

CAMERA DEI DEPUTATI N. **LV-bis**

(Documento)

PROGETTO DI BILANCIO

DELLE

SPESE INTERNE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

PER L'ESERCIZIO 1907-1908

approvato dal Consiglio di Presidenza nell'adunanza del 2 giugno 1907

PRESENTATO ALLA CAMERA DAGLI ONOREVOLI **QUESTORI**

(DE ASARTA e PODESTÀ)

nella tornata del 17 giugno 1907



ROMA

TIPOGRAFIA DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

1907

REGOLAMENTO INTERNO

Ufficio di Presidenza.

Art. 1.

Il Presidente è il capo supremo di tutti i servizi.

I Vice presidenti avranno le funzioni loro delegate di volta in volta dal Presidente.

I Segretari e i Questori rappresentano il Presidente nei singoli servizi affidati alla loro vigilanza.

Art. 2.

Il Presidente ripartisce la sovrintendenza sui servizi: tra gli onorevoli Segretari, quelli compresi nel segretariato generale e nella redazione dei processi verbali; tra gli onorevoli Questori quelli di questura, economato, ragioneria, posta, magazzini.

La Biblioteca è posta sotto la direzione della Commissione nominata al principio di ogni Sessione, in applicazione dell'articolo 147 del regolamento della Camera.

Art. 3.

Al Consiglio di Presidenza compete deliberare sopra ogni materia relativa all'ordinamento di tutti i servizi della Camera, approvare il bilancio consuntivo e preventivo delle spese prima della presentazione alla Camera, ordinare preventivamente le spese di carattere straordinario, e autorizzare complessivamente gli storni di somma da un capitolo all'altro del bilancio nonchè i prelevamenti dal fondo di riserva e casuali.

Art. 4.

Le spese straordinarie possono essere deliberate con provvedimento d'urgenza dai Questori; non potranno però eccedere per ogni singolo lavoro la somma di lire 3,000, e complessivamente nell'anno la somma di lire 30,000.

Per ogni spesa straordinaria d'urgenza non sarà preso alcun impegno definitivo senza previa autorizzazione del Presidente.

Art. 5.

Al Consiglio stesso spettano pure le nomine, previa deliberazione se debbano farsi a scelta o per concorso, a tenore dell'articolo 21, nonchè i collocamenti a riposo e le misure disciplinari di tutto il personale della Camera, salvo il disposto dell'articolo 24.

Le proposte relative saranno presentate da speciali Commissioni composte, secondo l'ufficio cui si tratti di provvedere, degli onorevoli Segretari sovrintendenti al particolare servizio o dei Questori o dei Commissari della Biblioteca, e del rispettivo capo servizio, sotto la presidenza del Presidente o di un Vice presidente da lui di volta in volta delegato.

Queste Commissioni riferiscono pure al Consiglio sopra ogni altra materia concernente il rispettivo servizio.

Distribuzioni dei servizi.

Art. 6.

I servizi della Camera sono così ripartiti:

- 1° Segretariato generale;
- 2° Redazione dei processi verbali delle sedute;
- 3° Direzione degli Uffici di questura;
- 4° Biblioteca.

Segretariato generale.

Art. 7.

Il Segretariato generale comprende:

- a) Segreteria e Archivio;
- b) Revisione e Stenografia;
- c) Statistica legislativa.

Art. 8.

Il Segretario generale assiste il Presidente nella preparazione dei lavori per le sedute della Camera; prepara le comunicazioni che il Presidente deve fare alla Camera e tiene a disposizione di lui i documenti che possano essere richiesti nel corso delle discussioni. Apre la corrispondenza diretta alla Presidenza e alle Commissioni e la distribuisce agli Uffici competenti, trasmettendo loro gli ordini del Presidente.

Sottopone alla firma del Presidente la corrispondenza del Segretariato generale. Ha la custodia dell'archivio segreto della Camera, giusta le norme che verranno stabilite dal Consiglio di Presidenza. Conserva sotto la personale sua responsabilità i verbali dei Consigli di presidenza e dei Comitati segreti, curandone la trascrizione in appositi registri con indice alfabetico e analitico delle deliberazioni, e comunica agli altri Uffici autonomi le deliberazioni che rispettivamente li riguardano. Dirige, coadiuvato dagli Aggiunti-Capi degli uffici dipendenti, i servizi compresi nel Segretariato generale.

In caso di assenza o impedimento ne fa le veci il Capo della Segreteria.

Art. 9.

La Segreteria provvede:

1° al ricevimento degli incarti elettorali, alla prima revisione e classificazione dei verbali e dei documenti annessi, al ricevimento ed alla registrazione delle proteste e dei documenti relativi, alla compilazione dei quadri riassuntivi dei risultati delle elezioni e alla preparazione dei lavori della Giunta per la verifica dei poteri, tenendo conto delle variazioni nelle categorie dei Deputati impiegati;

2° al protocollo di tutte le lettere di competenza del Segretariato generale, registrate per numero, data, provenienza e sunto del contenuto;

3° alla classificazione delle petizioni, loro distribuzione e preparazione dei lavori della Giunta permanente;

4° alla stampa dei disegni di legge e dei documenti; distribuzione agli Uffici della Camera e alle Giunte; vigilanza degli incarti e dei verbali delle Commissioni ed esecuzione delle loro deliberazioni e pubblicazione delle notizie parlamentari;

5° alla compilazione della seconda parte dell'ordine del giorno delle sedute della Camera; stampa degli emendamenti e trascrizione dei disegni di legge approvati dalla Camera e firmati dal Presidente;

6° alla conservazione delle schede dei Deputati, autenticazione delle firme, opzioni, dimissioni e congedi, e elenchi dei Deputati.

Art. 10.

L'Archivio provvede :

- 1° alla conservazione degli atti elettorali e degli atti legislativi delle precedenti legislature ;
- 2° alla distribuzione ai Deputati dei disegni di legge, delle relazioni, dei documenti, dei resoconti e della *Gazzetta ufficiale* ;
- 3° alla conservazione dei processi verbali delle sedute, dei testi di legge, delle petizioni, e degli omaggi ;
- 4° agli scambi internazionali degli atti parlamentari.

Art. 11.

L'Ufficio di Revisione e Stenografia provvede :

- 1° a rivedere e curare la stampa dei resoconti delle sedute entro il termine massimo di tre giorni, procedendo, in caso di inosservanza del termine, alla pubblicazione sulle bozze rivedute dall'ufficio ;
- 2° alla compilazione e pubblicazione del resoconto sommario e del resoconto telegrafico per mezzo di due revisori i quali, coadiuvati in tale servizio dagli altri revisori per la parte di seduta di cui questi devono correggere le bozze, avranno pure l'incarico di rivedere l'impaginato dei resoconti stenografici ;
- 3° alla compilazione degli indici delle sedute e dei discorsi secondo il nome degli oratori.

Nei concorsi per i posti che si rendessero vacanti di Revisori o Stenografi, sarà iscritta una disposizione che consenta al Presidente di chiamarli a prestare l'opera loro, quando occorra, presso gli Uffici di Segreteria e di Statistica legislativa.

Art. 12.

L'Ufficio di Statistica legislativa provvede :

- 1° alla compilazione e pubblicazione del resoconto dei lavori legislativi ;
- 2° alla redazione del dizionario legislativo che contenga, in raggruppamento sintetico per materia, lo svolgimento di tutta l'azione legislativa di ciascuna sessione contenuta nei disegni di legge, nelle relazioni, nelle mozioni, nelle interrogazioni e interpellanze, nei discorsi parlamentari, con particolare riguardo a quanto rifletta il diritto pubblico interno ;
- 3° alla pubblicazione dell'indice nominativo compilato dall'Ufficio di Revisione, completato di tutte le altre notizie sul lavoro legislativo di ogni singolo deputato ;

Art. 13.

Gli impiegati addetti agli Uffici di Segreteria e Archivio o di Statistica si presteranno reciproco aiuto nel lavoro rispettivamente affidato, tenendo conto delle diverse esigenze dei periodi di lavoro dell'Assemblea. Il Ragioniere addetto alla Giunta generale del bilancio sarà applicato ai lavori di Segreteria quando cessi il lavoro della Giunta. L'assistente all'Ufficio di Revisione durante le vacanze estive sarà addetto all'Ufficio di Statistica.

Uno degli impiegati sarà specialmente incaricato dal Segretario generale di seguire i lavori della Giunta delle elezioni.

Della redazione dei processi verbali.

Art. 14.

L'Estensore dei verbali, nominato a norma dell'articolo 140 del regolamento della Camera, redige :

- 1° i processi verbali delle pubbliche sedute ;
- 2° i testi delle deliberazioni della Camera ,
- 3° la prima parte del fascicolo dell'ordine del giorno.

Della direzione degli Uffici di Questura.**Art. 15.**

Il Direttore degli Uffici di questura dirige i servizi amministrativi della Camera.

Art. 16.

L'Ufficio di questura provvede:

- 1° alla corrispondenza d'ufficio dei Questori;
- 2° alla preparazione del bilancio della Camera;
- 3° alla tenuta dei libri e registri di contabilità;
- 4° alle richieste di fondi al Tesoro secondo il bilancio votato;
- 5° alla emissione dei mandati e ai relativi pagamenti con la imputazione ai rispettivi capitoli e alla vigilanza del servizio di cassa;
- 6° alla stipulazione e custodia dei contratti;
- 7° alla conservazione dell'inventario del materiale mobile, vigilando sulle responsabilità personali dell'Economo e dei vari consegnatari, a norma di un regolamento speciale da approvarsi dalla Presidenza;
- 8° agli acquisti e alla conservazione e consegna delle forniture, alla verifica dei conti rispettivi ed alla sorveglianza dei magazzini;
- 9° alla distribuzione dei medaglie e delle tessere ferroviarie agli onorevoli Deputati e dei biglietti a prezzo ridotto alle loro famiglie, dei biglietti di accesso alle varie Tribune e dei biglietti d'invito diversi, dei libretti e delle richieste ferroviarie per tutto il personale della Camera;
- 10° a quanto concerne le Deputazioni e rappresentanze della Camera e al loro cerimoniale;
- 11° alla vigilanza sulle Tribune ed alla polizia interna del palazzo;
- 12° al servizio postale ed al servizio delle commissioni a domicilio;
- 13° alla vigilanza sui servizi d'ordine, di pulizia, sicurezza e solidità del palazzo e sul servizio sanitario;
- 14° alla manutenzione dei fabbricati;
- 15° alla compilazione e registrazione di tutti i decreti presidenziali;
- 16° alla disciplina e al riparto del personale subalterno e al relativo vestiario;
- 17° al protocollo di tutte le lettere di competenza dell'Ufficio di questura, registrate per numero, data, provenienza e sunto del contenuto.

Art. 17.

Il Bibliotecario, nominato a norma dello art. 144 del regolamento della Camera, provvede:

- 1° all'ordinamento interno della Biblioteca e all'osservanza degli articoli 149 e 150 del regolamento medesimo;
- 2° all'acquisto dei libri, delle carte geografiche, ecc., per la Biblioteca e per le sale di lettura della Camera;
- 3° all'abbonamento e provvista dei giornali e delle altre opere periodiche;
- 4° alla compilazione dei relativi inventari, indici e cataloghi e alla spedizione delle circolari per la restituzione dei libri in lettura;
- 5° alla liquidazione dei conti dei librai, legatori ecc.;
- 6° alla distribuzione dei cassettoni nelle sale della Biblioteca e alla sorveglianza del servizio dei giornali e delle riviste nelle sale di lettura.

Dei funzionari della Camera.

Art. 18.

I capi servizio hanno la direzione di tutti gli affari affidati agli uffici da loro dipendenti; ne ripartiscono e coordinano il lavoro fra i vari impiegati nel modo che credono più conveniente per il regolare andamento dei servizi dei quali sono responsabili; tengono l'elenco e gli stati di servizio dei rispettivi impiegati.

Gli altri impiegati attendono al disimpegno dei lavori loro affidati secondo le istruzioni dei rispettivi capi servizio.

Art. 19.

Gli impiegati e il personale subalterno nominati a norma dell'articolo 5 assumono l'ufficio con lo stipendio iniziale portato dalla pianta annessa. Godono gli aumenti di stipendio nel numero e nel periodo di tempo indicati nella pianta stessa, fino a raggiungere il massimo, dopo di che sono ammessi per ogni grado ai benefici sessennali, quando rimangano sei anni senza promozione di grado o aumento di stipendio.

Nessuna modificazione a questa pianta organica potrà essere deliberata, se non su proposta iscritta specificamente all'ordine del giorno della seduta della Camera convocata per cose riflettenti il suo bilancio.

Art. 20.

Il Segretario generale è nominato a scelta tra gli Aggiunti-Capi di uffici o tra i Direttori, o per concorso pubblico;

I Direttori a scelta tra i Vice-Direttori e gli Aggiunti-Capi di uffici, o per concorso pubblico;

Gli Aggiunti-Capi di uffici e i Vice-Direttori a scelta tra i Segretari, con preferenza, a parità di merito, per quelli del rispettivo servizio, o per concorso pubblico;

Il Primo stenografo a scelta tra gli Stenografi o per concorso pubblico;

I Segretari per concorso pubblico;

I Revisori a scelta tra gli Stenografi, o per concorso pubblico;

Gli Stenografi per concorso pubblico;

L'Archivista a scelta tra gli Applicati, o per concorso pubblico;

Il Segretario ragioniere della Camera, il Segretario ragioniere addetto alla Giunta generale del bilancio e l'Economo a scelta tra gli Applicati muniti dei titoli richiesti per il rispettivo grado, o per concorso pubblico;

L'Ispettore del personale subalterno a scelta tra gli Assistenti, o per concorso pubblico;

Gli Applicati per concorso pubblico;

Gli Assistenti per concorso pubblico, o per concorso interno tra gli Uscieri e Commessi;

Il Capo usciere e il Sotto capo usciere a scelta tra gli Uscieri, o per concorso pubblico.

Gli Uscieri per concorso pubblico. Saranno pure ammessi a questo concorso i Commessi che erano già in servizio all'attuazione del presente regolamento e che non abbiano avuto nella loro carriera nessun'ammonizione registrata a verbale del Consiglio di Presidenza;

I Commessi per concorso pubblico. Saranno pure ammessi a questo concorso gli Inservienti in ruolo, che erano già in servizio all'attuazione del presente regolamento, e che non abbiano avuto nella loro carriera nessun'ammonizione registrata a verbale del Consiglio di Presidenza.

Gli Inservienti fuori ruolo con paga giornaliera a scelta degli onorevoli Questori, i quali li confermeranno anno per anno, con facoltà di licenziarli senza motivazione, assegnando loro tre mesi di paga. Dopo tre anni dalla nomina potranno, quando vi siano posti vacanti, entrare nel ruolo di Inservienti per deliberazione del Consiglio di Presidenza.

Art. 21.

Nei concorsi pubblici per i posti di Segretario Generale, Direttore, Aggiunto-Capo servizio o Vice Direttore saranno determinati di volta in volta dal Consiglio di Presidenza il limite di età e i titoli speciali da richiedersi in aggiunta a quelli prescritti per i posti di concetto, ammettendo anche, ove occorra, per essi, il computo dei precedenti servizi prestati in amministrazioni dello Stato, agli effetti dell'art. 27.

Per i posti di Segretari, Revisori e Stenografi sarà richiesta l'età non superiore ai 32 anni e la presentazione di una laurea in legge o in lettere.

Per i posti di Segretario ragioniere ed Economo età non superiore ai 32 anni e licenza d'Istituto tecnico o di scuola commerciale pareggiata.

Per i posti di Applicato età non superiore ai 25 anni e licenza liceale o di Istituto tecnico.

Per il posto d'Ispettore del personale subalterno età non superiore ai 32 anni e licenza ginnasiale o di scuola tecnica.

Per gli Assistenti età non superiore ai 25 anni e licenza di ginnasio inferiore o di scuola tecnica.

Per il Capo usciere, Sotto capo e Usciere età non superiore ai 35 anni e licenza elementare superiore.

Per i Commessi età non superiore ai 25 anni e licenza elementare superiore.

In nessun caso sarà ammessa la presentazione di titoli equipollenti.

In ogni concorso il Consiglio di Presidenza avrà facoltà di determinare, caso per caso, i titoli speciali che saranno ritenuti opportuni, aggiungendo anche ove occorra, una o più prove d'esame.

Art. 22.

Gli impiegati e il personale subalterno di prima nomina sono assunti in esperimento per sei mesi con stipendio: gli Stenografi in esperimento gratuito per un anno.

Art. 23.

La promozione di grado, che è fatta soltanto a scelta, non darà diritto al computo degli anni trascorsi nel grado precedente agli effetti dell'aumento dello stipendio. Lo stipendio del nuovo grado dovrà superare lo stipendio precedente di almeno uno degli aumenti graduali.

Art. 24.

Coloro che abbiano ricevuto un'ammonizione registrata a verbale del Consiglio di Presidenza ritarderanno di un anno il prossimo aumento di stipendio.

Quando l'ammonizione sia ripetuta, il prossimo aumento sarà soppresso, indipendentemente dalle altre misure disciplinari.

Le ulteriori punizioni disciplinari, che possono giungere fino alla destituzione, saranno caso per caso deliberate dal Consiglio di Presidenza, sentito l'interessato nelle sue discolpe.

Per il personale subalterno detta facoltà è di competenza degli onorevoli Questori fino alla sospensione entro il limite di un mese.

Art. 25.

A fin d'anno tutti i capi servizio faranno una relazione al Presidente sull'andamento dell'Ufficio cui sono preposti, col loro giudizio sulla condotta di ciascun impiegato da loro dipendente o del personale subalterno. Le osservazioni saranno comunicate ad ogni singolo interessato per le eventuali sue spiegazioni o risposte.

Art. 26.

I giudizi con le relative risposte saranno registrati in sunto nel rispettivo stato di servizio, con annotazione controfirmata da uno degli onorevoli Segretari sovrintendenti al particolare servizio o degli onorevoli Questori.

Queste annotazioni potranno servire di base alla Presidenza per le nomine a scelta.

Art. 27.

Gli impiegati e il personale subalterno che hanno compiuto i 35 anni di servizio, non comprendendo per i primi che il servizio prestato alla Camera, hanno diritto di chiedere di essere collocati a riposo.

Il Consiglio di Presidenza ha facoltà di collocare d'autorità a riposo quelli che siano in tali condizioni.

Sarà stanziata nel bilancio della Camera una somma per integrare la pensione fino a raggiungere i quattro quinti dello stipendio goduto al momento del collocamento a riposo. È riconosciuta la facoltà alla Presidenza di concedere agli impiegati che non ricavano da tale trattamento nessun vantaggio e a tutto il personale subalterno una indennità, una volta tanto, corrispondente a sei mesi dell'ultimo stipendio.

È riconosciuta pure alla Presidenza la facoltà di concedere indennità speciali quando concorrano speciali ragioni.

Disposizioni transitorie.

Art. 1.

Agli impiegati attualmente in servizio sarà assegnato lo stipendio iniziale portato dalla nuova pianta, o quello risultante dal numero degli aumenti che costituiscono lo stipendio immediatamente superiore a quello da loro ora goduto, nel quale sarà compresa la promozione concessa o da concedersi nell'esercizio 1906-907 e il sessennio o il quinquennio in esso maturati.

Art. 2.

Gli impiegati che, per l'applicazione della nuova pianta, non guadagnino almeno 200 lire, godranno subito dell'aumento immediatamente superiore, ma l'aumento successivo sarà per essi ritardato di un anno. Lo stesso trattamento sarà fatto ai Capi d'ufficio e loro sostituti ed agli impiegati che abbiano più di 25 anni di servizio, il cui beneficio non superi le 300 lire.

Art. 3.

Gli impiegati che, per l'applicazione della nuova pianta, ricevano un beneficio inferiore a 500 lire, anticiperanno di un anno l'aumento successivo.

Art. 4.

Sarà anche calcolata, ai termini dell'articolo 1° delle disposizioni transitorie, la promozione che secondo la vecchia pianta sarebbe da concedersi nell'esercizio 1907-908, e il sessennio che in esso verrebbe a maturarsi; ma in tal caso non saranno applicabili le disposizioni degli articoli 2 e 3.

Queste disposizioni saranno invece applicabili a quegli impiegati, che, rientrando nelle condizioni del comma precedente, fruiscono attualmente di uno stipendio inferiore alle lire 2,000.

Art. 5.

Un aumento complessivo di lire 200 sarà pure accordato a tutti coloro, che, non beneficiati dal computo della promozione di cui al 1° comma dell'articolo 4, non aumenterebbero di altrettanto il loro stipendio attuale. Questo aumento non pregiudicherà i diritti che potrebbero loro spettare col raggiungimento dei sessenni in corso.

Art. 6.

In qualunque periodo della carriera lo stipendio secondo la nuova pianta non potrà essere inferiore a quello a cui avrebbe avuto diritto ciascun funzionario secondo le promozioni ed i beneficii normali della vecchia pianta, ai quali dovrà venire in tal caso pareggiato.

Art. 7.

Al personale subalterno attualmente in servizio sarà assegnato lo stipendio iniziale portato dalla nuova pianta o quello maggiore che risulti dallo stipendio attuale aumentato di una quota fissa di:

lire 250 per gli Uscieri e Commessi che attualmente siano provvisti di uno stipendio superiore alle lire 1,500 annue;

lire 300 per i Commessi e gli Inservienti attualmente provvisti di stipendi uguali od inferiori alle lire 1.500 annue.

Nel calcolo dello stipendio attuale saranno computati tutti i beneficii normali maturati nell'esercizio 1906-907 o che verrebbero a maturarsi nell'esercizio 1907-908.

Al personale subalterno che non abbia almeno un anno di servizio alla Camera sarà assegnato lo stipendio iniziale stabilito dalla nuova pianta.

Art. 8.

I Commessi di III classe attualmente adibiti ai servizi di pulizia, ecc. saranno dispensati da questo incarico man mano che si faccia un posto vacante nei gradi superiori, e saranno sostituiti da inservienti fuori ruolo.

Art. 9.

È data facoltà al Consiglio di Presidenza di prendere tutte le disposizioni che occorrono per la prima applicazione della nuova pianta secondo i criterii sopra stabiliti.