica di cui al primo periodo, la spesa non può essere sottoposta all'autorizzazione dell'organo competente.

4. Il Servizio per la Sicurezza provvede all'istruttoria delle spese direttamente connesse alla sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni, acquisiti il parere del Servizio Amministrazione e, ove necessario, quello del Servizio per l'Innovazione tecnologica e la digi-



talizzazione nonché gli eventuali pareri di cui al comma 1, e fornisce al Servizio Tesoreria gli elementi per la verifica di cui al comma 3, fatto salvo quanto previsto dall'art. 45, comma 5.

5. Conclusa l'istruttoria, le indicazioni di spesa sono trasmesse agli organi competenti ad autorizzarle. Le indicazioni da inviare all'Ufficio di Presidenza, al Collegio dei Questori o al Comitato per la Sicurezza sono sottoposte al Segretario generale.

6. Il Segretario generale definisce le modalità di svolgimento del procedimento di cui al presente articolo, volte a garantirne la digitalizzazione e a favorire l'uso di strumenti e moduli standardizzati.

Art. 24.
Autorizzazioni di spesa

1. Salvo quanto diversamente disposto dal presente articolo e dagli articoli 26, 34 e 91, le spese sono autorizzate con deliberazione del Collegio dei Questori. In caso di urgenza, su indicazione del Segretario generale, le spese fino a euro 700.000 possono essere autorizzate con determinazione del deputato Questore o dei deputati Questori presenti.

2. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, approva le seguenti spese, determinando, ove necessario, le modalità di affidamento dei relativi interventi:

a) spese di importo superiore a euro 8.000.000 per annualità;

b) spese che riguardano l'acquisizione, a qualsiasi titolo, di immobili da destinare a sedi della Camera o la loro complessiva ristrutturazione.

3. L'Ufficio di Presidenza approva le spese direttamente conseguenti a deliberazioni da esso adottate. Il Presidente della Camera può sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza altre spese, ove lo ritenga opportuno in ragione della natura della spesa stessa.

4. Le spese direttamente connesse alla sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni sono deliberate dal Comitato per la Sicurezza, sulla base dell'istruttoria di cui all'art. 23, comma 4. Sono altresì deliberate dal Comitato per la Sicurezza le spese connesse ai contratti secretati di cui all'art. 45. Qualora il Comitato non sia stato costituito, provvede il Collegio dei Questori fatta esclusione per i contratti secretati di cui all'art. 45.

5. Le spese per interventi volti al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono autorizzate ai sensi dell'art. 91.

6. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione autorizza, trasmettendo mensilmente al Collegio dei Questori la relativa documentazione, le spese:

a) fino a euro 500.000, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), per la realizzazione degli interventi previsti nei programmi settoriali;

b) fino a euro 150.000, al netto dell'IVA, per la realizzazione di interventi non compresi nei programmi settoriali.

7. Le autorizzazioni di cui al comma 6 non possono riguardare spese per prestazioni professionali a carattere continuativo.

8. In casi straordinari di necessità e di urgenza, il Segretario generale può disporre spese per conto dell'Amministrazione, dandone tempestiva comunicazione ai deputati Questori.

9. Le autorizzazioni di spesa sono motivate e indicano l'entità della spesa, le modalità di selezione del contraente e quelle di copertura finanziaria, l'oggetto dell'intervento e, se esso impegna la competenza di più esercizi, la sua durata.

Art. 25.
Divieto di frazionamento e spese pluriennali

1. Le spese relative a un unico appalto, anche se articolate in più voci, devono essere autorizzate con atto unico.

2. Non possono essere autorizzate spese relative ad esercizi finanziari successivi a quello in corso, salvo che si tratti di spese in conto capitale ovvero di spese di locazione e di altre spese continuative, ricorrenti o comunque indispensabili ad assicurare la continuità dei servizi.

Art. 26.

Fondi per le minute spese

1. Il Collegio dei Questori determina annualmente l'importo massimo dei seguenti fondi e delle anticipazioni di spesa a valere sui medesimi:

a) fondo per anticipazioni di spese economali, disposte dal consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa;

b) fondo per anticipazioni di minute spese per gli acquisti urgenti di beni di consumo e materiale minuto per il funzionamento delle strutture operative, disposte dal consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa;

c) fondo per anticipazioni di minute spese necessarie per le attività della Biblioteca, disposte dal Bibliotecario della Camera;

d) fondo per anticipazioni di minute spese disposte dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni;

e) fondo per anticipazioni di minute spese disposte dal consigliere Capo del Servizio per la Sicurezza;

f) fondo per anticipazioni di minute spese connesse allo svolgimento delle attività istituzionali disposte dal Capo dell'Avvocatura della Camera;

g) fondo per anticipazioni di minute spese connesse allo svolgimento delle attività tecniche disposte dal consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa;

h) fondo per anticipazioni di minute spese connesse allo svolgimento delle attività disposte dal consigliere Capo del Servizio per l'Innovazione tecnologica e la digitalizzazione;

i) fondo per anticipazioni di minute spese connesse allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile per la sicurezza sul lavoro;

l) fondo per anticipazioni di minute spese connesse allo svolgimento delle attività del presidio sanitario, disposte dal consigliere Capo del Servizio per le Competenze dei parlamentari.

2. I competenti consiglieri Capi Servizio o Capi Ufficio della Segreteria generale individuano i dipendenti cui, sulla base delle direttive impartite dagli stessi consiglieri, è attribuita la gestione dei fondi di cui al comma 1 e ne danno preventiva comunicazione al Servizio Tesoreria nonché al Servizio del Personale.

3. Ai fini di cui all'art. 78, il Servizio Tesoreria verifica la documentazione delle spese effettuate a valere sui fondi previsti dal presente articolo. I fondi di cui al comma 1 possono essere reintegrati dal Servizio Tesoreria, nel limite dell'importo massimo stabilito ai sensi del medesimo comma 1, previo accertamento della regolarità della relativa gestione. Le disponibilità dei fondi sono accreditate su conti correnti intestati alla Camera dei deputati e appositamente destinati a ciascuno dei fondi stessi.

4. Nella relazione di cui all'art. 77, comma 1, è dato conto della gestione finanziaria di ciascun fondo. I Servizi e gli Uffici competenti riferiscono al Collegio dei Questori entro il 31 gennaio sulle modalità di utilizzo delle risorse assegnate a ciascun fondo nell'anno precedente.

Art. 27.

Rimborsi di spesa e anticipazioni

1. Fatti salvi i rimborsi di spesa previsti per i deputati dall'ordinamento generale o dall'ordinamento interno, sono rimborsate, nei limiti dei pertinenti stanziamenti di bilancio, le seguenti spese effettivamente sostenute e documentate:

a) spese effettuate nel corso di missioni e attività fuori sede debitamente autorizzate;

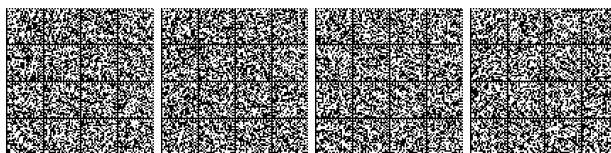
b) spese inerenti all'attività di Commissioni e di altri organi collegiali;

c) spese di rappresentanza;

d) spese relative allo svolgimento di manifestazioni, eventi e incontri internazionali, nei limiti della spesa di volta in volta autorizzata;

e) spese connesse allo svolgimento di concorsi e alle attività di formazione;

f) spese per le quali l'Ufficio di Presidenza o il Collegio dei Questori o il Comitato per la Sicurezza, nell'ambito delle rispettive com-



petenze, abbiano autorizzato il rimborso, individuando le categorie dei soggetti che possono beneficiarne e le tipologie di spesa ammesse al rimborso nonché eventuali limiti e condizioni del rimborso stesso;

g) spese per le quali, nell'atto di autorizzazione adottato ai sensi dell'art. 24, sia espressamente previsto il rimborso al soggetto che le abbia sostenute e per le quali sia fissato l'importo massimo.

2. Le richieste di rimborso delle spese di cui al comma 1 sono corredate dell'appropriata documentazione giustificativa.

3. In caso di necessità, il Segretario generale può, nei limiti dei pertinenti stanziamenti di bilancio, autorizzare rimborsi di spesa entro l'importo massimo complessivo di euro 100.000 per anno finanziario.

4. Per le spese di cui al comma 1 possono essere concessi anticipi. Fatti salvi i suddetti anticipi, nell'atto di autorizzazione adottato ai sensi dell'art. 24 può essere altresì autorizzato il pagamento anticipato di spese espressamente individuate.

Art. 28.

Carte di credito e carte di debito

1. Il Collegio dei Questori disciplina le modalità di utilizzo delle carte di credito e delle carte di debito emesse a valere su conti correnti intestati alla Camera dei deputati.

2. Possono essere rilasciate a dipendenti in servizio carte di credito emesse a valere sui conti correnti intestati alla Camera dei deputati per l'effettuazione delle spese di missione e di altre tipologie di spesa che prevedono l'utilizzo della carta di credito quale unica modalità di pagamento, nonché per eventuali ulteriori finalità di impiego stabilite dal Collegio dei Questori ai sensi del comma 1.

3. Possono essere rilasciate a dipendenti in servizio carte di debito per l'effettuazione delle spese a carico dei fondi di cui all'art. 26, comma 1.

Art. 29.

Collegio dei Questori

1. Per le finalità dell'art. 10 del Regolamento della Camera, il Collegio dei Questori si riunisce almeno una volta al mese.

2. Alle riunioni partecipa, con voto consultivo, il Segretario generale, il quale può farsi assistere dai Vice Segretari Generali e dai consiglieri Capi dei Servizi interessati alle deliberazioni.

3. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione svolge le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

4. Di ciascuna riunione è redatto apposito verbale a cura del segretario del Collegio dei Questori.

Art. 30.

Comunicazione delle deliberazioni

1. I Servizi interessati sono informati tempestivamente dai consiglieri Capi dei Servizi Amministrazione e per la Sicurezza delle decisioni adottate, rispettivamente, dal Collegio dei Questori e dal Comitato per la Sicurezza. La comunicazione effettuata ai sensi del primo periodo sostituisce ad ogni effetto il verbale fino alla sottoscrizione del medesimo.

Capo II

PROCEDURA DI EROGAZIONE DELLA SPESA

Art. 31.

Impegno

1. L'impegno contabile è assunto dal Servizio Tesoreria e indica:

a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;

b) la descrizione della spesa nonché, ove possibile, il nominativo del beneficiario;

c) la somma da impegnare;

d) gli estremi della spesa, con riferimento al sistema di classificazione di cui all'art. 5, e, per le spese per le quali è previsto, il codice obiettivo del programma dell'attività amministrativa;

e) la data delle deliberazioni di spesa e quella di emissione dell'impegno.

2. Gli impegni riferiti alle spese di cui all'art. 34 possono essere assunti contestualmente all'emissione del relativo titolo di cui all'art. 33.

Art. 32.

Liquidazione

1. La liquidazione delle somme è disposta dal Servizio Tesoreria, previa verifica della regolarità dei titoli e dei documenti giustificativi.

2. All'atto di liquidazione è allegata la documentazione relativa al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia.

Art. 33.

Emissione del titolo di spesa

1. Il pagamento è disposto dal Tesoriere, con apposito mandato, in conformità alla richiesta del Servizio Amministrazione o degli altri Servizi, corredata della documentazione utilizzata per la liquidazione.

2. Il mandato di pagamento deve indicare:

a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;

b) gli estremi della spesa con riferimento al sistema di classificazione di cui all'art. 5;

c) l'impegno cui si riferisce la spesa;

d) la descrizione della spesa;

e) il nome, la ragione sociale o la denominazione sociale del creditore;

f) l'importo del pagamento;

g) l'importo complessivo in cifre e in lettere;

h) la data di emissione.

3. L'annullamento di mandati di pagamento emessi è autorizzato dal Tesoriere.

4. Qualora, nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo, il Tesoriere ravvisi elementi di irregolarità, non superabili attraverso l'attivazione dei Servizi competenti, ne dà comunicazione al Segretario generale con motivata e documentata relazione.

5. Il Segretario generale, valutate le circostanze con particolare riguardo alla tutela del terzo creditore, può, sentiti i deputati Questori, ordinare l'emissione del mandato di pagamento relativo alle spese oggetto del rilievo, riservandosi di adottare al riguardo le ulteriori iniziative.

6. Nei casi di maggiore rilevanza il Segretario generale sottopone la questione al Presidente della Camera, informandone preventivamente i deputati Questori.

Art. 34.

Impegno di spesa assunto contestualmente al mandato di pagamento

1. L'impegno di spesa può essere assunto contestualmente all'emissione del mandato di pagamento, nei limiti degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio, anche in assenza di specifico atto di autorizzazione, per le seguenti voci di spesa:

a) ruoli di spesa fissa, di cui all'art. 35, comma 2;

b) spese relative all'attività di Commissioni e altri organi collegiali;

c) spese di rappresentanza;

d) spese relative a trasporti e missioni;

e) spese relative alle commissioni di concorso;

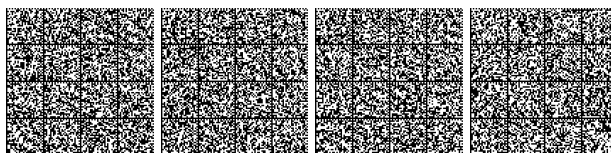
f) versamenti per imposte, tasse e contributi;

g) versamenti di ritenute e restituzioni di somme;

h) rimborsi di spesa, di cui all'art. 27, tranne quelli effettuati in base ad apposito atto di autorizzazione;

i) spese relative alla sorveglianza sanitaria, agli accertamenti diagnostici, alle consulenze e alle prestazioni occasionali concernenti il miglioramento della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Il Collegio dei Questori può stabilire ulteriori voci di spesa per le quali l'impegno di spesa può essere assunto contestualmente all'emis-



sione del mandato di pagamento nei limiti dei pertinenti stanziamenti di bilancio. Tali voci non possono comunque riguardare forniture o servizi non occasionali.

Art. 35.
Pagamento

1. Il Cassiere provvede al pagamento sulla base dei mandati firmati dal Tesoriere o dei buoni di cassa emessi ai sensi dell'art. 18, comma 3.

2. Al pagamento delle indennità spettanti ai deputati, dei trattamenti vitalizi diretti e di reversibilità e dei trattamenti previdenziali spettanti ai deputati cessati dal mandato, delle competenze del personale dipendente ed estraneo, delle pensioni e di ogni ulteriore onere riflesso e accessorio si provvede mediante ruoli di spesa fissa, predisposti dai competenti Servizi. I ruoli predetti sono trasmessi mensilmente al Servizio Tesoreria, anche ai fini delle attività di cui all'art. 78.

3. Ai pagamenti da effettuare in contanti si provvede a valere sul fondo di cui all'art. 20.

Art. 36.
Estinzione del titolo di spesa

1. L'estinzione del mandato avviene nelle forme indicate dall'art. 19 del presente regolamento.

2. Le relative spese sono a carico dell'Amministrazione.

3. Fermo restando quanto disposto dall'art. 62, comma 4, del Regolamento della Camera, per le cessioni, i pignoramenti e i sequestri concernenti somme dovute dall'Amministrazione si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti in materia di contabilità generale dello Stato. Qualora si tratti di somme dovute per appalti o forniture, le cessioni sono comunque subordinate all'assenso dei deputati Questori.

TITOLO IV
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37.
Inventario e classificazione dei beni

1. I beni mobili della Camera dei deputati sono registrati in un inventario con l'indicazione degli elementi descrittivi, del numero, della classificazione, della data di acquisto e del prezzo, ove disponibile, della localizzazione e del valore. Sono oggetto di inventariazione i beni durevoli il cui valore di acquisto corrisponde a quello previsto dalla normativa vigente sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, sia nel caso di beni singoli sia nel caso di universalità di beni mobili. I beni mobili utilizzati per garantire la sicurezza delle sedi, delle persone e delle informazioni, individuati dal Servizio per la Sicurezza, sono registrati nell'inventario con l'indicazione del numero e della tipologia. I beni di cui all'art. 39 sono soggetti a registrazione secondo le modalità previste dallo stesso articolo.

2. I beni mobili di terzi nella disponibilità della Camera dei deputati sono iscritti nell'inventario di cui al comma 1, ai fini della classificazione, della localizzazione dalla data di ingresso alla Camera nonché della registrazione del soggetto proprietario e dello stato di conservazione del bene. Per i beni che appartengono alla categoria «Patrimonio artistico» lo stato di conservazione è aggiornato sulla base delle valutazioni della Sovrintendenza o dell'ente museale competente ovvero di altro soggetto in possesso delle competenze tecnico-professionali necessarie, scelto dall'Amministrazione.

3. L'inventario dei beni mobili di cui al comma 1 è tenuto a cura del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa; quello del patrimonio librario appartenente alla Biblioteca della Camera è tenuto a cura del Servizio Biblioteca. I consiglieri Capi dei Servizi sopra indicati sono consegnatari dei beni registrati nei relativi inventari, curano la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi dei beni registrati e possono disporre periodiche verifiche degli inventari, riferendone al Segretario generale. I consiglieri Capi Servizio sono subconsegnatari dei beni assegnati in uso al rispettivo Servizio. I compiti attribuiti ai subconsegnatari nonché quelli spettanti agli utilizzatori finali sono individuati dalle disposizioni di cui all'art. 99, comma 2.

4. Gli inventari sono costantemente aggiornati e sono chiusi al termine di ciascun anno finanziario. Sono sottoposti a revisione attraverso la ricognizione fisica dei beni registrati.

5. Al fine della redazione del prospetto di sintesi previsto dall'art. 8, comma 4, i Servizi che curano la tenuta degli inventari forniscono al Servizio Tesoreria i dati occorrenti registrati nei rispettivi inventari.

Art. 38.
Messa fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili

1. La messa fuori uso di beni mobili iscritti nell'inventario di cui all'art. 37, comma 1, è disposta con deliberazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento di acquisto.

2. L'eventuale alienazione, permuta o altra destinazione del bene dismesso è deliberata dall'organo competente all'adozione del provvedimento di acquisto, che ne stabilisce contestualmente le condizioni e le modalità.

3. Non sono consentite cessioni a titolo gratuito o verso corrispettivo di valore simbolico in favore di persone giuridiche aventi scopo di lucro ovvero di persone fisiche.

Art. 39.
Registri dei beni mobili di valore inferiore alla soglia di inventario - Beni di consumo

1. Il Segretario generale definisce le modalità per la registrazione dei beni mobili di valore inferiore a quello previsto dall'art. 37, comma 1, nonché dei beni di consumo in appositi registri informatici e stabilisce le modalità per la tenuta della contabilità relativa ai medesimi beni.

2. Per beni di consumo si intendono, a titolo esemplificativo, i beni di modico valore utilizzati nello svolgimento delle ordinarie attività di ufficio, compresi quelli destinati alle strutture tecnico-operative della Camera, ovvero accessori per l'allestimento dei locali e degli uffici della Camera, nonché le divise da lavoro e i dispositivi di protezione individuale.

Art. 40.
Ammortamenti e manutenzioni straordinarie

1. Per i beni di cui all'art. 37, comma 1, il valore ammortizzabile è incrementato dell'importo delle spese di manutenzione straordinaria.

2. La quota di ammortamento per i beni di cui al comma 1 è determinata annualmente. A tale fine, il Segretario generale, su proposta dei Servizi competenti, definisce, per ogni tipologia di cespiti, le percentuali di ammortamento da applicare durante il periodo di riferimento.

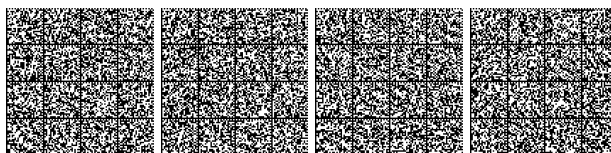
TITOLO V
PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI.
CONTRATTI. COLLAUDI

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 41.
Norme applicabili

1. Alle procedure di selezione dei contraenti e alle altre attività amministrative della Camera in materia di contratti di lavori, servizi e forniture si applicano le norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante e, per quanto non diversamente stabilito dal presente regolamento, la legislazione vigente per i contratti pubblici.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'Amministrazione della Camera è qualificata a svolgere procedure di selezione del contraente senza limiti di importo.



Art. 42.
Vigilanza

1. La vigilanza sulle procedure di selezione dei contraenti e sulle altre attività amministrative e negoziali della Camera è esercitata, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento della Camera, dal Collegio dei Questori, al fine di garantire l'osservanza dei principi del diritto dell'Unione europea in materia di contratti di lavori, servizi e forniture nonché di quelli previsti dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici e, segnatamente, di quelli di correttezza e trasparenza nella scelta del contraente e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti.

Art. 43.
Comunicazioni e pubblicità

1. Il Collegio dei Questori stabilisce quali informazioni concernenti le attività amministrative della Camera sono comunicate, anche tramite collegamenti informatici, agli organismi nazionali ai quali la legge attribuisce il compito di raccogliere ed elaborare dati sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e disciplina i criteri volti ad assicurare la gestione del ciclo di vita dei contratti attraverso piattaforme e servizi digitali definendo, nel rispetto del principio di autonomia, i rapporti con il sistema nazionale di digitalizzazione dei contratti pubblici. Tali criteri determinano altresì il regime di pubblicità degli atti.

Art. 44.
Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi

1. L'Amministrazione della Camera provvede alla pubblicazione degli avvisi e dei bandi pubblici ai sensi dei commi 2 e 3.

2. Gli avvisi e i bandi di gara relativi a contratti di rilevanza europea sono trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea ai fini della loro pubblicazione. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 43, gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea.

3. I bandi e i connessi avvisi relativi alle procedure per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, compresi quelli di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea, sono altresì pubblicati nel sito internet della Camera dei deputati. Per le procedure per le quali non è richiesta la pubblicazione del bando il Collegio dei Questori può stabilire forme di pubblicità specifiche.

Art. 45.
Contratti secretati

1. In deroga all'art. 44, il Comitato per la Sicurezza delibera motivatamente in ordine alla sussistenza di particolari esigenze di sicurezza o di segretezza, relativamente a contratti di lavori, servizi e forniture di interesse della Camera dei deputati. I contratti di cui al presente comma sono eseguiti da operatori economici in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente, comprese le necessarie abilitazioni di sicurezza.

2. L'affidamento dei contratti di cui al comma 1 avviene:

a) per affidamento diretto, ricorrendone le condizioni previste dall'ordinamento nonché quando la negoziazione con più di un operatore economico non sia compatibile con le esigenze di sicurezza e di segretezza;

b) previo esperimento di una procedura informale cui siano invitati almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto del contratto e sempre che la negoziazione con più di un operatore economico sia compatibile con le esigenze di sicurezza e di segretezza.

3. Ai fini di quanto previsto dall'art. 82, comma 7, ai contratti secretati si applicano le disposizioni di legge e i principi previsti nell'ordinamento generale per tale tipologia di contratti.

4. Alla stipula dei contratti secretati provvedono i consiglieri delegati dal Segretario generale, in conformità alla spesa autorizzata.

5. Con deliberazione del Collegio dei Questori sono definite le disposizioni applicative del presente articolo, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento dell'istruttoria della spesa, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 23, comma 4, al fine di tutelare le esigenze di sicurezza e di segretezza.

Art. 46.
Commissioni giudicatrici. Sedgio di gara

1. Nelle procedure di aggiudicazione dei contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta della migliore offerta è demandata ad una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di commissari fino al massimo di cinque.

2. La Commissione giudicatrice può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. Le funzioni di segreteria della commissione giudicatrice sono svolte dal Servizio Amministrazione.

3. La commissione giudicatrice è presieduta da un consigliere parlamentare. Gli altri commissari sono nominati tra i consiglieri ovvero tra i dipendenti di quarto livello o della fascia dei quadri intermedi. I dipendenti componenti delle commissioni giudicatrici devono avere maturato nel ruolo un'anzianità complessiva di almeno tre anni.

4. In caso di accertata carenza di adeguate professionalità in organico nonché quando ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari possono essere nominati tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici ovvero, secondo un criterio di rotazione, tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

a) professionisti;

b) professori universitari di ruolo.

5. Non possono essere nominati commissari coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

6. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici. I commissari diversi dal presidente non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

7. La commissione giudicatrice è nominata dal Collegio dei Questori, su proposta del Segretario generale. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La commissione giudicatrice per le procedure informali di cui all'art. 45, comma 2, lettera b), è nominata dal Comitato per la Sicurezza.

8. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, salvi i casi di motivato impedimento o di annullamento derivato da vizio nella composizione della commissione.

9. Gli eventuali oneri per i componenti esterni della commissione e per gli esperti dei quali la commissione stessa può avvalersi sono inseriti nell'autorizzazione di spesa relativa al contratto del cui affidamento si tratta.

10. Nelle procedure di aggiudicazione dei contratti di appalto con il criterio del minor prezzo, la scelta della migliore offerta è effettuata da un sedgio di gara, anche monocratico, nominato dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione, in quanto delegato del Segretario generale, tra i soggetti di cui al comma 3, primo periodo.

Art. 46-bis.
Conflitto di interessi

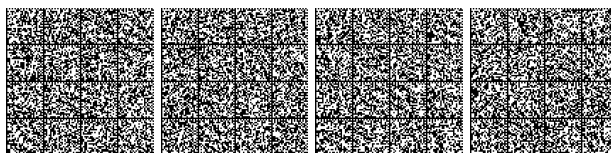
1. Nell'ipotesi in cui un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni, versa in una situazione di conflitto di interessi, come definita dalla legislazione vigente per i contratti pubblici, ne dà comunicazione al responsabile del procedimento di cui all'art. 80 e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione.

Art. 47.
Giudizio di congruità

1. In caso di affidamento diretto, ai fini della motivata attestazione di congruità delle offerte, il Consigliere Capo del Servizio competente:

a) per i contratti di importo pari o inferiore a 40.000 euro si avvale del dipendente responsabile di cui all'art. 53;

b) per i contratti di importo superiore a 40.000 euro, in relazione all'importo del contratto e alla complessità della prestazione, può pre-



vedere che il dipendente responsabile sia coadiuvato da due ulteriori dipendenti assegnati al Servizio, in possesso di esperienza e formazione professionale adeguate.

Art. 48.
Stipulazione dei contratti

1. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione, se delegato del Segretario generale, può sottoscrivere, anche in forma digitale, i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione, in conformità alla spesa autorizzata. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione può delegare la sottoscrizione dei contratti ad altri consiglieri del medesimo Servizio.

2. Alle spese di importo inferiore ad euro 60.000 per lavori e ad euro 50.000 per forniture e servizi si può provvedere sulla base di appositi ordini adottati, su proposta dei Servizi competenti, dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione, recanti condizioni contrattuali predisposte in via generale. Gli ordini adottati in esecuzione dei contratti di somministrazione sono firmati dal consigliere Capo del Servizio competente.

3. Nei casi di sopravvenuta urgenza, motivata nell'autorizzazione di spesa, qualora il ricorso alle ordinarie procedure per la stipulazione di un contratto non sia compatibile con l'esigenza di assicurare la continuità nell'erogazione di servizi o di prestazioni essenziali, è consentito il ricorso ad ordini anche per l'esecuzione di lavori di importo compreso fra euro 60.000 ed euro 90.000 e per forniture e servizi di importo compreso fra euro 50.000 ed euro 80.000. Tali ordini, adottati dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione, su proposta del Servizio competente, sono sottoposti a visto preventivo di legittimità da parte del Servizio per il Controllo amministrativo, che provvede al rilascio entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione della richiesta. Per tali ordini è emesso il certificato di regolare esecuzione.

Art. 49.
Prestazione d'opera intellettuale

1. Le prestazioni d'opera intellettuale non possono essere rese dai professionisti gratuitamente, salvo che in casi eccezionali e previa adeguata motivazione. Salvi i predetti casi eccezionali, è garantita comunque l'applicazione del principio dell'equo compenso.

Art. 50.
Contenuto dei contratti

1. I contratti devono indicare:

- a) il termine di inizio e di conclusione dell'esecuzione della prestazione contrattuale;
- b) l'importo;
- c) le modalità di pagamento. I contratti possono prevedere che il pagamento avvenga per acconti definiti in relazione agli stati di avanzamento presentati dall'appaltatore o dal fornitore con detrazione delle quote a garanzia dell'esito del collaudo finale;
- d) i tempi e le modalità per l'accertamento della regolare esecuzione e per l'effettuazione dei collaudi, sia di quelli in corso d'opera sia di quelli finali.

2. I contratti indicano, salve oggettive e comprovate esigenze, le penali previste nel caso di inadempienze contrattuali.

3. I contratti possono prevedere anticipazioni all'atto della stipulazione in ragione dell'oggetto o degli usi commerciali. L'Amministrazione valuta l'opportunità di prevedere che il privato contraente presti idonea cauzione.

4. Il consigliere Capo del Servizio competente, con provvedimento motivato sulla base delle ragioni previste dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici, può prevedere che l'esecuzione delle prestazioni la cui spesa sia stata autorizzata sia anticipata rispetto alla stipulazione del contratto.

5. I contratti possono prevedere che un decimo dell'importo sia trattenuto a garanzia fino al collaudo definitivo favorevole ovvero all'attestazione di regolare esecuzione. In casi eccezionali può essere alternativamente prevista la prestazione di idonea cauzione di identico importo.

6. Nei casi previsti dalla normativa vigente, è allegato al contratto, a pena di nullità, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, predisposto ai sensi dell'art. 96 del presente regolamento. Tale disposizione si applica altresì alla redazione della versione preliminare del medesimo documento da allegare alla documentazione di gara.

7. Ogni modificazione del contenuto del contratto, di cui al comma 1, deve essere oggetto di atto aggiuntivo.

8. L'obbligo per il contraente di sottostare, alle stesse condizioni, all'aumento delle forniture o prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale deve essere sottoposto ad autorizzazione di spesa.

Art. 51.
Modifica dei contratti in corso di esecuzione

1. Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione sono ammesse nei limiti consentiti e alle condizioni previste dalla legislazione vigente relativa ai contratti pubblici.

2. In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente, qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

3. Per i contratti relativi a lavori, il direttore dei lavori, previo parere del dipendente responsabile e sentito il progettista, trasmette al Servizio competente allo svolgimento dell'intervento la proposta di redazione di una perizia suppletiva e di variante, indicandone i motivi e specificando tempi e costi aggiuntivi. Le perizie di variante, se comportano ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico del progetto approvato, sono sottoposte all'organo competente all'approvazione della spesa, corredate dei pareri e delle autorizzazioni richiesti. Negli altri casi, sono approvate dal Servizio competente allo svolgimento dell'intervento, previo accertamento della loro copertura finanziaria attraverso le somme, comprese nel quadro economico, a disposizione della direzione dei lavori per imprevisti ovvero, ove ne sia stato autorizzato l'utilizzo, attraverso le eventuali economie da ribassi conseguiti in sede di gara.

4. Le perizie di variante, se rilevanti sotto i profili relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, sono trasmesse al Responsabile per la sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 23, comma 1.

5. Il direttore dei lavori, previa autorizzazione del consigliere Capo del Servizio competente, può altresì disporre nuovi interventi in aumento o in diminuzione o diversa destinazione di spese, già autorizzate, in rapporto ad esigenze sopravvenute nel corso dell'esecuzione, che siano contenuti entro un importo non superiore al 15 per cento dell'importo contrattuale, che abbiano copertura nelle somme a disposizione della direzione lavori già autorizzate e che non siano considerati varianti.

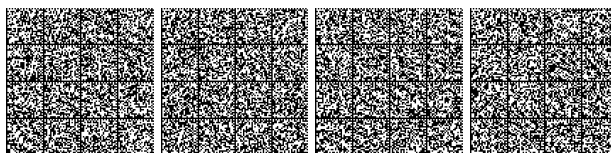
6. Le modifiche in corso di esecuzione per i contratti relativi alle forniture e ai servizi, se comportano ulteriori spese rispetto a quelle autorizzate o a quelle previste nel programma settoriale approvato, sono sottoposte all'organo competente all'approvazione della spesa. Negli altri casi, il consigliere Capo del Servizio competente comunica al Collegio dei Questori le modifiche sostanziali apportate al contratto in corso di esecuzione.

7. Le richieste di modifica ai contratti in corso di esecuzione, comprese quelle derivanti dalle procedure di cui al comma 2, sono trasmesse dal Servizio competente al Servizio Amministrazione e sono oggetto di atto aggiuntivo.

8. Le proposte motivate di proroga dei contratti in corso di esecuzione sono trasmesse dal consigliere Capo del Servizio competente al consigliere Capo del Servizio Amministrazione. Nel caso di lavori, il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento acquisisce il parere motivato del direttore dei lavori.

Art. 52.
Progettazione degli interventi e responsabilità

1. I consiglieri Capi Servizio e i consiglieri Capi Ufficio della Segreteria generale sono responsabili delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi da realizzare mediante contrat-



to pubblico. Nel caso in cui gli interventi coinvolgano più Servizi e Uffici, il coordinamento degli stessi è attribuito sulla base del criterio della prestazione principale, intesa come prestazione economicamente prevalente.

2. I responsabili degli interventi si avvalgono dei dipendenti responsabili di cui all'art. 53.

3. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione è responsabile della fase di affidamento degli interventi da realizzare mediante contratto pubblico.

Art. 53.
Dipendente responsabile

1. Per ogni appalto di servizi, forniture o lavori, il consigliere competente ai sensi dell'art. 52 si avvale di uno o più dipendenti responsabili per la progettazione dell'intervento e per l'esecuzione del contratto, nominati tenuto conto delle caratteristiche delle prestazioni contrattuali nonché del livello ovvero della fascia funzionale e della qualifica professionale, dell'inquadramento e della formazione professionale del dipendente individuato.

2. Se l'intervento coinvolge la competenza di più Servizi, la nomina del dipendente responsabile o dei dipendenti responsabili è disposta d'intesa tra essi.

3. Il dipendente responsabile:

a) collabora con il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale ai fini della progettazione dell'intervento e della definizione delle modalità per l'affidamento del contratto. La progettazione per le forniture e i servizi è disciplinata dai commi 4 e 5 del presente articolo, quella per i lavori dall'art. 63;

b) fornisce al consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale gli elementi necessari per la valutazione della congruità dell'offerta, se questa non sia stata selezionata attraverso procedura ad evidenza pubblica ovvero nei casi in cui non si sia fatto ricorso alla procedura indicata dall'art. 47, comma 1, lettera b);

c) è responsabile per l'accettazione dei servizi e dei beni forniti nonché, in caso di appalto di lavori, per l'accettazione dei materiali, fatta salva la responsabilità del direttore dei lavori;

d) vigila sulla corretta esecuzione del contratto di appalto, anche con riferimento alle prestazioni eventualmente rese in regime di subappalto. Ferme restando le responsabilità dell'appaltatore in quanto datore di lavoro, il dipendente responsabile sovrintende alla cooperazione e al coordinamento di cui all'art. 96;

e) cura i rapporti con il contraente durante l'esecuzione delle prestazioni, al fine di assicurare la conformità delle stesse alle prescrizioni contrattuali, anche con riferimento agli adempimenti in materia di personale adibito all'appalto;

f) richiede agli enti previdenziali il documento unico di regolarità contributiva;

g) predispone e sottoscrive i documenti, anche contabili, concernenti l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, per quanto di propria competenza;

h) in caso di appalto di lavori, cura le attività indicate all'art. 63, comma 4.

4. Per gli interventi relativi a servizi e forniture, il dipendente responsabile predispone un progetto costituito almeno da una relazione generale illustrativa, dagli elementi essenziali del capitolato tecnico e dalla stima economica dell'intervento, calcolata, in particolare, sulla base del costo della manodopera. Il progetto costituisce parte integrante della istruttoria della spesa di cui all'art. 23.

Art. 54.
Accertamento della regolare esecuzione

1. Le forniture di beni e servizi la cui prestazione costituisce oggetto di contratti stipulati dall'Amministrazione sono soggette ad accertamento della regolare esecuzione.

2. L'accertamento della regolare esecuzione in corso d'opera può essere previsto per prestazioni che comportino pluralità di interventi, diversi per specie o modalità temporali di esecuzione. L'accertamento in corso d'opera è obbligatorio nelle ipotesi in cui il completamento dell'intervento impedisca l'accertamento tecnico o economico di singole parti dello stesso.

3. Le operazioni per l'accertamento della regolare esecuzione consistono nell'esame, nelle verifiche e nelle prove tecniche necessarie ad accertare la rispondenza delle forniture alle prescrizioni del contratto, nei riscontri di misura e prezzo, nell'esame di eventuali riserve e nella redazione delle relative certificazioni.

4. Al termine delle operazioni di cui al presente articolo si procede alla redazione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione ai sensi degli articoli 55 e 56.

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle spese indicate nell'art. 26 e nell'art. 48, comma 2, fatto salvo quanto previsto in materia di lavori e quanto disposto dall'art. 48, comma 3. In tali casi si provvede mediante attestazione di regolarità sui documenti giustificativi.

Art. 55.
Certificati di collaudo

1. Si procede a collaudo quando la prestazione abbia ad oggetto forniture di beni o servizi il cui importo complessivo sia superiore ad euro 500.000 nonché negli altri casi in cui l'Amministrazione lo ritenga necessario.

2. Il collaudo è effettuato da uno o più soggetti nominati dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione, su proposta del consigliere Capo del Servizio competente, scelti discrezionalmente all'esterno o anche all'interno dell'Amministrazione, incaricati di eseguire le relative attività di verifica e riscontro e che non abbiano diretto o sorvegliato l'esecuzione delle forniture o comunque partecipato a tali atti e non abbiano partecipato alla conclusione del contratto.

3. Nel caso di servizi o forniture oggetto di contratti di manutenzione o di somministrazione, qualora sia richiesto dalla natura della prestazione o dalle modalità occorrenti per la verifica dell'esatto adempimento, il consigliere Capo del Servizio competente può proporre di incaricare del collaudo il dipendente responsabile per l'esecuzione del contratto stesso.

4. Il certificato di collaudo attesta che la fornitura è stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche e amministrative previste dal capitolato, dal contratto e dagli eventuali atti aggiuntivi. Esso attesta altresì che i dati risultanti dai conti e dai documenti giustificativi sono corrispondenti tra loro e con la dimensione, la forma, la qualità e la quantità delle forniture.

5. Il certificato di collaudo è redatto e sottoscritto dal soggetto incaricato a norma dei commi 2 e 3. Esso è altresì sottoscritto dal consigliere Capo del Servizio competente, la cui firma determina la liquidazione del credito a favore del contraente. Resta a carico dell'esecutore materiale della verifica la responsabilità per le affermazioni afferenti al merito tecnico-amministrativo della prestazione eseguita. Il certificato di collaudo è sottoscritto per accettazione dal soggetto contraente, che può ivi aggiungere le istanze che creda di avanzare nel proprio interesse.

6. Al certificato di collaudo è allegato ogni documento utile alla verifica dell'esecuzione della prestazione.

Art. 56.
Certificati di regolare esecuzione

1. Quando la prestazione abbia ad oggetto forniture o servizi il cui importo complessivo sia pari o inferiore ad euro 500.000, è predisposto un certificato di regolare esecuzione.

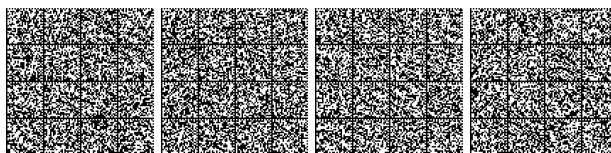
2. Il certificato di regolare esecuzione attesta che la prestazione condotta in contratto è stata regolarmente eseguita, secondo le indicazioni previste nelle clausole negoziali. Ad esso è allegato ogni documento utile alla verifica dell'esecuzione della prestazione.

3. Il certificato di regolare esecuzione è redatto e sottoscritto dal dipendente responsabile, anche nel caso in cui egli abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della prestazione o abbia comunque partecipato a tali attività. È sottoscritto altresì dal consigliere Capo del Servizio competente, la cui firma determina la liquidazione del credito a favore del contraente.

4. Il certificato di regolare esecuzione non necessita della sottoscrizione per accettazione da parte del soggetto contraente.

Art. 57.
Termini e modalità procedurali

1. All'accertamento della regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto forniture e servizi si procede entro trenta giorni dal termine



dell'esecuzione della prestazione, salva diversa previsione contrattuale. Nei casi in cui non è prevista la sottoscrizione del certificato per accettazione da parte del soggetto contraente, nel citato termine di trenta giorni è compresa la trasmissione del certificato, corredato degli eventuali allegati, al Servizio per il Controllo amministrativo, al Servizio Amministrazione e al Servizio Tesoreria.

2. Nei casi in cui il certificato attestante la regolare esecuzione debba essere sottoscritto dal soggetto contraente, il Servizio competente, entro i termini previsti dal comma 1, trasmette al medesimo soggetto tale documento, già sottoscritto dal consigliere Capo del Servizio medesimo. Successivamente alla sottoscrizione del soggetto contraente, il certificato è trasmesso, corredato degli eventuali allegati, al Servizio per il Controllo amministrativo, al Servizio Amministrazione e al Servizio Tesoreria entro il giorno successivo alla data di arrivo del certificato sottoscritto dal collaudatore e dai soggetti previsti dall'art. 55, comma 5.

3. I certificati di collaudo o di regolare esecuzione di forniture e servizi, trasmessi con gli eventuali allegati entro i termini previsti dai commi 1 e 2, sono sottoposti al controllo di legittimità del Servizio per il Controllo amministrativo, che ne verifica la regolarità entro i venti giorni successivi alla data di trasmissione. A tale fine, i Servizi competenti sono tenuti a trasmettere, su richiesta del Servizio per il Controllo amministrativo, tutti gli atti relativi all'esecuzione del contratto.

4. I pagamenti delle relative somme avvengono entro i termini contrattualmente stabiliti, decorrenti dalla data di arrivo del certificato di collaudo sottoscritto dal collaudatore e dai soggetti previsti dall'art. 55, comma 5, ovvero dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 58.
Transazione

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture possono essere risolte dall'Amministrazione mediante transazione.

2. Se il valore di ciò che l'Amministrazione concede o a cui rinuncia in sede di transazione eccede la somma di euro 40.000, la stipulazione dell'atto è autorizzata dal Collegio dei Questori, previo parere dell'Avvocatura della Camera.

Capo II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE
ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA

Art. 59.
Definizione e normativa applicabile

1. Il presente capo si applica ai contratti il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di rilevanza europea.

Art. 60.
Albo degli operatori economici. Elenco dei professionisti e degli esperti per incarichi di ingegneria e architettura

1. Per l'affidamento dei contratti di servizi, forniture o lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, l'Amministrazione si avvale, di norma, dell'Albo degli operatori economici della Camera dei deputati. Gli operatori economici sono iscritti nell'Albo su domanda e devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di qualificazione stabiliti dalle disposizioni legislative in vigore per i contratti pubblici.

2. Il Collegio dei Questori disciplina con propria deliberazione:

- a) le modalità di presentazione delle domande di iscrizione all'Albo e di valutazione delle stesse;
- b) i requisiti per l'iscrizione in ciascuna delle sezioni di cui l'Albo è composto;
- c) i criteri, i termini e le modalità per accertare il possesso dei requisiti all'atto dell'iscrizione e la successiva permanenza degli stessi;
- d) l'organizzazione dell'Albo in sezioni, anche relative a categorie merceologiche, fermo restando quanto previsto dal comma 3;
- e) le condizioni per la cancellazione dall'Albo dei soggetti che perdono i requisiti necessari;

f) le modalità per la pubblicazione dell'Albo nel sito internet della Camera dei deputati e per la consultazione mediante il portale della Camera dei deputati da parte dei Servizi competenti.

3. Nell'Albo è istituita una sezione nella quale sono iscritti i professionisti e gli esperti in possesso dei requisiti per il conferimento degli incarichi di ingegneria e architettura, relativi ad appalti di lavori, aventi ad oggetto attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione o in fase di esecuzione, collaudo, indagine nonché attività di supporto, anche riferita a servizi e forniture, in relazione a specifiche esigenze alle quali i Servizi competenti ritengano di non poter fare fronte con il personale dipendente.

Art. 61.
Selezione dei contraenti

1. I contratti di lavori di importo stimato inferiore ad euro 150.000 e i contratti di servizi e forniture, compresi quelli relativi ai servizi di ingegneria e architettura, di importo stimato inferiore ad euro 140.000 sono affidati dal consigliere Capo del Servizio Amministrazione su proposta motivata del consigliere Capo del Servizio competente per materia. La proposta indica l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il contraente, le ragioni della scelta di quest'ultimo, anche con riferimento al principio di rotazione di cui al comma 5, i relativi requisiti di ordine generale e, se necessario, quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale.

2. I contratti di lavori di importo stimato pari o superiore ad euro 150.000 e inferiore ad euro 1.000.000 sono aggiudicati mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. La consultazione è rivolta prioritariamente ai soggetti iscritti nell'Albo di cui all'art. 60, subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti specifici previsti. Qualora risulti iscritto un numero di operatori economici idonei inferiore a cinque, l'Amministrazione procede secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Questori ai sensi del comma 9.

3. I contratti di servizi e forniture di importo stimato pari o superiore ad euro 140.000 e inferiore alla soglia europea sono aggiudicati mediante procedura negoziata ai sensi del comma 2.

4. I contratti di lavori di importo stimato superiore ad euro 1.000.000 ed inferiore alla soglia di rilevanza europea sono affidati mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno dieci operatori economici. La consultazione si effettua secondo le modalità indicate al comma 2.

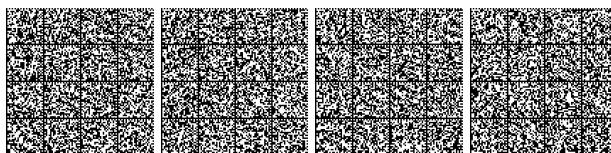
5. I contratti di valore inferiore alla soglia di rilevanza europea sono affidati con le modalità indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 e nel rispetto del principio di rotazione, fatti salvi i casi di non applicazione o di deroga previsti dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici, indicati ai commi 6, 7, 8 e 9. In applicazione del principio di rotazione è, di norma, vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano il medesimo oggetto contrattuale e rientrino nello stesso settore merceologico di beni o di servizi o nella stessa categoria di lavori.

6. Il principio di rotazione non trova applicazione qualora:

- a) si ricorra a procedure aperte, ristrette o negoziate di tipo aperto ovvero nei casi di consultazione del mercato previa pubblicazione di avviso, senza previsione di un limite al numero di operatori economici in possesso dei necessari requisiti da invitare alla procedura negoziata;
- b) l'importo dell'affidamento ricada in una fascia di valore economico diversa da quella dell'affidamento precedente, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 9-bis.

7. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o individuato quale affidatario diretto. Fermo restando quanto disciplinato dal Collegio dei Questori ai sensi del comma 9, la deroga al principio di rotazione è consentita nel caso di:

- a) unicità, infungibilità o esclusività comprovate della prestazione o del bene, in mancanza di altri operatori economici o di soluzioni alternative ragionevoli;
- b) servizi, forniture o lavori di carattere supplementare o complementare rispetto alla prestazione principale, nei casi in cui il cambiamento del contraente possa recare notevoli disagi, incompatibilità, gravi difficoltà tecniche ovvero un notevole incremento dei costi;



c) urgenza che non consenta alcun indugio laddove il precedente affidatario risulti l'unico operatore economico idoneo all'indifferibile esecuzione della prestazione.

8. È consentito derogare, con motivazione sintetica, al principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 5.000.

9. Gli operatori economici invitati alle procedure previste dai commi 2, 3 e 4 sono selezionati prioritariamente attraverso il ricorso all'Albo di cui all'art. 60 ovvero tramite indagine di mercato, nel rispetto del principio di rotazione. Con deliberazione del Collegio dei Questori adottata in attuazione della presente disposizione, nel rispetto dei principi di adeguatezza e di proporzionalità dell'azione amministrativa, tenuto conto degli importi e della complessità degli affidamenti, sono disciplinate le modalità di svolgimento delle indagini di mercato. Nei casi in cui non si prevedono limitazioni al numero di operatori economici da invitare alla successiva procedura lo svolgimento dell'indagine di mercato è preceduto dalla pubblicazione nel sito internet della Camera dei deputati di un avviso di avvio della indagine di mercato stessa. In tali casi l'avviso individua:

a) gli elementi essenziali dell'appalto;

b) i requisiti di idoneità professionale e di capacità tecnico-economica richiesti;

c) i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

9-bis. Con la medesima deliberazione di cui al comma 9 sono disciplinate le modalità di applicazione del principio di rotazione; per tale finalità gli affidamenti sono suddivisi nelle seguenti fasce di valore per settore merceologico, categorie di opere o settore di servizi:

a) per i servizi e le forniture:

1) da euro 5.001 fino a 40.000;

2) da euro 40.001 fino a 100.000;

3) da euro 100.001 fino a 139.999;

4) da euro 140.000 fino alla soglia di rilevanza europea;

b) per i lavori:

1) da euro 5.001 fino a 40.000;

2) da euro 40.001 fino a 150.000;

3) da euro 150.001 fino a 309.600;

4) da euro 309.601 fino a 619.200;

5) da euro 619.201 fino a 999.999;

6) da euro 1.000.000 fino a 3.098.400;

7) da euro 3.098.401 fino alla soglia di rilevanza europea.

10. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione è ad ogni effetto equiparato alla procedura negoziata. Qualora gli appalti di cui ai commi da 1 a 4 siano svolti mediante ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, si applicano le forme di pubblicità previste per le relative richieste di offerta.

11. Al fine di dare attuazione a deliberazioni degli organi di direzione politica relative all'affidamento di contratti di servizi e forniture le cui specifiche tecniche, in ragione del carattere di sperimentaltà e di innovatività non possono essere stabilite con sufficiente precisione, l'Amministrazione può affidare il contratto senza procedura di gara, anche oltre gli importi indicati dal comma 1, per la durata, comunque non superiore a due anni, strettamente necessaria allo svolgimento della sperimentazione e all'espletamento delle procedure ordinarie di gara. I contratti affidati ai sensi del presente comma non sono rinnovabili.

Art. 62.

Interventi di restauro e di manutenzione dei beni artistici mobili e di quelli del patrimonio librario e archivistico

1. Il presente articolo disciplina le modalità di individuazione del contraente per l'esecuzione dei lavori di restauro e di manutenzione dei beni artistici mobili e di quelli del patrimonio librario di valore inferiore alla soglia di rilevanza europea.

2. Per gli interventi conservativi, di restauro e di manutenzione di beni mobili di interesse artistico, storico e archeologico di proprietà di soggetti terzi, di importo inferiore ad euro 150.000, il consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa individua il soggetto cui affidare la progettazione e l'esecuzione dell'intervento sulla base del parere tecnico della Soprintendenza competente o dell'ente proprietario, che si esprime anche in ordine alla congruità dell'offerta economica. Di tale parere si dà conto nella proposta relativa all'autorizzazione di spesa e all'affidamento del contratto, che è trasmessa al consigliere Capo del

Servizio Amministrazione. Per gli interventi di importo pari o superiore ad euro 150.000, il Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa si avvale della Soprintendenza competente o dell'ente proprietario per individuare i soggetti cui affidare la progettazione dell'intervento nonché gli operatori economici da consultare, nei limiti indicati all'art. 61, in relazione al valore dell'intervento da eseguire. La consultazione può riguardare un numero inferiore di operatori economici rispetto a quello previsto dal suddetto articolo, sulla base del parere motivato della stessa Soprintendenza o dell'ente proprietario. Il Servizio competente seleziona la migliore offerta, tenuto conto del parere della Soprintendenza competente o dell'ente proprietario. Di tale parere si dà conto nella proposta relativa all'autorizzazione di spesa e all'affidamento del contratto, che è trasmessa al consigliere Capo del Servizio Amministrazione. Per lo svolgimento delle funzioni di direzione dei lavori e di certificazione della regolare esecuzione degli interventi, l'Amministrazione si avvale di tecnici delle competenti Soprintendenze o degli enti proprietari ovvero di tecnici da essi individuati.

3. Per gli interventi conservativi, di restauro e di manutenzione di beni mobili di interesse artistico, storico e archeologico di proprietà della Camera dei deputati, di importo inferiore ad euro 150.000, il consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa individua il soggetto cui affidare la progettazione e l'esecuzione dell'intervento, acquisito, prima dell'affidamento, il nulla osta sui profili tecnici del progetto scelto da parte del soggetto tecnico competente, che si esprime al termine dei lavori anche sulle modalità di esecuzione del progetto stesso. Per gli interventi di importo pari o superiore ad euro 150.000, il consigliere Capo del Servizio per il Patrimonio e la gestione amministrativa si avvale del parere di istituzioni pubbliche specializzate nel restauro e nella conservazione del patrimonio artistico, storico e archeologico per individuare i soggetti cui affidare la progettazione dell'intervento e gli operatori economici da consultare, nei limiti indicati all'art. 61, in relazione al valore dell'intervento. La consultazione può riguardare un numero inferiore di operatori economici rispetto a quello previsto dal suddetto articolo, sulla base del parere motivato degli organi tecnici. Di tale parere si dà conto nella proposta relativa all'autorizzazione di spesa e all'affidamento del contratto, che è trasmessa al consigliere Capo del Servizio Amministrazione. Ai fini della progettazione degli interventi, della direzione dei lavori e della certificazione della corretta esecuzione dei lavori previsti dal presente comma si applicano, per le parti compatibili con le disposizioni del presente articolo, gli articoli 63, 65, 66 e 67.

4. Il Bibliotecario della Camera e il Sovrintendente dell'Archivio Storico applicano le disposizioni di cui al presente articolo per la realizzazione degli interventi conservativi, di restauro e di manutenzione dei beni di propria competenza, avvalendosi, per quelli di particolare complessità o specificità, del parere di istituzioni pubbliche specializzate nel restauro e nella conservazione del patrimonio archivistico e librario.

Capo III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I LAVORI

Sezione I

Disciplina dei lavori di importo complessivo superiore a euro 500.000

Art. 63.

Progettazione in materia di lavori

1. La progettazione in materia di lavori si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici:

a) progetto di fattibilità tecnica ed economica;

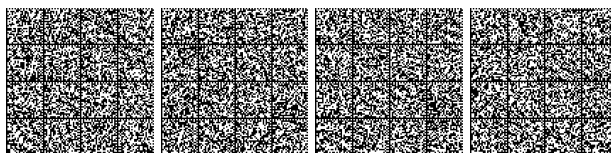
b) progetto esecutivo.

2. L'incarico di progettazione può essere affidato a:

a) dipendenti della Camera appartenenti al ruolo tecnico ovvero dipendenti dotati di idoneo titolo di abilitazione professionale ai sensi della normativa vigente. Gli incarichi di maggiore rilevanza per complessità tecnica e, comunque, tutti quelli di valore economico superiore ad euro 500.000 sono affidati a dipendenti di V livello ossia della fascia dei consiglieri parlamentari;

b) professionisti esterni selezionati attraverso l'Albo di cui all'art. 60 ovvero in base alle procedure di cui all'art. 61.

3. Gli incarichi di progettazione affidati a dipendenti della Camera non comportano oneri per il bilancio della Camera medesima.



4. Qualora la progettazione sia affidata a un professionista esterno, il dipendente responsabile di cui all'art. 53:

a) redige una relazione preliminare alla progettazione, cui è allegato ogni atto o documento previsto dalla legge o comunque necessario alla redazione del progetto. La relazione dà conto altresì degli accertamenti e delle indagini preliminari svolti al fine di verificare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa dell'intervento;

b) coordina le attività necessarie ai fini della successiva redazione del progetto da parte del professionista esterno o dei professionisti esterni e definisce gli indirizzi da osservare per i due livelli di progettazione nonché i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;

c) individua i soggetti interni ed esterni che devono essere coinvolti nell'intervento, anche ai fini dell'espressione del parere, e, in relazione alle caratteristiche dell'intervento, sottopone al consigliere Capo del Servizio competente l'opportunità di coinvolgere i soggetti citati anche nella fase preliminare di progettazione;

d) ratifica il progetto, dopo avere verificato il rispetto degli indirizzi di cui alla lettera b) nonché il rispetto dei pareri di cui al comma 5;

e) ove necessario, coordina le attività istruttorie relative alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento, acquisite le informazioni necessarie dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro;

f) riferisce al consigliere Capo del Servizio competente sulle modifiche che dovessero rendersi necessarie nel corso della esecuzione dell'intervento; le modifiche rilevanti ai fini della sicurezza sono comunicate al Responsabile per la sicurezza sul lavoro.

5. Il Servizio competente allo svolgimento dell'intervento provvede alla trasmissione del progetto ai Servizi interessati dai lavori per acquisirne i pareri e le eventuali ulteriori richieste progettuali. I pareri devono essere espressi nei dieci giorni successivi, salvo il caso in cui il consigliere Capo del Servizio competente all'espressione del parere non richieda motivatamente un termine più ampio. I responsabili degli interventi possono promuovere l'attivazione di misure volte ad accelerare l'espressione dei pareri. Sono in ogni caso trasmessi all'Ufficio del Responsabile per la sicurezza sul lavoro, ai fini dell'espressione del parere, i progetti che comportino modifiche dello stato dei luoghi o delle condizioni di utilizzo degli stessi ovvero la realizzazione di nuovi impianti o la modifica di quelli esistenti.

6. Si applicano agli affidatari di incarichi di progettazione le norme in materia di incompatibilità previste dalle disposizioni di legge in vigore per i contratti di lavori pubblici.

Art. 64.

Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori

1. Nei casi in cui nei cantieri sia prevista la presenza, anche non contemporanea, di più imprese esecutrici, il consigliere Capo del Servizio competente designa tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente:

a) contestualmente all'incarico di progettazione, il coordinatore per la progettazione, che svolge le funzioni indicate all'art. 91 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con particolare riferimento alla durata dei lavori e all'articolazione in fasi;

b) prima dell'affidamento dei lavori, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 66.

2. Le attività di cui al comma 1 possono essere altresì affidate al dipendente responsabile di cui all'art. 53, se in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 65.

Verifica e ratifica dei progetti

1. Il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento trasmette, unitamente ai pareri espressi, il progetto di fattibilità tecnico-economica, nel caso di concorsi di progettazione, e il progetto esecutivo al dipendente responsabile di cui all'art. 53 e ai progettisti, per la verifica e la ratifica dell'elaborato in rapporto alla tipologia, alla categoria, all'entità e all'importanza dell'intervento.

2. La verifica ha riguardo, in particolare, ai tempi, ai costi, allo stato dei luoghi e al rispetto della normativa vigente.

3. In relazione alla particolare natura della progettazione, il dipendente responsabile, ai fini delle attività di cui al comma 2, può chiedere al

consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento di farsi coadiuvare da esperti ai fini dell'approfondimento di particolari profili tecnici.

4. La ratifica del progetto avviene con la sottoscrizione, da parte del dipendente responsabile del progetto e dei progettisti, di una dichiarazione che attesta l'esito favorevole della verifica di cui al comma 2 e, conseguentemente, dichiara la procedibilità dell'intervento ad ogni effetto.

5. Terminata la fase di ratifica, il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento formula un'indicazione di spesa ai sensi dell'art. 23.

Art. 66.

Direttore, coordinatore per l'esecuzione e responsabile dei lavori

1. Il direttore dei lavori è scelto fra i soggetti indicati all'art. 63, comma 2, e secondo le modalità dallo stesso specificate.

2. Il direttore dei lavori ha la responsabilità dell'accettazione dei materiali e della puntuale esecuzione dei lavori a regola d'arte e in conformità ai patti contrattuali, ai progetti e alle direttive del consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento. Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività e i compiti allo stesso espressamente demandati dal presente regolamento e dalle norme dell'ordinamento generale. Per l'esercizio di tali attività e compiti il direttore dei lavori, ove lo ritenga necessario, si avvale del dipendente responsabile.

3. Il direttore dei lavori svolge, di norma, le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori previste dalla vigente normativa sulla sicurezza nei cantieri, ove necessario. Nei casi in cui il direttore dei lavori sia sprovvisto dei requisiti previsti dalla normativa stessa o nei casi in cui il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento lo ritenga opportuno, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori è scelto con le modalità di cui all'art. 64, comma 1, lettera b).

4. Di norma, il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è assunto dal dipendente responsabile di cui all'art. 53. Nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori il dipendente responsabile:

a) si attiene alle misure generali di tutela previste dalla legge in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) fornisce al Servizio Amministrazione il piano di sicurezza e di coordinamento affinché sia messo a disposizione di tutti i concorrenti alle gare di appalto;

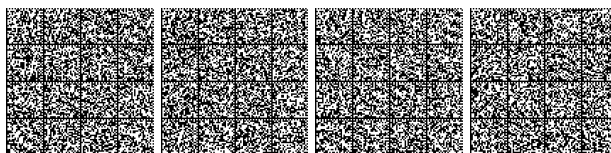
c) riferisce al consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento in merito all'adempimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, da parte del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori.

5. Le disposizioni adottate dal dipendente responsabile in qualità di responsabile dei lavori, dal direttore dei lavori e dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori, munite di reciproca sottoscrizione per visto, debbono essere trasmesse, per il visto, al consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento, salvi i casi di urgenza, nei quali le suddette disposizioni, trasmesse anche oralmente e successivamente riportate in atto scritto, devono essere comunicate nel più breve tempo possibile al consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento. Nel caso di contestazioni, deve essere immediatamente informato il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento ai fini delle conseguenti decisioni da comunicare all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di uniformarvisi.

6. Le comunicazioni ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, sono effettuate dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori.

7. Nel caso in cui i piani di sicurezza di più cantieri temporanei o mobili interferiscano tra loro, il responsabile o i responsabili dei lavori, sentito il Responsabile per la sicurezza sul lavoro, curano il coordinamento di tali piani.

8. Gli atti che incidono sulla disciplina contrattuale nonché quelli relativi alla consegna dei lavori, alla sospensione e alla ripresa degli stessi, le proposte di variante di cui all'art. 51, le necessità di proroghe, ove compatibili con l'ordinamento generale e con le previsioni del presente regolamento, le contestazioni e gli stati di avanzamento dei lavori sono comunicati dal direttore dei lavori al dipendente responsabile e al consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento, che ne invia copia al Servizio Amministrazione. Il direttore dei lavori trasmette altresì al consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento il certificato di ultimazione dei lavori.



Art. 67.

Accertamento della regolare esecuzione

1. L'accertamento della regolare esecuzione dei lavori della Camera dei deputati è effettuato ai sensi degli articoli da 54 a 56 e secondo quanto previsto dal presente articolo.

2. Il certificato di regolare esecuzione è redatto per i lavori di importo pari o inferiore a euro 500.000, fatto salvo quanto previsto all'art. 69, comma 1. Il certificato di collaudo è redatto per i lavori di importo superiore ad euro 500.000 e in ogni altro caso in cui l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

3. Per i lavori di importo superiore ad euro 500.000 si procede a collaudo in corso d'opera quando le funzioni di direttore dei lavori sono svolte dal progettista e in ogni altro caso in cui l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

4. I certificati di collaudo o di regolare esecuzione di lavori, trasmessi con gli eventuali allegati al Servizio per il Controllo amministrativo, al Servizio Amministrazione e al Servizio Tesoreria, sono sottoposti al controllo di legittimità del Servizio per il Controllo amministrativo, che, entro i venti giorni successivi alla trasmissione, verifica la regolarità degli atti. A tale fine, i Servizi competenti sono tenuti a trasmettere, su richiesta del Servizio per il Controllo amministrativo, tutti gli atti relativi all'esecuzione del contratto.

Art. 68.
Collaudo

1. Nei casi in cui si proceda a collaudo, non oltre dieci giorni dalla data di ultimazione dei lavori ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera, il Servizio competente allo svolgimento dell'intervento trasmette al Servizio Amministrazione la proposta di nomina del collaudatore. Il collaudatore è scelto tra i soggetti indicati all'art. 63, comma 2, che non abbiano diretto o sorvegliato i lavori o comunque partecipato a tali atti e non abbiano avuto parte nella progettazione delle opere e nella conclusione del contratto e che siano dotati di specifica qualificazione professionale, commisurata alla tipologia e categoria degli interventi tenuto conto della complessità e dell'importo dei medesimi. Nel caso di lavori che richiedano l'apporto di professionalità diverse in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, il consigliere Capo del Servizio competente presenta una proposta motivata di affidare il collaudo ad una Commissione di tre membri selezionati con le medesime modalità indicate dal presente comma.

2. Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione, non oltre venti giorni dalla data di trasmissione della proposta di cui al comma 1, procede all'attribuzione dell'incarico di collaudo.

3. Il collaudo di un intervento deve essere ultimato entro i termini contrattualmente previsti e comunque non oltre sei mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

4. Il Servizio competente allo svolgimento dell'intervento e il Servizio Amministrazione possono richiedere il parere del collaudatore in corso d'opera su eventuali varianti, richieste di proroga e situazioni particolari determinatesi nel corso dell'appalto.

5. Il collaudatore trasmette al Servizio Amministrazione e al Servizio competente allo svolgimento dell'intervento un'apposita relazione in cui espone in forma particolareggiata, sulla scorta dei pareri del direttore dei lavori e del dipendente responsabile:

- a) se il lavoro sia o non sia collaudabile;
- b) a quali condizioni e con quali restrizioni possa essere collaudato;
- c) i provvedimenti da prendere qualora non sia collaudabile;
- d) le modificazioni da introdurre nel conto finale;
- e) il credito liquido del soggetto contraente.

6. Con relazione separata, il collaudatore espone il proprio parere sulle eventuali domande del soggetto contraente e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.

7. Completate le operazioni di cui ai commi 5 e 6, il collaudatore, qualora ritenga collaudabile il lavoro, emette il certificato di collaudo, redatto e sottoscritto ai sensi della legislazione vigente sui contratti pubblici, e lo trasmette al soggetto contraente, il quale deve sottoscriverlo per accettazione nel termine di venti giorni dalla ricezione. All'atto della firma il soggetto contraente può aggiungere le osservazioni che ritiene opportune rispetto alle operazioni di collaudo. Il collaudatore verifica la legittimazione del sottoscrittore a firmare in nome del contraente, riferi-

sce sulle singole osservazioni fatte dal soggetto contraente in merito al certificato di collaudo, formulando le proprie considerazioni, e indica gli eventuali sopralluoghi che ritiene opportuno svolgere.

8. Il certificato di collaudo è altresì sottoscritto dal consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento, la cui firma determina la liquidazione del credito ai fini del pagamento del saldo a favore del soggetto contraente, ma non costituisce accettazione dell'opera ai sensi degli articoli 1666, secondo comma, e 1667 del codice civile. Il pagamento delle relative somme avviene entro trenta giorni, decorrenti dalla data di arrivo del certificato sottoscritto dal soggetto contraente, previa verifica della regolarità del certificato di collaudo da parte del Servizio per il Controllo amministrativo, che ne riferisce, ove necessario, al Segretario generale. A tale fine, i Servizi competenti trasmettono al Servizio per il Controllo amministrativo tutti gli atti relativi alla realizzazione dei lavori.

9. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla data della sua emissione, con l'effetto di attestare l'accettazione dell'opera da parte dell'Amministrazione. Nell'arco di tale periodo il soggetto contraente è tenuto alla garanzia per le difformità e per i vizi dell'opera, indipendentemente dall'intervenuta liquidazione del saldo.

10. Finché non è intervenuta l'accettazione dell'opera, l'Amministrazione ha facoltà di procedere ad un nuovo collaudo.

11. L'Amministrazione, qualora abbia necessità di occupare o utilizzare l'opera o il lavoro realizzato ovvero parte dell'opera o del lavoro realizzato prima che intervenga il certificato di collaudo, può procedere alla presa in consegna anticipata dell'opera o del lavoro, se tale eventualità sia stata prevista nel contratto. In ogni caso, la presa in consegna anticipata non incide sul giudizio definitivo sul lavoro e su tutte le questioni che possano sorgere al riguardo e sulle eventuali e conseguenti responsabilità del soggetto contraente.

12. Ove il collaudatore riscontri lavorazioni meritevoli di collaudo, ma non preventivamente autorizzate, sospende il rilascio del certificato di collaudo, proponendo i provvedimenti che ritiene opportuni. L'eventuale riconoscimento delle lavorazioni non autorizzate fatto dall'Amministrazione non libera il direttore dei lavori dalla responsabilità per averle ordinate o lasciate eseguire.

13. Nel caso in cui il collaudatore ritenga i lavori non collaudabili, ne informa il Servizio Amministrazione, il Servizio competente allo svolgimento dell'intervento e il Servizio per il Controllo amministrativo per le ulteriori determinazioni.

Sezione II

Disciplina dei lavori di importo complessivo pari o inferiore ad euro 500.000

Art. 69.

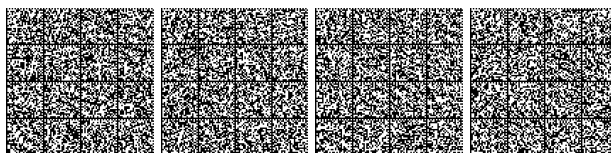
Lavori di modesta entità

1. I lavori il cui importo complessivo sia pari o inferiore ad euro 500.000 sono disciplinati dal presente articolo. Restano altresì disciplinati dal presente articolo i lavori che, per effetto di variazioni o addizioni, superino in corso d'opera l'importo complessivo di euro 500.000.

2. Per ogni lavoro è designato con atto formale dal consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento il dipendente responsabile dell'esecuzione dei lavori. Il dipendente responsabile dell'esecuzione dei lavori è scelto fra i soggetti di cui all'art. 63, comma 2, lettera a), in possesso dei requisiti tecnico-professionali eventualmente necessari in ragione della tipologia di lavoro e dell'importo relativo.

3. Il dipendente responsabile dell'esecuzione dei lavori:

- a) cura la progettazione per l'esecuzione dei lavori, acquisite, ove necessario, le informazioni dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro;
- b) è responsabile per l'accettazione dei materiali prodotti dall'appaltatore, secondo i principi vigenti nell'ordinamento generale dello Stato;
- c) intrattiene i rapporti con il soggetto contraente per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei lavori, al fine di assicurare la conformità dell'opera commissionata alle prescrizioni contrattuali, sulla base delle disposizioni a lui impartite dal consigliere Capo del Servizio competente; a tale fine riferisce al consigliere Capo del Servizio, cui spetta la decisione in merito, su tutte le modifiche al progetto che si rendano necessarie in corso d'opera;
- d) predispose e sottoscrive i documenti, anche contabili, concernenti le diverse fasi dell'esecuzione dei lavori.



4. Il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento può comunque affidare ai soggetti di cui all'art. 63, comma 2, lettera b), secondo le modalità previste nel medesimo articolo, uno o più livelli di progettazione e l'eventuale coordinamento della sicurezza in fase di progettazione. In tal caso il dipendente responsabile dell'esecuzione dei lavori coordina le attività istruttorie necessarie al fine della redazione dell'eventuale piano di sicurezza e di coordinamento, acquisite le informazioni necessarie dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro; procede, quindi, alla verifica e alla ratifica del progetto.

5. Il consigliere Capo del Servizio competente allo svolgimento dell'intervento, qualora lo ritenga necessario, può comunque affidare ai soggetti di cui all'art. 63, comma 2, lettera b), secondo le modalità previste nel medesimo articolo, l'incarico di direzione dei lavori e l'eventuale coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione. In tal caso le attività di cui alle lettere b), c) e d) del comma 3 del presente articolo sono svolte dal direttore dei lavori, che provvede altresì alle altre attività di cui all'art. 66.

6. I lavori sono affidati nel rispetto delle disposizioni del capo II. I lavori possono eseguirsi mediante somministrazione di liste di manodopera e materiali, a corpo e a misura.

7. Si applicano le disposizioni dell'art. 51 in materia di varianti.

Art. 70.

Certificato di regolare esecuzione

1. Il certificato di regolare esecuzione attesta che la prestazione stabilita nel contratto è stata regolarmente eseguita, secondo le indicazioni fornite nelle clausole negoziali. Ad esso è allegato ogni documento utile alla verifica dell'esecuzione della prestazione, ivi compreso l'eventuale progetto esecutivo.

2. Il certificato di regolare esecuzione è redatto e sottoscritto, entro i tre mesi successivi alla data di ultimazione dei lavori, dal dipendente responsabile dei lavori o dal direttore dei lavori. È sottoscritto altresì dal consigliere Capo del Servizio competente, la cui firma determina la liquidazione del credito a favore del contraente. Il certificato di regolare esecuzione non necessita della sottoscrizione per accettazione da parte del soggetto contraente.

3. Il pagamento delle relative somme avviene entro trenta giorni, decorrenti dalla data del certificato, previa verifica della regolarità da parte del Servizio per il Controllo amministrativo, che ne riferisce, ove necessario, al Segretario generale. A tale fine, i Servizi competenti trasmettono al Servizio per il Controllo amministrativo tutti gli atti relativi alla realizzazione dei lavori.

TITOLO VI VIGILANZA E CONTROLLI

Art. 71.

Competenze degli organi di direzione politica e amministrativa

1. Il Collegio dei Questori, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento della Camera, cura il buon andamento dell'Amministrazione, vigilando sull'applicazione delle relative norme e delle direttive del Presidente.

2. Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera g), del Regolamento dei Servizi e del personale, esercita funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo di tutta l'attività dell'Amministrazione.

3. Il Collegio dei Questori, per il tramite del Segretario generale, è destinatario:

a) delle relazioni periodiche previste dal presente titolo;

b) delle relazioni, degli atti e dei chiarimenti che abbia richiesto ai Servizi sull'andamento delle attività di rispettiva competenza.

4. Il Collegio dei Questori, nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui al comma 1, informa periodicamente l'Ufficio di Presidenza sugli esiti del controllo di legittimità in via successiva e del controllo di risultato, esposti nella relazione prevista dall'art. 77, comma 2, della quale i membri dell'Ufficio di Presidenza possono chiedere copia.

Art. 72.

Tipologia dei controlli amministrativi

1. L'attività amministrativa posta in essere dai Servizi è sottoposta a controllo secondo le norme stabilite dal presente regolamento, in attuazione del principio di autonomia amministrativa e contabile della Camera dei deputati.

2. Le tipologie di controllo sono le seguenti:

a) di regolarità contabile, di cui all'art. 73;

b) di legittimità, di cui all'art. 74;

c) di risultato, di cui all'art. 75;

d) sulla gestione, di cui all'art. 76.

Art. 73.

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal Servizio Tesoreria e consiste nel riscontro della regolarità degli atti di gestione amministrativa aventi effetti economico-finanziari, nell'ambito delle procedure di autorizzazione ed erogazione della spesa di cui al titolo III del presente regolamento.

2. Qualora il Servizio Tesoreria riscontri irregolarità che ostino alla prosecuzione delle attività di propria competenza, formula i relativi rilievi al Servizio competente. Ove si determini un conflitto, il Servizio Tesoreria ne riferisce al Segretario generale, che adotta le conseguenti risoluzioni.

Art. 74.

Controllo di legittimità

1. Il controllo di legittimità è esercitato dal Servizio per il Controllo amministrativo e consiste nell'accertamento della conformità dell'atto e del procedimento amministrativo alle norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante, a quelle dell'ordinamento della Camera dei deputati e, in quanto applicabili, a quelle dell'ordinamento dello Stato.

2. Il controllo di legittimità è esercitato in via preventiva sui seguenti atti e procedimenti aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per l'Amministrazione:

a) autorizzazioni di spesa di cui all'art. 24, commi 5 e 6;

b) atti relativi a procedure aperte, ristrette e negoziate, altre procedure di selezione del contraente e affidamenti conseguenti;

c) contratti, transazioni, convenzioni, negozi unilaterali e relativi atti modificativi; ordini di cui all'art. 48, comma 3; in riferimento agli ordini di cui all'art. 48, comma 2, il controllo di legittimità è esercitato sulle condizioni generali d'ordine nonché sulle autorizzazioni di spesa di cui all'art. 24, commi 5 e 6; in riferimento agli ordini esecutivi di contratti, il controllo di legittimità è esercitato sui contratti che costituiscono il presupposto degli ordini stessi;

d) certificati attestanti la regolare esecuzione di servizi, forniture e lavori.

3. Il controllo di legittimità esercitato in via preventiva sulle procedure di selezione dei contraenti di cui al comma 2, lettera b), svolte dall'Amministrazione su richiesta e per conto di altre stazioni appaltanti o di altri enti concedenti non si estende agli atti posti in essere dalle stazioni appaltanti o dagli enti concedenti interessati, anche se atti presupposti dalle procedure suddette o ad esse consequenziali.

4. Resta ferma l'esclusiva responsabilità dei Servizi competenti nonché delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti di cui al comma 3 per tutti i profili correlati alle valutazioni e alle verifiche di tipo specialistico, anche con riferimento agli aspetti quantitativi e qualitativi inerenti ai contenuti della documentazione tecnica allegata agli atti oggetto di controllo.

5. Gli atti amministrativi, corredati della relativa documentazione, sono inviati a cura dei Servizi competenti al Servizio per il Controllo amministrativo per il visto preventivo di legittimità. Il visto conferisce efficacia agli atti ed è rilasciato entro termini specifici, ordinari e d'urgenza, stabiliti con circolare del Segretario generale, di cui è data preventiva informazione al Collegio dei Questori.

6. Sui procedimenti in relazione ai quali siano stati emessi i certificati di cui al comma 2, lettera d), è esercitato inoltre dal Servizio per il Controllo amministrativo un controllo in via successiva volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali.



7. Per lo svolgimento dei propri compiti, il Servizio per il Controllo amministrativo può richiedere informazioni e documenti ai Servizi competenti e ha accesso ai dati del sistema contabile.

Art. 75.
Controllo di risultato

1. Il controllo di risultato è svolto dal Servizio per il Controllo amministrativo ed è esercitato sulle attività dell'Amministrazione comprese nel programma dell'attività amministrativa al fine di verificarne l'attuazione, in coerenza con gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione.

2. Con circolare del Segretario generale sono individuati le modalità e i tempi con i quali i Servizi competenti trasmettono al Servizio per il Controllo amministrativo le informazioni e i dati necessari allo svolgimento del controllo di risultato.

Art. 76.
Controllo sulla gestione

1. Il controllo sulla gestione è volto a verificare che l'attività dei Servizi corrisponda al principio di buon andamento della gestione finanziaria e amministrativa. A tale fine, sono trasmesse al Collegio dei Questori le relazioni di cui all'art. 77. Il Collegio dei Questori si avvale altresì delle informazioni che abbia richiesto ai sensi dell'art. 71, comma 3, lettera b), nonché della documentazione ad esso trasmessa ai sensi dell'art. 24, comma 6.

Art. 77.
Relazioni periodiche

1. Il Servizio Tesoreria predispone, con cadenza semestrale, una relazione sulla gestione finanziaria che dà conto delle entrate accertate e incassate e delle spese impegnate e pagate nel periodo di riferimento, dell'impiego dei fondi di riserva, della gestione finanziaria di ciascuno dei fondi di cui all'art. 26 e, limitatamente alle spese occasionali, delle spese di cui all'art. 34, nonché della regolarità delle scritture contabili, come risultante dalle relative verifiche. La relazione è accompagnata da un elenco relativo ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento per lavori, servizi e forniture.

2. Il Servizio per il Controllo amministrativo predispone, con cadenza annuale, una relazione sugli esiti del controllo di legittimità in via successiva di cui all'art. 74, comma 6, nonché del controllo di risultato di cui all'art. 75.

Art. 78.
Vigilanza e verifiche contabili

1. Il Tesoriere vigila sulla regolarità della gestione del bilancio della Camera, compiendo le ispezioni e le verifiche necessarie, sul riscontro delle operazioni svolte dal Cassiere e dagli altri agenti contabili e sulla Cassa.

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

3. I deputati Questori possono, in qualunque momento, eseguire verifiche di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire verifiche di cassa non pianificate e ad accertare la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura degli agenti contabili dell'Amministrazione.

5. Le verifiche comprendono tutti i valori affidati.

TITOLO VII
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 79.
Principi

1. Salvo quanto diversamente previsto dal presente titolo o da altre disposizioni regolamentari interne, nello svolgimento dell'attività amministrativa della Camera dei deputati si applicano i principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Le istanze, domande o richieste formulate per iscritto, recanti un'erronea indicazione da parte del mittente della struttura amministrativa interna responsabile del procedimento, sono assegnate d'ufficio alla struttura competente, senza pregiudizio dei diritti e degli interessi del richiedente.

Art. 80.
Responsabilità dei procedimenti

1. I consiglieri Capi dei Servizi della Camera sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai procedimenti e alle fasi di essi di rispettiva competenza.

2. I consiglieri Capi dei Servizi possono attribuire, con apposito atto, la responsabilità relativa ad uno o più procedimenti ai consiglieri Capi Ufficio assegnati al Servizio e, in questo caso, anche la facoltà di nominare il dipendente responsabile di cui all'art. 53.

3. I soggetti responsabili dei procedimenti amministrativi:

a) seguono l'istruttoria procedimentale per l'intero corso del suo svolgimento, curando i rapporti tra i vari Servizi e uffici competenti e, ove occorra, con gli altri soggetti interessati;

b) assicurano la tempestività e la completezza delle relative acquisizioni documentali;

c) curano, nei casi in cui ciò sia previsto, l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi oggetto delle prestazioni contrattuali cui i soggetti contraenti si siano obbligati nei confronti dell'Amministrazione, avvalendosi del dipendente responsabile di cui all'art. 53;

d) adottano l'atto finale del procedimento o, qualora la competenza spetti a un soggetto diverso, predispongono lo schema del provvedimento e lo sottopongono al soggetto competente per la sua adozione.

Art. 81.
Termini del procedimento

1. In tutti i casi per i quali disposizioni di legge o dell'ordinamento interno della Camera non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi che conseguono ad un'istanza di parte, cui corrisponde un obbligo di provvedere, devono concludersi entro il termine di trenta giorni, salva l'adozione dell'atto finale. Il termine decorre dal ricevimento dell'istanza e può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso pubbliche amministrazioni.

2. Con determinazioni del Segretario generale, che ne informa preventivamente il Collegio dei Questori, sono individuati i procedimenti di cui al comma 1 per i quali, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità della materia, sono necessari termini superiori a trenta giorni.

3. I consiglieri Capi dei Servizi sono responsabili del rispetto dei termini di cui ai commi 1 e 2 nell'esercizio delle attività di rispettiva competenza.

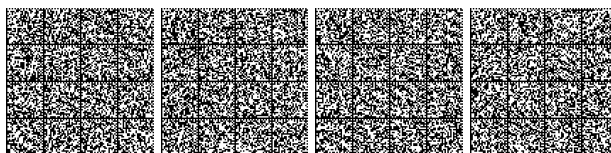
Art. 82.
Pubblicità dell'attività amministrativa e accesso agli atti da parte degli organi della Camera e dei deputati

1. L'attività amministrativa della Camera dei deputati si svolge secondo principi di trasparenza e pubblicità, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e secondo criteri definiti dall'Ufficio di Presidenza, tenuto conto delle norme in materia di protezione dei dati personali dallo stesso deliberate nonché di eventuali esigenze di riservatezza rilevate da tale organo.

2. La pubblicità delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza nell'esercizio delle competenze di cui al presente regolamento è assicurata attraverso la pubblicazione nel Bollettino degli organi collegiali della Camera dei deputati, secondo criteri definiti dallo stesso Ufficio di Presidenza ai sensi del comma 1.

3. La pubblicità delle deliberazioni del Collegio dei Questori è assicurata con le seguenti modalità:

a) per le spese riguardanti lavori, servizi e forniture, ivi comprese le consulenze e le collaborazioni, attraverso la pubblicazione dell'elenco allegato alla relazione di cui all'art. 77, comma 1, nel sito internet della Camera dei deputati, con aggiornamento semestrale;



b) per le deliberazioni, attraverso la pubblicazione, anche per estratto, nel Bollettino degli organi collegiali della Camera dei deputati, secondo i criteri di cui al comma 1.

4. La pubblicità delle spese deliberate dal Comitato per la Sicurezza è assicurata con le modalità indicate al comma 3, lettera a), fatto salvo quanto previsto dal medesimo Comitato con riferimento a singole spese derivanti dai contratti di cui all'art. 45.

5. I deputati in carica hanno accesso ai contratti stipulati dall'Amministrazione della Camera e all'Albo di cui all'art. 60. Tale diritto non può essere esercitato per una serie generalizzata o indistinta di atti o documenti.

6. Il Presidente della Camera, l'Ufficio di Presidenza, i deputati Questori e il Segretario generale hanno facoltà di prendere visione e di estrarre copia di tutti gli atti e i documenti amministrativi.

7. In relazione alle procedure di selezione del contraente, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sul differimento e sull'esclusione del diritto di accesso nonché sul divieto di divulgazione in vigore per i contratti pubblici.

Art. 83. *Autocertificazione*

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa della Camera, si osservano, in quanto compatibili, le norme in materia di autocertificazione previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

TITOLO VIII TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 84. *Finalità*

1. Le norme del presente titolo, nel quadro dell'ordinamento dell'Unione europea e dell'ordinamento nazionale nonché del principio di autonomia degli Organi costituzionali, sono volte a garantire e migliorare la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito delle sedi e delle strutture della Camera dei deputati.

2. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si osserva, in quanto applicabile, la disciplina vigente nell'ordinamento generale.

3. Le funzioni e le responsabilità di cui al presente titolo sono esercitate secondo i principi e nei limiti di quanto disposto dal Regolamento della Camera nonché secondo le norme del presente regolamento e degli altri regolamenti interni, tenuto conto in particolare delle competenze in ordine alle decisioni di spesa.

Art. 85. *Datore di lavoro ai fini della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

1. Le funzioni di datore di lavoro, ai fini della normativa dell'ordinamento generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono esercitate dal Segretario generale, nei limiti delle competenze attribuitegli dal Regolamento dei Servizi e del personale, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti interni. Il datore di lavoro di cui al presente articolo è di seguito denominato «Datore di lavoro».

2. Gli obblighi del Datore di lavoro consistenti nell'individuazione di interventi da effettuare ai fini della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro si considerano assolti con la presentazione delle relative indicazioni nell'ambito dei programmi settoriali ai sensi dell'art. 91, commi 2, 3 e 4.

3. Con riferimento a tutti gli ambienti di lavoro compresi nelle sedi e strutture gestite dalla Camera e alle attività lavorative ivi svolte dai dipendenti della Camera, il Datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi ed elabora il documento di valutazione dei rischi ai sensi del comma 5; designa il responsabile e gli addetti del Servizio di prevenzione e protezione; designa il medico competente.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Datore di lavoro si avvale della collaborazione del Responsabile per la sicurezza sul lavoro, al quale con propria determinazione può delegare le seguenti funzioni:

a) cura dei rapporti con il Servizio di prevenzione e protezione e coordinamento delle attività del medesimo;

b) cura dei rapporti con il medico competente e coordinamento delle attività del medesimo;

c) attuazione delle convenzioni di cui all'art. 91, comma 6;

d) cura dei rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

e) ulteriori funzioni non espressamente qualificate come non delegabili dalla normativa vigente.

5. Il Datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi, aggiornandola ove prescritto, ed elabora il documento di cui al comma 3 avvalendosi del Servizio di prevenzione e protezione e, ove prescritto, del medico competente. A tale fine il Servizio di prevenzione e protezione, tramite il Responsabile per la sicurezza sul lavoro, acquisisce annualmente dai competenti Servizi tutti gli atti, le documentazioni tecniche e gli altri elementi informativi ad essi richiesti. Sulla valutazione dei rischi sono consultati i rappresentanti dei lavoratori di cui all'art. 89.

6. Nei casi in cui un organo della Camera, nel compiere atti di propria competenza, debba tenere conto di requisiti o vincoli previsti da norme di legge o di regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, gli obblighi del Datore di lavoro si considerano assolti con la segnalazione all'organo competente, da parte del Datore di lavoro medesimo, dei predetti requisiti o vincoli.

7. Il Datore di lavoro riferisce al Collegio dei Questori sui casi nei quali vengano messi in atto, da parte di deputati, comportamenti o azioni suscettibili di creare situazioni di pericolo o altrimenti arrecare danni alla salute o alla sicurezza sul lavoro dei dipendenti della Camera. Gli obblighi del Datore di lavoro, conseguenti ai predetti comportamenti o azioni, si considerano assolti con la segnalazione al Collegio dei Questori del tenore degli obblighi medesimi. Il Collegio dei Questori, se necessario, investe della questione l'Ufficio di Presidenza ai fini dell'assunzione delle conseguenti determinazioni.

Art. 86. *Dirigenti ai fini della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

1. Le funzioni di dirigente, ai fini della normativa dell'ordinamento generale sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono esercitate dai Vice Segretari generali, dai consiglieri Capi Servizio, dai consiglieri Capi Ufficio della Segreteria generale e dai titolari di incarichi assimilati, sulla base delle competenze attribuite ai sensi del Regolamento dei Servizi e del personale, del presente regolamento e degli altri regolamenti interni.

2. In assenza del soggetto che svolge funzioni di dirigente ai sensi del comma 1, tali funzioni sono svolte dal consigliere Capo Ufficio o titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato che lo sostituisce o, comunque, dal soggetto che ne esercita le funzioni nel periodo di assenza; i consiglieri Capi Ufficio e gli altri soggetti di cui al presente comma devono essere informati sistematicamente dai soggetti di cui al comma 1 di ogni notizia rilevante per tale finalità.

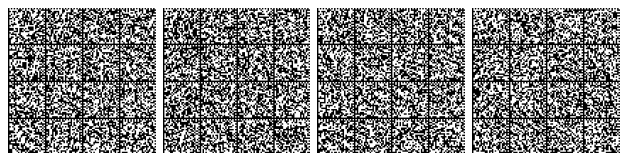
3. In particolare, i soggetti di cui al comma 1 nonché, limitatamente al periodo di supplenza, quelli di cui al comma 2 provvedono affinché siano conformi alle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro:

a) le attività dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture;

b) le prestazioni di terzi svolte in esecuzione di contratti attinenti alle rispettive competenze; a tale fine si avvalgono delle attività del dipendente responsabile e assicurano, con il supporto del Responsabile per la sicurezza sul lavoro, lo svolgimento delle prescritte attività di cooperazione e coordinamento.

4. Sulla base delle competenze attribuite dal Regolamento dei Servizi e del personale e dal presente regolamento, con determinazione del Datore di lavoro, sentiti i soggetti di cui al comma 1, è effettuata la ricognizione delle ulteriori funzioni di ciascuno dei soggetti medesimi.

5. Per le finalità indicate nel comma 3, nonché per la verifica di eventuali carenze riscontrate in ordine allo stato dei luoghi o delle attrezzature in uso alla struttura da essi diretta, i soggetti di cui al comma 1 nonché, limitatamente al periodo di supplenza, quelli di cui al comma 2 possono chiedere la collaborazione del Responsabile per la sicurezza sul lavoro.



Art. 87.

Preposti ai fini della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Svolgono funzione di preposto, ai fini della normativa dell'ordinamento generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze:

a) i soggetti titolari di incarico di coordinamento individuati dai consiglieri Capi Servizio, dai consiglieri Capi Ufficio della Segreteria generale e dai titolari di incarichi assimilati, sulla base di criteri definiti dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro tenuto conto delle dimensioni e delle caratteristiche logistico-organizzative delle strutture amministrative interessate. I nominativi dei soggetti individuati sono comunicati al Segretario generale, ai Vice Segretari generali e al Responsabile per la sicurezza sul lavoro;

b) l'Assistente superiore, i vice assistenti superiori, gli assistenti di settore con incarico di responsabile di zona;

c) i coordinatori responsabili di reparto.

2. I preposti hanno il dovere di vigilare affinché i lavoratori assegnati alle rispettive unità organizzative osservino le misure di prevenzione e protezione adottate, usino i dispositivi di sicurezza e di protezione e si comportino in modo tale da non creare pericoli per sé o per altri. Essi inoltre:

a) riferiscono al dirigente le carenze in materia di tutela della salute e della sicurezza eventualmente riscontrate nel luogo o nelle attrezzature di lavoro, per le quali non abbiano competenza a provvedere direttamente;

b) collaborano con il dirigente affinché il livello di informazione dei lavoratori sui rischi relativi ai luoghi di lavoro, alle attrezzature e all'attività svolta risulti adeguato.

3. I preposti, nell'adempimento degli obblighi connessi a tale funzione, possono impartire ordini, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lettera e), del Regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 88.

Lavoratori

1. Ciascun lavoratore, in relazione alle istruzioni e ai mezzi forniti nonché alle informazioni e alla formazione professionale ricevute e inerenti alle sue mansioni, contribuisce alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di: osservare le misure di prevenzione e di protezione adottate; eseguire le disposizioni e le istruzioni ricevute; utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, i dispositivi di sicurezza e i dispositivi di protezione in dotazione; segnalare immediatamente al preposto o al dirigente le eventuali carenze relative ai suddetti strumenti e dispositivi o alla formazione sull'utilizzo di questi ultimi; segnalare immediatamente alle strutture interne preposte alla gestione delle emergenze qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro o dai Servizi competenti; sottoporsi ai controlli sanitari prescritti.

Art. 89.

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

1. I lavoratori della Camera esercitano il diritto alla consultazione e alla partecipazione mediante l'elezione o la designazione di rappresentanti per la sicurezza con le modalità stabilite attraverso lo strumento di contrattazione ai sensi dell'art. 75 del Regolamento dei Servizi e del personale. Mediante la contrattazione è determinata altresì la durata, non inferiore a tre anni, dell'incarico dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di cui al presente comma.

2. L'accesso ai luoghi e agli ambienti di lavoro e l'acquisizione di informazioni da parte dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono essere limitati, in funzione di particolari esigenze, con deliberazione del Comitato per la Sicurezza.

Art. 90.

Disposizioni in materia di disciplina

1. La violazione degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro posti dalla normativa vigente e dal presente titolo e l'omessa, incompleta o negligente osservanza delle misure di prevenzione e protezione costituiscono illecito ai sensi del Regolamento di disciplina per il personale.

2. Costituisce altresì illecito ai sensi del Regolamento di disciplina per il personale la violazione dell'obbligo di mantenimento del segreto nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 91.

Definizione degli obiettivi e delle spese per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Contestualmente alla presentazione dello schema di programma dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 2, comma 3, il Datore di lavoro presenta al Collegio dei Questori una relazione programmatica, nella quale sono indicati:

a) le prestazioni professionali che il Datore di lavoro attiva per l'adempimento dei propri obblighi normativi;

b) gli obiettivi di miglioramento ai fini della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e le relative priorità, identificati sulla base degli esiti della valutazione dei rischi residui anche attraverso l'istruttoria condotta congiuntamente con i Servizi competenti;

c) le misure o le tipologie degli interventi programmati dai Servizi competenti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera b) nonché le risorse finanziarie necessarie.

2. Gli interventi di cui al comma 1, lettera c), e i relativi oneri sono specificamente evidenziati nei programmi settoriali di cui all'art. 7, comma 2.

3. Eventuali interventi urgenti non previsti nella relazione di cui al comma 1 e non contenuti nei programmi settoriali ai sensi del comma 2 sono adottati con apposito assestamento dei programmi settoriali stessi.

4. Il Collegio dei Questori prende atto degli interventi di cui ai commi 2 e 3. Negli altri casi, richiede informazioni e chiarimenti al Datore di lavoro, che incarica i competenti Servizi di svolgere un supplemento di istruttoria; all'esito di tale istruttoria, il Datore di lavoro presenta al Collegio dei Questori una relazione, che può recare modificazioni agli interventi indicati o confermarli. Esaminata la relazione, il Collegio adotta la conseguente deliberazione.

5. In casi straordinari di necessità e di urgenza, ove non sia possibile provvedere ai sensi dei commi 2 e 3, il Datore di lavoro, con propria determinazione, può disporre spese, anche a valere sui fondi di riserva di cui all'art. 11, dandone tempestiva comunicazione ai deputati Questori.

6. Il Responsabile per la sicurezza sul lavoro dà comunicazione al Collegio dei Questori delle convenzioni per le prestazioni professionali di cui al comma 1, lettera a), e dei relativi oneri. Con successiva determinazione il Datore di lavoro procede all'autorizzazione della spesa.

Art. 92.

Altri datori di lavoro

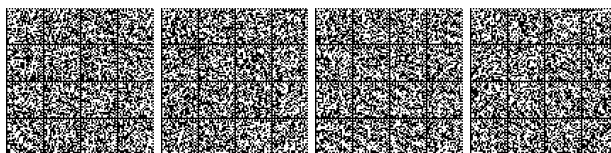
1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai datori di lavoro i cui dipendenti prestano servizio per un periodo prolungato e continuativo in via principale all'interno delle sedi e delle strutture della Camera, quando tali datori di lavoro siano:

a) deputati;

b) figure individuate quali datori di lavoro nell'ambito di gruppi parlamentari o altri enti o soggetti diversi dalla Camera, compresi i soggetti dalla stessa controllati, eccetto quelli indicati all'art. 93.

2. Per gli ambienti di lavoro compresi nelle sedi e nelle strutture gestite dalla Camera e per le attrezzature di lavoro dalla medesima fornite, i datori di lavoro di cui al comma 1 sono informati dal Datore di lavoro dei criteri e degli esiti della valutazione dei rischi nonché delle misure di prevenzione e protezione adottate. La valutazione dei rischi effettuata per tali profili dal Datore di lavoro sostituisce quella spettante ai datori di lavoro di cui al comma 1, senza che ciò comporti effetti sulla titolarità dei rapporti di lavoro.

3. Ciascun datore di lavoro di cui al comma 1 resta pienamente responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e comunicate dal Datore di lavoro e, in ogni caso, dell'adempimento di tutti gli obblighi che presuppongono l'esercizio di poteri gerarchici. Resta inoltre pienamente responsabile con riferimento alla scelta delle attrezzature di lavoro, alla cui dotazione provveda direttamente, alla valutazione dei rischi dipendenti dalle attività concretamente svolte, compresa l'individuazione di specifiche misure di prevenzione e protezione e di eventuali dispositivi di protezione individuale, nonché alla scelta dei metodi di lavoro e, in generale, delle condizioni organizzative e procedurali, effettuata direttamente.



4. Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al medico competente designati da un datore di lavoro di cui al comma 1 si applicano le disposizioni dell'art. 93. Le medesime disposizioni si applicano ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori di cui al comma 1.

5. Con deliberazione del Collegio dei Questori possono essere approvate spese per l'attivazione di servizi di sorveglianza sanitaria e di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per i lavoratori, i cui datori di lavoro siano deputati o gruppi parlamentari che ne abbiano fatto richiesta.

Art. 93.

Soggetti che eseguono servizi o lavori in base a contratto di appalto o contratto d'opera

1. I soggetti, che svolgono le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetto al medesimo servizio, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per imprese, enti o soggetti che eseguono servizi o lavori per la Camera dei deputati possono accedere ai luoghi di lavoro compresi nelle sedi della Camera, ottenere informazioni ed esercitare le connesse attribuzioni, anche qualora ciò sia strumentale all'adempimento di obblighi, solo su espressa autorizzazione del Datore di lavoro. Nel medesimo modo si procede in caso di cantieri temporanei o mobili.

2. Se l'autorizzazione non è concessa, il Datore di lavoro dispone che i soggetti, che ricoprono presso la Camera dei deputati incarichi corrispondenti a quelli dei richiedenti, cooperino con questi ultimi ai fini dell'esercizio del diritto o dell'assolvimento dell'obbligo che ha dato luogo alla richiesta.

3. Nel rispetto degli obblighi di cooperazione e coordinamento con i soggetti che eseguono servizi o lavori in base a contratto di appalto o contratto d'opera, anche nell'ambito di cantieri temporanei o mobili, con deliberazione del Comitato per la Sicurezza possono essere limitate le categorie di informazioni che la Camera dei deputati rende a tali soggetti in ottemperanza alla normativa vigente.

Art. 94.

Rapporti con gli organi di vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 62, comma 4, del Regolamento della Camera, il Presidente della Camera può autorizzare, anche su richiesta del Datore di lavoro, l'esercizio nei confronti della Camera dei deputati delle funzioni e dei poteri attribuiti agli organi di vigilanza.

2. Qualora i soggetti che svolgono all'interno della Camera funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro debbano assolvere obblighi di comunicazione o aventi altro contenuto, strumentali all'esercizio di poteri e di funzioni degli organi di vigilanza, si procede ai sensi del comma 1.

3. La richiesta di autorizzazione dell'intervento degli organi di vigilanza di cui al comma 1 può essere altresì rivolta al Presidente della Camera dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza indicati all'art. 89. In tal caso, il Presidente della Camera decide sentito il Datore di lavoro.

Art. 95.

Misure alternative

1. Ove nell'applicazione di norme aventi contenuto tecnico emergano profili di incompatibilità con il regolare svolgimento delle attività istituzionali della Camera, il Collegio dei Questori può chiedere al Datore di lavoro di presentare una relazione tecnica sull'intervento che dovrebbe essere effettuato, recante anche l'indicazione delle misure che garantiscano un livello di protezione equivalente.

2. Per le finalità di cui al comma 1, il Datore di lavoro si avvale di un Comitato di esperti, di volta in volta individuati dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro, d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in relazione alle caratteristiche tecniche dell'intervento. Il Comitato di cui al presente articolo definisce le misure indicate dal comma 1 dopo avere acquisito le informazioni dai Servizi competenti.

3. Acquisita la relazione tecnica di cui al comma 1, il Collegio dei Questori, ove ritenga sussistente l'incompatibilità, riferisce all'Ufficio di Presidenza le proprie valutazioni conclusive, ai fini della deliberazione circa la situazione di incompatibilità e l'eventuale adozione delle misure alternative.

4. Il Comitato di cui al comma 2 può essere convocato dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro per l'espressione di pareri su progetti che comportano modificazioni dello stato dei luoghi o delle condizioni di utilizzo degli stessi, anche al fine di individuare le misure di cui al comma 1.

5. Le misure adottate in relazione a quanto previsto dal presente articolo sono comunicate dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro ai dirigenti e ai preposti interessati nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 96.

Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza

1. Nei casi previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, al contratto è allegato, a pena di nullità, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), che, ove ricorrano le condizioni, è aggiornato nel corso dell'esecuzione dei lavori o dell'erogazione dei servizi e delle forniture.

2. Al fine di ottemperare agli obblighi di cui all'art. 26, comma 3, del citato decreto legislativo n. 81 del 2008 e allo scopo di realizzare le finalità di cooperazione, coordinamento e informazione indicate dallo stesso articolo, i Servizi competenti acquisiscono, in fase istruttoria della spesa di cui all'art. 23, comma 1, nonché in fase esecutiva, dal Responsabile per la sicurezza sul lavoro le indicazioni relative alla valutazione dei rischi e alle relative misure di mitigazione.

3. Nella fase di predisposizione della documentazione di gara, il Servizio competente, congiuntamente al Responsabile per la sicurezza sul lavoro, elabora il DUVRI preliminare. Il DUVRI preliminare è sottoscritto dal dipendente responsabile, unitamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al consigliere Capo del Servizio competente per l'attuazione dell'intervento e al Responsabile per la sicurezza sul lavoro.

4. Prima dell'avvio della fase di esecuzione del contratto, acquisite le necessarie informazioni dal soggetto contraente, il Responsabile per la sicurezza sul lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il dipendente responsabile di cui all'art. 53 procedono all'aggiornamento del DUVRI, che è sottoscritto dai soggetti di cui al comma 3 del presente articolo unitamente al datore di lavoro dell'impresa appaltatrice.

5. Nella fase di esecuzione, eventuali modifiche rilevanti per la sicurezza, necessarie in funzione dell'evoluzione dei lavori ovvero dello svolgimento dei servizi e delle forniture, sono formalizzate con apposito verbale di cooperazione e coordinamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal dipendente responsabile di cui all'art. 53 e dal datore di lavoro dell'impresa appaltatrice. I verbali sono allegati al DUVRI.

6. I costi per la sicurezza indicati nel DUVRI riguardano esclusivamente le misure di prevenzione e protezione dai rischi da interferenza; la stima deve essere effettuata relativamente a tutta la durata del contratto.

7. Il DUVRI è aggiornato, anche su proposta del soggetto contraente, qualora intervengano modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo che incidano sulle modalità di realizzazione della prestazione contrattuale nonché a seguito delle riunioni di coordinamento di cui al comma 5.

8. In occasione dell'avvio della fase di esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture, il Responsabile per la sicurezza sul lavoro, qualora necessario, comunica agli altri datori di lavoro di soggetti che operano all'interno della Camera la presenza del cantiere ovvero l'inizio delle attività riguardanti i servizi o le forniture nonché la necessità di aggiornamento dei relativi DUVRI.

9. Nel caso di lavori di cui al titolo IV del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per i quali è stato sottoscritto il DUVRI, il dipendente responsabile comunica la presenza di eventuali subappalti al Responsabile per la sicurezza sul lavoro e al Servizio competente.

Art. 97.

Sospensione di attività

1. La sospensione di attività, per esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, può essere disposta esclusivamente dal Presidente della Camera, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento della Camera, valutati gli effetti sulle attività istituzionali.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 98.

Aggiornamento dei valori

1. I valori indicati nel presente regolamento possono essere adeguati con deliberazione del Collegio dei Questori, anche tenuto conto dell'indice ISTAT relativo ai prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale.



2. Gli importi riportati nel presente regolamento sono espressi al netto delle eventuali imposte, ad esclusione di quelli di cui ai titoli I, II e III, fatto salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 6.

Art. 99.
Norme di attuazione e di esecuzione

1. Il Collegio dei Questori emana le norme di attuazione del presente regolamento.

2. Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 7, comma 4, lettera g), del Regolamento dei Servizi e del personale, emana le norme di esecuzione del presente regolamento.

Art. 100.
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° settembre 2024, fatto salvo quanto stabilito dai commi 2, 3 e 4.

2. Le disposizioni degli articoli 2, 7 e 8 si applicano a decorrere dalla predisposizione del bilancio annuale di previsione relativo all'anno 2025 e del conto consuntivo per l'anno 2024.

3. L'inventario dei beni mobili della Camera è aggiornato entro il 31 dicembre 2024 sulla base delle disposizioni dell'art. 37.

4. Fino alla data di entrata in vigore delle disposizioni emanate dal Collegio dei Questori ai sensi degli articoli 60, comma 2, e 61, comma 9, la consultazione degli operatori economici ai fini degli affidamenti dei contratti di valore corrispondente a quello indicato al medesimo art. 61, commi 2, 3 e 4, è svolta secondo le modalità e i criteri comunicati, di volta in volta, al Collegio dei Questori in sede di autorizzazione della spesa, nel rispetto dei principi della legislazione vigente.

Art. 101.
Entrata in vigore delle modifiche deliberate il 1° luglio 2025

1. Le modifiche al Regolamento di Amministrazione e contabilità approvate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 1° luglio 2025, n. 134, entrano in vigore il giorno stesso della deliberazione.

25A04031

Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa dell'Amministrazione della Camera dei deputati.

(Testo approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 1° luglio 2025, n. 135, resa esecutiva con D.P. 1° luglio 2025, n. 1580)

Art. 1.
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a) per «Amministrazione», l'Amministrazione della Camera dei deputati;

b) per «sito internet istituzionale», il sito internet della Camera dei deputati;

c) per «pubblicazione», la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa della Camera dei deputati nel sito internet istituzionale della Camera dei deputati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al medesimo sito internet direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;

d) per «Responsabile per la trasparenza», il soggetto di cui all'art. 15, cui sono attribuite funzioni di coordinamento, programmazione e controllo in materia di trasparenza;

e) per «strutture organizzative», i Servizi, gli Uffici della Segreteria generale e gli incarichi individuali.

Art. 2.
Principio di trasparenza

1. L'Amministrazione informa la propria attività al principio di trasparenza, intesa come pubblicità e conoscibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti concernenti l'attività amministrativa e l'organizzazione della stessa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di segreto statistico nonché dei principi contenuti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Art. 3.
Oggetto

1. Il presente regolamento individua i dati, le informazioni e i documenti che l'Amministrazione pubblica nel sito internet istituzionale.

2. I dati, le informazioni e i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati e aggiornati tempestivamente per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal presente regolamento e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili su richiesta da presentare al Responsabile per la trasparenza.

3. I dati, le informazioni e i documenti di cui al comma 1 sono pubblicati in un'apposita sezione del sito internet istituzionale, denominata «Camera trasparente».

Art. 4.
Qualità delle informazioni

1. L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito internet istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in nessun caso, costituire motivo per l'omissione o il ritardo della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 5.
Atti di carattere normativo

1. L'Amministrazione pubblica i regolamenti e gli altri atti normativi che disciplinano la sua organizzazione e lo svolgimento delle sue attività.

Art. 6.
Organizzazione

1. L'Amministrazione pubblica nel sito internet istituzionale l'articolazione delle strutture organizzative con indicazione delle competenze ad essa attribuite.

2. L'Amministrazione pubblica altresì il *curriculum vitae*, con l'indicazione della data di decorrenza della nomina, del Segretario generale, dei Vicesegretari generali e dei Consiglieri Capi Servizio.

3. Per ciascuna struttura è indicato, con aggiornamento annuale, il numero dei dipendenti ad essa assegnati.

Art. 7.
Personale

1. L'Amministrazione pubblica il quadro delle retribuzioni annue lorde dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, suddivise per fasce di anzianità e qualifica, nonché il quadro del numero dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, suddivisi per fasce di anzianità e qualifica, unitamente ad una scheda descrittiva delle principali caratteristiche del lavoro alle dipendenze della Camera dei deputati.



Art. 8.

Bandi di concorso

1. L'Amministrazione pubblica i bandi di concorso per il reclutamento del personale, i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, le tracce delle prove scritte estratte, le graduatorie dei vincitori nonché le informazioni relative a eventuali scorrimenti delle graduatorie medesime.

Art. 9.

Bilancio e conto consuntivo

1. Ferme restando le forme di pubblicità derivanti dall'art. 66 del Regolamento della Camera dei deputati, l'Amministrazione pubblica il bilancio e il conto consuntivo della Camera dei deputati.

Art. 10.

Procedure di affidamento e pagamenti di lavori, servizi e forniture

1. L'Amministrazione pubblica i dati e gli atti indicati dal Regolamento di Amministrazione e contabilità della Camera dei deputati relativi alle procedure di selezione dei contraenti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo le modalità ivi previste.

2. L'Amministrazione pubblica altresì, ai sensi dell'art. 82, comma 3, lettera a), del Regolamento di Amministrazione e contabilità della Camera dei deputati, i dati relativi ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento dalla Camera dei deputati a titolo di corrispettivo delle prestazioni di lavori, beni e servizi rese in favore della Camera medesima.

Art. 11.

Incarichi di consulenza

1. L'Amministrazione pubblica con cadenza semestrale i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza corredati delle seguenti informazioni:

- a) l'attività oggetto della prestazione;
- b) il *curriculum vitae* dei consulenti;
- c) la data di inizio e fine dell'attività;
- d) i compensi previsti.

2. I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 12.

Tempi di pagamento

1. L'Amministrazione pubblica con cadenza annuale l'indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di lavori, servizi, forniture e prestazioni professionali, denominato «Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti».

Art. 13.

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

1. L'Amministrazione pubblica le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti nonché gli importi dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Art. 14.

Accesso

1. All'obbligo a carico dell'Amministrazione di pubblicare i dati, le informazioni e i documenti previsti dal presente regolamento corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso di cui al comma 1 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita ed è presentata al Responsabile per la trasparenza.

3. L'Amministrazione, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto del presente regolamento, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. In caso di rigetto della richiesta di accesso avente ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti di cui al comma 1 ovvero di mancata risposta entro il termine previsto dal comma 3, il richiedente può ricorrere agli organi di tutela giurisdizionale previsti dall'ordinamento interno della Camera dei deputati.

Art. 15.

Responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza assicura, ove necessario mediante apposita segnalazione al Segretario generale, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento da parte delle strutture a ciò competenti, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati.

2. L'incarico di Responsabile per la trasparenza è attribuito ai sensi dell'art. 37 del Regolamento dei Servizi e del personale.

3. I responsabili delle strutture organizzative garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal presente regolamento. Della pubblicazione è informato il Responsabile per la trasparenza.

4. Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione delle procedure di accesso previste dal presente regolamento.

Art. 16.

Ambito applicativo

1. Il presente regolamento si applica anche agli enti controllati dalla Camera dei deputati, con gli adattamenti derivanti dalla natura giuridica dei medesimi.

Art. 17.

Pubblicazione ed entrata in vigore

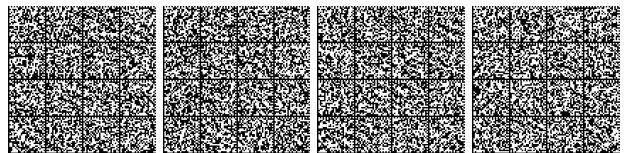
1. Il presente regolamento è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° settembre 2025.

25A04032



pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca



MODALITÀ PER LA VENDITA

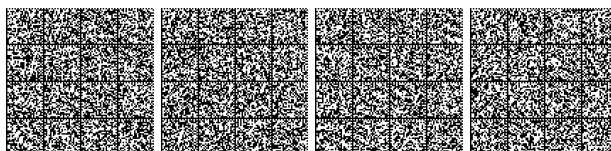
La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- presso il punto vendita dell'Istituto in piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma ☎ 06-8549866**
- presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sui siti www.ipzs.it e www.gazzettaufficiale.it**

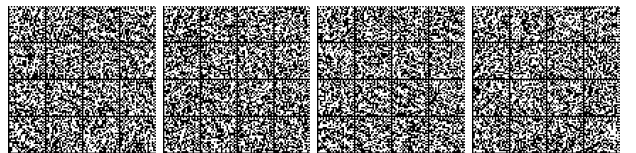
L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
Vendita Gazzetta Ufficiale
Via Salaria, 691
00138 Roma
fax: 06-8508-3466
e-mail: informazioni@gazzettaufficiale.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.



pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca



**CANONI DI ABBONAMENTO (salvo conguaglio)
validi a partire dal 1° GENNAIO 2024**

GAZZETTA UFFICIALE – PARTE I (legislativa)

CANONE DI ABBONAMENTO

Tipo A	<u>Abbonamento ai fascicoli della Serie Generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:</u> (di cui spese di spedizione € 257,04)* (di cui spese di spedizione € 128,52) *	- annuale € 438,00 - semestrale € 239,00
Tipo B	<u>Abbonamento ai fascicoli della 1ª Serie Speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:</u> (di cui spese di spedizione € 19,29)* (di cui spese di spedizione € 9,64)*	- annuale € 68,00 - semestrale € 43,00
Tipo C	<u>Abbonamento ai fascicoli della 2ª Serie Speciale destinata agli atti della UE:</u> (di cui spese di spedizione € 41,27)* (di cui spese di spedizione € 20,63)*	- annuale € 168,00 - semestrale € 91,00
Tipo D	<u>Abbonamento ai fascicoli della 3ª Serie Speciale destinata alle leggi e regolamenti regionali:</u> (di cui spese di spedizione € 15,31)* (di cui spese di spedizione € 7,65)*	- annuale € 65,00 - semestrale € 40,00
Tipo E	<u>Abbonamento ai fascicoli della 4ª serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:</u> (di cui spese di spedizione € 50,02)* (di cui spese di spedizione € 25,01)*	- annuale € 167,00 - semestrale € 90,00
Tipo F	<u>Abbonamento ai fascicoli della Serie Generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:</u> (di cui spese di spedizione € 383,93)* (di cui spese di spedizione € 191,46)*	- annuale € 819,00 - semestrale € 431,00

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A ed F comprende gli indici mensili

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI (oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita: serie generale	€ 1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
fascicolo serie speciale, <i>concorsi</i> , prezzo unico	€ 1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 40,05)*	- annuale € 86,72
(di cui spese di spedizione € 20,95)*	- semestrale € 55,46

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,01 (€ 0,83+IVA)

Sulle pubblicazioni della Parte II viene imposta I.V.A. al 22%. Si ricorda che in applicazione della legge 190 del 23 dicembre 2014 articolo 1 comma 629, gli enti dello Stato ivi specificati sono tenuti a versare all'Istituto solo la quota imponibile relativa al canone di abbonamento sottoscritto. Per ulteriori informazioni contattare la casella di posta elettronica editoria@ipzs.it.

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo	€ 190,00
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni – SCONTO 5%	€ 180,50
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

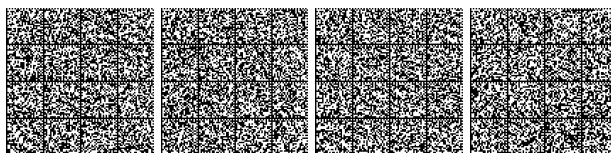
Per l'estero, i prezzi di vendita (in abbonamento ed a fascicoli separati) anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale, i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi anche ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso.

Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli vengono stabilite di volta in volta in base alle copie richieste.

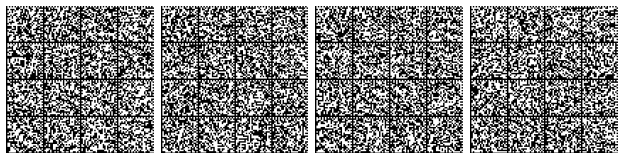
Eventuali fascicoli non recapitati potranno essere forniti gratuitamente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del fascicolo. Oltre tale periodo questi potranno essere forniti soltanto a pagamento.

**N.B. – La spedizione dei fascicoli inizierà entro 15 giorni dall'attivazione da parte dell'Ufficio Abbonamenti Gazzetta Ufficiale.
RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI COMMERCIALI APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO**

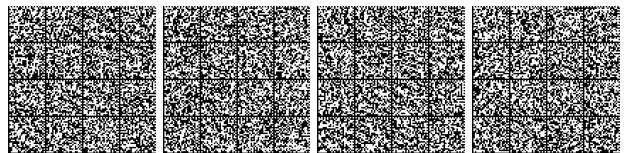
* tariffe postali di cui alla Legge 27 febbraio 2004, n. 46 (G.U. n. 48/2004) per soggetti iscritti al R.O.C



pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca



pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca pagina bianca





* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 2 5 0 7 2 4 *

€ 2,00

