

**CAMERA DEI FASCI E DELLE CORPORAZIONI**

**REGOLAMENTO INTERNO**

**DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA  
NELLA ADUNANZA DEL 7 MAGGIO 1932-X  
ED AGGIORNATO AL 1° MARZO 1940-XVIII



TIPOGRAFIA DELLA CAMERA DEI FASCI E DELLE CORPORAZIONI

# REGOLAMENTO INTERNO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

## ART. 1.

### **Ordinamento degli uffici e dei servizi.**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi della Camera dei Fasci e delle Corporazioni è stabilito con decreto del Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza; le eventuali modificazioni sono deliberate nella stessa forma.

I servizi della Camera dei Fasci e delle Corporazioni sono divisi come segue:

- 1°) Segreteria Generale e Servizi di Questura;
- 2°) Direzione Generale dei Resoconti e degli Studi legislativi;
- 3°) Biblioteca.

## ART. 2.

### **Dipendenza gerarchica degli uffici e dei servizi.**

Tutti gli uffici ed i servizi della Camera dei Fasci e delle Corporazioni ed il personale addettovi sono posti sotto l'autorità e la sorveglianza del Segretario Generale, che ne risponde al Presidente ed ai Questori.

È in facoltà del Segretario Generale di distribuire il personale nei diversi uffici e servizi, a seconda delle necessità.

### ART. 3.

#### **Attribuzioni del Segretario Generale.**

Il Segretario Generale assiste il Presidente nella preparazione dei lavori delle riunioni della Camera dei Fasci e delle Corporazioni e in genere su quanto attiene allo svolgimento dell'attività legislativa; provvede per il buon andamento di tutti gli uffici e i servizi; cura la disciplina del personale, in relazione a quanto dispone l'articolo precedente; interviene, con voto consultivo, alle adunanze del Consiglio di Presidenza e del Consiglio di disciplina. Dirige insieme col Segretario Generale del Senato il *Bollettino delle Assemblee legislative*.

In caso di assenza o di altro precario impedimento il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario Generale, che di norma è preposto alla Segreteria Generale ed all'Archivio Legislativo.

### ART. 4.

#### **Attribuzioni della Segreteria Generale.**

La Segreteria Generale provvede ai lavori preparatori per le riunioni dell'Assemblea Plenaria e delle Commissioni Legislative e compila l'ordine del giorno, cura la registrazione e la stampa dei disegni di legge, delle proposte di legge, delle interrogazioni e dei documenti,

il coordinamento e la stampa degli emendamenti ai disegni di legge di competenza sia dell'Assemblea Plenaria, sia delle Commissioni Legislative; assiste ai lavori delle Commissioni Legislative e ne redige il verbale; prepara i testi dei disegni di legge approvati e ne cura la trasmissione; registra i congedi concessi ai Consiglieri Nazionali; conserva le schede personali dei Consiglieri Nazionali e ne cura l'aggiornamento; registra i documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento della qualità di Consigliere Nazionale; compila gli elenchi alfabetici dei Consiglieri Nazionali; redige i comunicati sullo svolgimento dei lavori legislativi; compila statistiche varie; esegue le deliberazioni della Camera; collabora con la Segreteria Generale del Senato del Regno alla redazione del *Manuale* e del *Bollettino delle Assemblee Legislative*.

L'*Archivio Legislativo*, dipendente dalla Segreteria Generale, provvede alla conservazione degli Atti legislativi, dei verbali delle Commissioni Legislative, delle petizioni, dei documenti, delle discussioni riflettenti i lavori legislativi e dei testi di legge approvati dalla Camera; distribuisce ai Consiglieri Nazionali, ai Ministeri, alle Biblioteche italiane ed estere, alle Ambasciate, alle Legazioni, ai periodici, ecc., gli stampati inerenti ai lavori legislativi; cura gli scambi degli Atti legislativi e di altre pubblicazioni col Senato del Regno e con gli Stati esteri, la conservazione e la distribuzione delle raccolte di discorsi, del *Manuale* e del *Bollettino delle Assemblee Legislative*. Provvede inoltre a ricerche di precedenti legislativi e all'annuncio e alla conservazione degli omaggi di pubblicazioni fatti alla Camera.

ART. 5.

**Attribuzioni della Direzione Generale  
dei Servizi di Questura.**

La Direzione Generale dei Servizi di Questura comprende:

- l'Ufficio del personale e del cerimoniale;
- l'Ufficio dei servizi generali e di economato;
- l'Ufficio di ragioneria e cassa;
- l'Ufficio dei servizi tecnici.

*L'Ufficio del personale e del cerimoniale* provvede alla compilazione e alla tenuta dello stato di servizio e delle pratiche del personale addetto agli uffici ed ai servizi della Camera dei Fasci e delle Corporazioni; compila e pubblica il ruolo di anzianità del personale; tratta le pratiche riguardanti il conferimento di onorificenze cavalleresche; si occupa delle diverse concessioni ferroviarie; distribuisce le tessere ferroviarie ai Consiglieri Nazionali ed i biglietti di viaggio gratuiti sulle ferrovie e sulle linee di navigazione sovvenzionate per le loro famiglie; organizza i servizi per le Rappresentanze della Camera dei Fasci e delle Corporazioni, per la Guardia d'Onore ed i servizi d'Onore in genere; cura l'osservanza delle norme di cerimoniale; compila e pubblica l'*Annuario del Personale* ed il *Bollettino Ufficiale del Personale*; dispone, a mezzo del medico della Camera dei Fasci e delle Corporazioni, le visite fiscali sanitarie.

E' affidata all'ufficio altresì la sorveglianza, la disciplina e l'impiego del personale subalterno, la disciplina degli operai giornalieri, la vigilanza sui servizi di pulizia, le pratiche disciplinari del personale subalterno, la raccolta e custodia dei documenti riguardanti il personale operaio giornaliero, la compilazione dei prospetti delle paghe operaie, la tenuta dei libretti delle assicurazioni obbligatorie degli operai contro la invalidità e vecchiaia, la disoccupazione e la tubercolosi.

*L'Ufficio dei servizi generali e di economato* cura la Polizia interna della Sede della Camera dei Fasci e delle Corporazioni, provvede al rilascio dei permessi di visita dei locali del palazzo; dei biglietti e delle tessere di accesso alle tribune dell'Aula, alla biblioteca, agli uffici; vigila sul servizio sanitario, su quello postale, telegrafico e telefonico e su quello delle commissioni a domicilio; compila *l'Annuario della Camera*; provvede alla stipulazione dei contratti per le forniture ed alle richieste e agli ordinativi per le provviste varie, alla liquidazione dei conti delle forniture ed a quelli della tipografia relativi alla stampa degli atti, documenti, pubblicazioni e moduli; alla distribuzione di cancelleria ai Consiglieri Nazionali e agli Uffici; invigila sull'arredamento, sull'inventario, sul magazzino centrale, sui rifornimenti periodici dei varî servizi e delle officine; opera il riscontro e la parificazione dei conti del consegnatario; s'occupa delle pratiche relative agli alloggi di servizio concessi al personale, alle assicurazioni contro gli incendi e contro i rischi in rapporto all'edificio ed ai servizi, agli infortuni sul lavoro degli operai giornalieri; sorveglia e controlla i servizi di caffetteria, di barbiere,

di rivendita tabacchi; si occupa delle divise degli impiegati e del personale subalterno.

L'*Ufficio di ragioneria e cassa* prepara i bilanci preventivi e i conti consuntivi; compila i ruoli nominativi per il pagamento delle indennità ai Consiglieri Nazionali ed i ruoli degli stipendi e delle indennità al personale; effettua il riscontro dei quindicinali delle paghe operaie, la liquidazione delle indennità e delle trasferte, la verifica dei documenti e della contabilità relativa alle forniture ed alle spese, l'emissione dei relativi mandati di pagamento; cura la tenuta dei libri e dei registri di contabilità, il conto dei corrispondenti, le pratiche relative ai vincoli giuridici sugli stipendi ed ai riscatti dei servizi precedenti all'assunzione in ruolo del personale, validi per la pensione; la liquidazione delle pensioni; la contabilità dei mandati di anticipazione; compila le situazioni mensili e giornalieri di cassa; tratta le pratiche relative all'Opera di previdenza dei personali civili e militari dello Stato e all'Agenzia interna del Banco di Napoli; esegue il pagamento delle indennità ai Consiglieri Nazionali, il pagamento degli stipendi, delle indennità al personale, delle pensioni, dei salari agli operai giornalieri, dei mandati ai fornitori; effettua le ritenute di legge sugli stipendi, quelle per le cessioni del quinto, quelle per fitti cooperativi e per acquisti presso Enti autorizzati; i versamenti al Tesoro degli importi delle ritenute di legge e dei proventi per fitti di alloggi di servizio, per vendita di oggetti fuori uso, ricuperi, ecc.

All'*Ufficio dei servizi tecnici* è affidata la manutenzione della Sede della Camera e inoltre la sorveglianza sul centralino telefonico, sulla posta pneumatica, sull'officina

di riscaldamento, sui servizi idraulici, sugli impianti elettrici di illuminazione, di chiamata e di segnalazione, sul servizio preventivo di sicurezza contro gli incendi, sugli ascensori, sul servizio automobilistico, nonchè la sorveglianza e l'impiego degli operai di ruolo e di quelli giornalieri addetti ai servizi tecnici.

## ART. 6.

### **Attribuzioni della Direzione Generale dei Resoconti e degli Studi Legislativi.**

L'Ufficio dei Resoconti provvede alla redazione del processo verbale contenente le deliberazioni e gli atti della Camera dei Fasci e delle Corporazioni; alla trascrizione dei risultati delle votazioni per appello nominale accertati dai Consiglieri Nazionali Segretari; alla redazione e coordinamento del resoconto sommario delle discussioni durante le riunioni plenarie, ed alla sua stampa, distribuzione e diramazione telegrafica nel Regno; al nuovo coordinamento e pubblicazione di questo resoconto in fascicolo, al termine di ciascuna riunione; alla stenoscrittura delle discussioni delle Commissioni Legislative; alla redazione del relativo resoconto sommario; al controllo dei testi approvati; alla stampa, revisione, coordinamento e pubblicazione definitiva in fascicolo, con gli allegati, dei disegni di legge approvati; alla compilazione, per ciascuna riunione e per ciascun volume delle discussioni, di un indice per materia; alla stenoscrittura delle discussioni delle riunioni plenarie; al controllo dei testi approvati; alla revisione, integrazione, coordinamento



e stampa del resoconto stesso; alla compilazione, per ciascuna riunione e per ciascun volume delle discussioni, di un indice per materia; alla pubblicazione degli allegati contenenti le risposte scritte alle interrogazioni e compilazione degli indici relativi; alla compilazione dell'indice generale dell'attività dei Consiglieri Nazionali per ciascuna Legislatura; ai rapporti coi Gabinetti dei vari Ministeri per la parte attinente ai resoconti. Collabora ai lavori dell'Ufficio degli Studi Legislativi.

L'Ufficio degli Studi Legislativi provvede alla ricerca ed esposizione di precedenti legislativi; al riassunto dell'attività della Camera dei Fasci e delle Corporazioni per ciascun periodo di lavori; alla redazione di dati finanziari, traduzione ed illustrazione di atti di Governo e documenti stranieri; all'illustrazione e classificazione per materia delle leggi e dei decreti Reali e ministeriali pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*, e delle disposizioni di carattere normativo inserite nei Bollettini dei singoli Ministeri; all'annotazione dei disegni di legge e delle proposte d'iniziativa delle Assemblee Legislative, con le indicazioni relative alle varie fasi del loro esame da parte della Camera dei Fasci e delle Corporazioni e del Senato ed alla pubblicazione delle leggi; alla preparazione e pubblicazione degli elenchi dei disegni di legge, delle leggi e dei decreti-legge ordinati cronologicamente e numericamente, per la ricerca dei documenti relativi; allo schedario dell'attività dei Consiglieri Nazionali nei riguardi della loro partecipazione alle varie Commissioni Legislative e speciali ed alle cariche del Governo. Partecipa alla redazione del *Bollettino delle Assemblee Legislative*.

ART. 7.

**Biblioteca.**

La Biblioteca cura l'assegnazione dei libri nei gruppi del catalogo metodico, lo spoglio dei cataloghi per le proposte dei libri da acquistare, le ricerche bibliografiche per i Consiglieri Nazionali, la revisione del supplemento bibliografico del *Bollettino delle Assemblee Legislative*, la preparazione per la stampa degli scritti biografici e critici contenuti nelle pubblicazioni periodiche, la schedatura delle opere e degli articoli di riviste, la preparazione per la stampa del *Bollettino Bibliografico* e del *Catalogo biografico delle opere e dei periodici* e di vari altri cataloghi; l'inventario annuale dei libri della Biblioteca, lo schedario delle opere da acquistare, le ricerche varie sui cataloghi e in altre Biblioteche, lo schedario speciale delle opere e degli articoli di riviste sul Fascismo, la distribuzione dei libri ai Consiglieri Nazionali ed ai frequentatori estranei ammessi alla Biblioteca, la registrazione delle riviste in arrivo, la copiatura delle schede relative ai periodici, la raccolta e la preparazione delle collezioni dei giornali per la rilegatura, la preparazione dei libri per la rilegatura e la compilazione dei relativi elenchi, la copia delle schede nel catalogo alfabetico, la compilazione dello schedario dei lavori Legislativi in corso, la registrazione dei prestiti, la revisione e il controllo delle fatture dei librai, l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento, la registrazione delle opere in corso, la corrispondenza ordinaria con i fornitori, la contabilità e il controllo relativi alle pubblicazioni periodiche.

ART. 8.

**Ordinamento del personale di concetto e d'ordine.**

I funzionari ed il personale d'ordine della Camera dei Fasci e delle Corporazioni, secondo le tabelle organiche, approvate con decreto del Presidente, sono divisi in gruppi e in gradi, corrispondenti a quelli previsti dall'ordinamento gerarchico del personale dello Stato, salve le modificazioni nella denominazione delle qualifiche, rese necessarie dalla speciale struttura degli uffici e dei servizi della Camera dei Fasci e delle Corporazioni.

Ai gruppi *A* e *B* appartengono i funzionari; al gruppo *C* il personale d'ordine.

Il gruppo *B*, nel quale sono inquadrati anche funzionari non provvisti di laurea, ha carattere transitorio.

ART. 9.

**Norme per l'assunzione in servizio del personale di concetto e d'ordine.**

I funzionari ed il personale d'ordine della Camera dei Fasci e delle Corporazioni sono assunti in servizio per concorso pubblico o per chiamata diretta. Le condizioni per il concorso pubblico e per la chiamata diretta, ivi compresi i limiti di età, sono stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Presidenza.

In mancanza di speciali prescrizioni i titoli necessari per l'assunzione dei funzionari e degli impiegati d'ordine saranno gli stessi richiesti per i dipendenti dello Stato.

Nel caso di chiamata diretta le nomine debbono raccogliere il voto favorevole di quattro quinti degli intervenuti alla riunione del Consiglio di Presidenza.

Per i servizi non continuativi della stenografia e del resoconto potrà il Consiglio di Presidenza stabilire l'assunzione, per concorso pubblico, di personale a condizioni speciali, procedendo di conseguenza a progressive riduzioni nei posti ordinari di ruolo.

Il personale, iniziando il servizio, deve prestare giuramento con la formula prescritta per i dipendenti dello Stato.

Il collocamento in ruolo avviene, di norma, dopo un periodo di prova di un anno, durante il quale il personale di nuova assunzione gode il pieno trattamento economico. Il servizio di prova, seguito da conferma, sarà considerato valido a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

E' in facoltà del Presidente di protrarre, in casi speciali, il periodo di prova per un altro anno.

## ART. 10.

### **Norme per l'assunzione in servizio e ordinamento del personale subalterno.**

Per l'assunzione degli agenti subalterni sono, in massima, seguite le norme vigenti per il reclutamento del personale subalterno dello Stato: il Consiglio di Presidenza potrà tuttavia stabilire, di volta in volta, speciali norme, a seconda delle necessità.

Il personale subalterno, secondo le tabelle organiche, approvate con decreto del Presidente, è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni; personale di sala, personale di custodia e dei magazzini, personale operaio e specialisti, personale addetto agli uffici.

Quest'ultima sezione ha carattere transitorio.

Ciascuna sezione è suddivisa in più classi.

E' in facoltà del Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, di procedere, per constatate esigenze di servizio, al trasferimento di agenti subalterni da una sezione all'altra: l'agente trasferito sarà collocato nella nuova sezione con l'anzianità di servizio già maturata nella sua classe.

Uno speciale regolamento disciplina il servizio del personale subalterno nella Sede della Camera.

## ART. 11.

### Norme per le promozioni del personale.

Per le promozioni è richiesta per tutti i gruppi, gradi e classi, una permanenza minima di tre anni in ciascun grado o classe, fatta eccezione per le nomine ai gradi IV e III, per le quali si prescinde da qualsiasi anzianità.

Il periodo di permanenza minima è ridotto a due anni nei due ultimi gradi dei gruppi *A*, *B*, *C* e nelle due ultime classi del personale subalterno.

Nel gruppo *A* le promozioni avranno luogo per anzianità congiunta al merito dal grado IX all'VIII e per

merito comparativo le promozioni ai gradi superiori; nel gruppo *B* avranno luogo per anzianità congiunta al merito le promozioni dal grado X al IX e dal IX all'VIII; per merito comparativo le promozioni ai gradi superiori.

Nel gruppo *C* avranno luogo per anzianità congiunta al merito le promozioni dal grado XI al X e dal X al IX; per merito comparativo le promozioni al grado VIII.

Per il personale subalterno le promozioni si effettueranno, in ciascuna sezione, dalla sesta alla quinta classe e dalla quinta alla quarta per anzianità congiunta al merito; le promozioni successive si effettueranno soltanto per merito comparativo.

Per ragioni di servizio potranno essere promossi o nominati impiegati o subalterni in numero superiore a quello stabilito per ciascun grado o classe, purchè si lascino altrettanti posti vacanti nei gradi o nelle classi superiori.

## ART. 12.

### **Concorsi interni per passaggi di gruppo.**

Non sono, di regola, ammessi i passaggi del personale da gruppo a gruppo.

Tuttavia se il Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, decida, per constatate esigenze di servizio, di coprire, mediante concorsi interni per titoli o per esami, vacanze di posti nel ruolo, potranno essere sottoposti

alle prove soltanto i funzionari, gli impiegati d'ordine e gli agenti subalterni, provvisti dei necessari titoli di studio.

Ai vincitori dei concorsi interni l'anzianità di servizio, precedentemente maturata, sarà computata per intero nel nuovo inquadramento ai soli effetti della liquidazione della pensione.

L'anzianità maturata nella categoria del personale subalterno, in caso di passaggio ad uno dei gruppi dei funzionari e degli impiegati d'ordine, sarà computata per due terzi agli effetti della liquidazione dello stipendio.

### ART. 13.

#### **Stipendi ed aumenti periodici.**

Gli stipendi minimi e massimi, il numero degli aumenti periodici e la loro misura sono determinati dalle tabelle allegate al presente Regolamento, di cui fanno parte integrante.

Gli aumenti periodici, per il graduale passaggio dagli stipendi minimi agli stipendi massimi, sono computabili dalla prima ammissione al servizio pensionabile dello Stato.

L'aumento di stipendio, che viene concesso in luogo dei premi di operosità e di rendimento, è stabilito nella misura del 12 per cento uniformemente per tutti gli Uffici e per tutto il personale.

Sullo stipendio competono due ulteriori aumenti per assegni di anzianità, pari ciascuno al decimo dello stipendio stesso, da conseguirsi dopo il 21° e dopo il 27° anno di servizio.

Tutti gli aumenti di stipendio, che non cadono il primo giorno del mese, hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale si compie il periodo necessario per gli aumenti stessi.

Gli aumenti di stipendio possono essere anticipati di un anno per merito e di due anni per merito eccezionale.

Consimili abbreviazioni possono essere accordate anche per le promozioni da grado a grado e da classe a classe; in questi casi la determinazione è adottata con Decreto del Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza.

#### ART. 14.

##### **Note di qualifica.**

Le note di qualifica per i funzionari, per il personale d'ordine e per gli agenti subalterni sono in fin d'anno redatte dai Capi dei singoli servizi e rivedute dal Segretario Generale, in conformità di modelli, approvati dal Presidente.

Per la determinazione delle qualifiche si applicano le disposizioni in vigore per il personale dello Stato.

Entro il primo quadrimestre dell'anno sono singolarmente comunicate ai funzionari, al personale d'ordine ed agli agenti subalterni le qualifiche ottenute per il servizio prestato nell'anno precedente.

Il personale, nel termine di quindici giorni consecutivi dalla ricevuta notificazione, ha facoltà di inoltrare ricorso al Consiglio di Presidenza per ottenere la revisione delle qualifiche ritenute inadeguate.



Sulle proposte del Consiglio di Presidenza il Presidente decide in via definitiva circa le qualifiche da conferirsi.

Le note di qualifica debbono essere compilate in duplice esemplare: una copia è conservata presso la Segreteria Generale e l'altra presso la Direzione Generale dei servizi di Questura.

#### ART. 15.

##### **Ruolo di anzianità del personale.**

Con disposizione del Presidente è pubblicato, entro il primo quadrimestre dell'anno, il ruolo d'anzianità dei funzionari e del personale d'ordine, distinto per gruppi e per gradi e degli agenti subalterni, distinto per sezioni e per classi.

Dalla data di pubblicazione del ruolo, è assegnato al personale un termine di quindici giorni per la presentazione di eventuali reclami al Consiglio di Presidenza.

Sulle proposte del Consiglio di Presidenza il Presidente decide in via definitiva.

Intervenute le decisioni sugli eventuali reclami, il Presidente procede con proprio decreto all'approvazione del ruolo.

#### ART. 16.

##### **Osservanza della via gerarchica.**

##### **Infrazioni disciplinari.**

Il personale, nell'inoltrare domande o ricorsi, deve seguire la via gerarchica.

Le norme per la disciplina del personale della Camera dei Fasci e delle Corporazioni sono stabilite da apposito regolamento.

I procedimenti, determinati da infrazioni disciplinari, sono istruiti per cura del Segretario Generale e sottoposti ad un Consiglio di disciplina, costituito per la durata di ciascuna Legislatura, con decreto del Presidente.

Il Consiglio di disciplina è presieduto da un Vice-Presidente e ne fanno parte i Questori e due Segretari dell'Ufficio di Presidenza; il Segretario Generale interviene alle sedute come relatore ed ha voto consultivo.

#### ART. 17.

##### **Divieto al personale di esercitare altre attività.**

E' fatto divieto al personale della Camera dei Fasci e delle Corporazioni, salve le eccezioni consentite in relazione al disposto dell'articolo 9, 4° comma, del presente Regolamento, di assumere qualsiasi altro impiego, di collaborare nella stampa politica, di esercitare qualunque professione, commercio o industria, di accettare cariche di amministratore, di consigliere di amministrazione, di commissario, di sindaco od altra consimile, sia o non sia retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

Previa autorizzazione del Presidente potrà essere consentito soltanto di far parte dell'amministrazione di società cooperative, costituite fra impiegati.

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

## ART. 18.

### **Assicurazioni a favore del personale che non ha maturato diritto a pensione.**

La Camera dei Fasci e delle Corporazioni stipula d'ufficio con l'Istituto Nazionale delle Assicurazioni speciali contratti temporanei a capitale variabile per la corresponsione di una indennità a favore delle famiglie dei dipendenti coniugati i quali muoiano prima di aver raggiunto l'anzianità minima, stabilita per la liquidazione della pensione.

Il capitale assicurato sarà tale che, sommato con la indennità liquidata in luogo della pensione, sia pari a tre annate dell'ultimo stipendio, effettivamente percepito dall'impiegato o dall'agente subalterno.

La durata dell'assicurazione sarà limitata al periodo di tempo fra la data della nomina in pianta stabile e il giorno in cui, per l'impiegato, maturerà il diritto a conseguire la pensione.

I premi previsti dal contratto d'assicurazione saranno per due quinti a carico di coloro per i quali le assicurazioni furono stipulate e per i restanti tre quinti graveranno sul bilancio della Camera.

ART. 19.

**Trattamento di pensione.**

I funzionari, il personale d'ordine e gli agenti subalterni della Camera dei Fasci e delle Corporazioni al compimento del 35° anno di servizio, valido per la pensione, ivi computato quello eventualmente prestato alle dipendenze di altre Amministrazioni dello Stato, hanno diritto al collocamento a riposo.

Il Consiglio di Presidenza può collocare a riposo di autorità i dipendenti, che si trovino nelle condizioni predette.

La Camera dei Fasci e delle Corporazioni provvede direttamente alla liquidazione ed al pagamento delle pensioni e delle indennità di quiescenza in base alle norme contenute nel *Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale della Camera*, approvato dal Consiglio di Presidenza.

Le pensioni e le indennità di quiescenza fanno carico sull'apposito *Fondo Pensioni del Personale della Camera* istituito in dipendenza del Regio decreto-legge 29 luglio 1933-XI, n. 1026.

E' in facoltà del Consiglio di Presidenza di corrispondere ai funzionari, agli impiegati d'ordine, ed agli agenti subalterni collocati a riposo, una indennità pari ad un anno delle ultime competenze: analoga indennità può essere concessa alle famiglie dei dipendenti di ruolo morti in servizio.

ART. 20.

**Orario d'ufficio.**

Gli impiegati debbono osservare l'orario di ufficio, la cui durata normale giornaliera è di sette ore, salvo i casi di servizi speciali per i quali, con disposizione del Presidente, sia diversamente stabilito.

L'orario normale di servizio per il personale subalterno è di otto ore giornaliere.

Quando le necessità lo richiedano, tutti gli impiegati o gli agenti subalterni sono tenuti a prestare servizio, anche in ore eccedenti l'orario normale.

Per dette straordinarie prestazioni nessun speciale compenso è dovuto.

Tuttavia il Consiglio di Presidenza potrà stabilire l'assegnazione di indennità speciali a favore di impiegati o di subalterni, adibiti rispettivamente ad uffici od a servizi che costantemente richiedano prestazioni eccedenti in misura notevole il normale orario.

ART. 21.

**Obbligo per il personale della residenza in Roma.**

Tutti i dipendenti della Camera dei Fasci e delle Corporazioni hanno l'obbligo di risiedere stabilmente in Roma.

Per gravi ragioni, debitamente accertate, può essere concessa dal Presidente l'autorizzazione di risiedere in

luogo vicino alla Capitale, quando ciò sia ritenuto conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri di ufficio.

Il personale durante il periodo di congedo deve notificare al proprio capo di ufficio il recapito cui far pervenire, nella via più breve, eventuali comunicazioni di servizio.

## ART. 22.

### **Alloggi di servizio.**

E' in facoltà del Presidente di assegnare ai funzionari, agli impiegati d'ordine e agli agenti subalterni, per i quali sussistano comprovati motivi di servizio, gli alloggi demaniali, situati nella Sede della Camera e nell'annesso stabile di via Cortellazzo.

Gli assegnatari delle abitazioni predette dovranno versare all'Amministrazione della Camera dei Fasci e delle Corporazioni un canone annuo per la manutenzione dei locali occupati, nella misura che sarà di volta in volta fissata dal Presidente.

Sono a carico degli occupanti degli alloggi demaniali le spese per la fornitura dell'acqua, per il riscaldamento e per l'illuminazione.

## ART. 23.

### **Disposizioni a favore del personale ex-combattente.**

A tutto il personale della Camera dei Fasci e delle Corporazioni sono applicate le disposizioni a favore degli ex-combattenti, dei mutilati e degli invalidi di guerra deliberate dal Consiglio di Presidenza.

Sono altresì applicate a tutto il personale le disposizioni emanate a favore dei minorati della Rivoluzione Fascista; degli iscritti ai Fasci di Combattimento anteriormente al 28 ottobre 1922 e quelle per l'incremento demografico.

ART. 24.

**Applicazione al personale delle leggi vigenti per gli impiegati civili dello Stato.**

Ai funzionari, al personale d'ordine ed agli agenti subalterni della Camera dei Fasci e delle Corporazioni sono applicabili le leggi sugli impiegati civili dello Stato in tutti i casi nei quali espressamente non disponga il presente regolamento.

ART. 25.

Il presente regolamento ha vigore dal 1° maggio 1932-X, intendendosi abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.

TABELLE ORGANICHE  
DEI FUNZIONARI E DEL PERSONALE D'ORDINE

GRUPPO A

		Numero
GRADO III . . . . .	Segretario Generale . . . . .	1
» IV . . . . .	Vice Segretario Generale - Direttori Generali - Bibliotecario . .	5
» V . . . . .	Vice Direttori Generali - Vice Bibliotecario - Direttore dell'ufficio di Stenografia . . . . .	6
» VI . . . . .	Direttori Capi d'Ufficio - Primi Revisori - Capo Stenografo . .	7
» VII . . . . .	Capi Sezione - Revisori - Primi Stenografi . . . . .	6
» VIII . . . . .	Primi Segretari - Stenografi di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	4
» IX . . . . .	Segretari - Stenografi di 2 <sup>a</sup> classe .	5
	Medico della Camera . . . . .	1
	Stenografi a condizioni speciali . .	2
		37



GRUPPO B (transitorio)

		Numero	
GRADO	V . . . . .	Vice Direttore Generale . . . . .	1
»	VI . . . . .	Direttori Capi d'Ufficio . . . . .	4
»	VII . . . . .	Capi Sezione - Dirigente tecnico dei Servizi del Palazzo . . . . .	3
»	VIII . . . . .	Primo Segretario . . . . .	1
»	IX . . . . .	Segretario . . . . .	1
			10

GRUPPO C

		Numero
GRADO VIII . . . . .	Archivisti Capi . . . . .	4
» IX . . . . .	Primi Archivisti . . . . .	7
» X . . . . .	Archivisti . . . . .	5
» XI . . . . .	Applicati . . . . .	2
		18

RIEPILOGO

GRUPPO A . . . . .	N.	37
» B (transitorio) . . . . .	»	10
» C . . . . .	»	18
		—————
TOTALE . . . . .	N.	65
		=====

## TABELLE ORGANICHE DEL PERSONALE SUBALTERNO

	PERSONALE DI SALA	Numero	PERSONALE DI CUSTODIA E DEI MAGAZZINI	Numero
CLASSE 1 <sup>a</sup>	Assistente Superiore - Assistente Capo . .	2	Custode del Palazzo (Assistente Capo) .	1
» 2 <sup>a</sup>	Assistenti di 1 <sup>a</sup> Classe	4	Primi Guardaportoni - Assistenti di 1 <sup>a</sup> Classe	4
» 3 <sup>a</sup>	Commessi d' Aula . .	12	Guardaportoni di 1 <sup>a</sup> Classe - Assistenti di 2 <sup>a</sup> Classe . . . .	6
» 4 <sup>a</sup>	Primi Commessi . . .	24	Guardaportoni di 2 <sup>a</sup> Classe - Assistenti di 3 <sup>a</sup> Classe . . . .	3
» 5 <sup>a</sup>	Commessi di 1 <sup>a</sup> Classe	30	Allievi Guardaportoni .	3
» 6 <sup>a</sup>	Commessi di 2 <sup>a</sup> Classe	20		
		92		17

	PERSONALE OPERAIO E SPECIALISTI	Numero	PERSONALE ADDETTO AGLI UFFICI ED AI SERVIZI (SEZIONE TRANSITORIA)	Numero
CLASSE 1 <sup>a</sup>	Capo Operaio (Assistente Capo) . . . . .	1	Assistente Capo . . . . .	2
» 2 <sup>a</sup>	Primi Operai . . . . .	4	Assistenti di 1 <sup>a</sup> Classe	2
» 3 <sup>a</sup>	Operai di 1 <sup>a</sup> Classe - Capo Centralinista . . . . .	4	Assistenti di 2 <sup>a</sup> Classe	2
» 4 <sup>a</sup>	Operai di 2 <sup>a</sup> Classe - Centralinisti . . . . .	4	Assistenti di 3 <sup>a</sup> Classe	2
» 5 <sup>a</sup>	Allievi Operai - Cen- tralinisti . . . . .	5	Aiuto Assistente . . . . .	1
» 6 <sup>a</sup>	Allievi operai . . . . .	4		
		22		9

RIEPILOGO

Personale di sala . . . . .	N.	92
» di custodia e dei magazzini . . . . .	»	17
» operaio e specialisti . . . . .	»	22
» addetto agli uffici (transitorio) . . . . .	»	9
	TOTALE . . . . .	N. 140

**TABELLE DEGLI STIPENDI  
E DEI SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO  
PER IL PERSONALE DEI GRUPPI A E B**

GRADO	STIPENDI E SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO				ANNI RICHIESTI PER GLI AUMENTI PERIODICI	
	Iniziali del grado	Al 1° aumento	Al 2° aumento	Al 3° aumento	Gruppo A	Gruppo B
III . . . . .	40,200 12,400	..	..	..	..	..
IV . . . . .	34,500 11,500	..	..	..	..	..
V . . . . .	25,900 8,600	27,800 8,600	..	..	4	..
VI . . . . .	21,100 6,700	22,000 6,700	23,900 6,700	..	4	4
VII . . . . .	18,600 5,100	19,600 5,100	20,600 5,100	..	4	4
VIII . . . . .	17,000 3,800	17,400 3,800	17,800 3,800	..	4	4
IX . . . . .	14,700 3,100	15,300 3,100	16,200 3,100	17,000 3,100	4	4, 4, 5

**MEDICO DELLA CAMERA** — Stipendio iniziale L. 12,300 - stipendio massimo L. 16,300 - (raggiungibile mediante quattro aumenti quadriennali di L. 1000).

**STENOGRAFI A CONDIZIONI SPECIALI** — Stipendio iniziale L. 12,500 - stipendio massimo L. 16,500 - (raggiungibile mediante quattro aumenti quadriennali di lire 1000).

**TABELLE DEGLI STIPENDI  
E DEI SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO  
PER IL PERSONALE DEL GRUPPO C**

GRADO	STIPENDI E SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO					ANNI RICHIESTI PER GLI AUMENTI PERIODICI
	Iniziali del grado	Al 1° aumento	Al 2° aumento	Al 3° aumento	Al 4° aumento	
VIII . . . . .	15,300	16,200	17,000	17,400	—	4
	3,800	3,800	3,800	3,800		
IX . . . . .	13,000	13,700	14,700	15,300	—	4, 5, 5
	3,100	3,100	3,100	3,100		
X . . . . .	10,900	11,800	12,400	13,000	—	4, 5, 5
	2,300	2,300	2,300	2,300		
XI . . . . .	8,300	9,000	9,700	10,400	10,900	4
	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	

