

CAMERA DEI DEPUTATI

REGOLAMENTO INTERNO PER GLI UFFICI E IL PERSONALE

COORDINATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NELLA SEDUTA DEL 14 OTTOBRE 1949

**CON LE MODIFICAZIONI APPROVATE NELLE SEDUTE DEL 5 AGOSTO 1944,
3 DICEMBRE 1945, 22 FEBBRAIO E 31 MAGGIO 1947, 25 NOVEMBRE 1948,
2 FEBBRAIO E 28 APRILE 1949**



Ennio Perugini

DAL SEGRETARIATO GENERALE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

1° NOVEMBRE 1949



UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 1.

Il Presidente della Camera dei Deputati è il capo di tutti i servizi.

Egli ripartisce le attribuzioni di vigilanza e gli incarichi di rappresentanza ai Vice Presidenti, ai Segretari, ai Questori.

ART. 2.

I Vice Presidenti sostituiscono il Presidente in caso di assenza o impedimento, secondo l'ordine di anzianità di nomina.

I Segretari sorvegliano la redazione dei verbali delle sedute, ne danno lettura in seduta pubblica e coadiuvano il Presidente durante le tornate della Camera.

I Questori sovrintendono all'ordine nell'Aula parlamentare, secondo le disposizioni del Presidente. Essi curano l'erogazione delle spese nella misura degli articoli di bilancio. Nessuna spesa straordinaria può essere compiuta senza previa autorizzazione del Presidente.

ART. 3.

All'Ufficio di Presidenza spetta l'esame dei bilanci preventivi e consuntivi della Camera.

Le nomine dei funzionari, impiegati ed agenti, le promozioni, i collocamenti a riposo, la sospensione dal grado, la revoca o la destituzione, sono attuati con Decreto del Presidente, su deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, al quale esclusivamente spetta, altresì, il giudizio definitivo sugli eventuali ricorsi.

ART. 4.

Il Segretario Generale partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza con voto consultivo.

UFFICI E SERVIZI DELLA CAMERA

ART. 5.

Ordinamento.

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

Gli Uffici della Camera sono tutti compresi nel Segretariato Generale e sono ripartiti come segue:

- 1°) Segreteria;
- 2°) Commissioni permanenti;
- 3°) Studi legislativi;
- 4°) Processo verbale e Resoconti;
- 5°) Stato giuridico del personale;
- 6°) Ufficio dei Questori;
- 7°) Biblioteca.

ART. 6.

Dipendenza gerarchica.

Tutti gli uffici e servizi della Camera e il personale addettovi sono posti sotto l'autorità e la sorveglianza del Segretario Generale, che ne risponde al Presidente.

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

ART. 7.

Segretario Generale.

Il Segretario Generale cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in Seduta Comune; apre la corrispondenza diretta alla Presidenza e la distribuisce agli Uffici competenti, trasmettendo loro gli ordini del Presidente. Tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i Ministeri. Redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza e della Giunta del Regolamento. Riceve le proclamazioni degli eletti da parte degli Uffici centrali, nonchè le proteste e i reclami elettorali. Dirige tutte le pubblicazioni di iniziativa della Presidenza della Camera. Coordina l'attività delle Commissioni permanenti. Sovrintende allo stato giuridico del personale della Camera.

In caso di assenza o di altro impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Redattore del processo verbale della Camera, o, in mancanza, dal Direttore dell'Ufficio di Segreteria.

ART. 8.

Segreteria.

L'Ufficio di Segreteria provvede ai lavori preparatori delle sedute della Camera; compila gli ordini del giorno; cura la registrazione e la stampa dei documenti parlamen-

tari; il coordinamento e la stampa degli emendamenti ai disegni di legge; prepara i testi dei disegni di legge approvati e ne cura la trasmissione; raccoglie le iscrizioni a parlare dei Deputati sui singoli argomenti; registra i congedi; conserva le schede personali dei Deputati e ne cura l'aggiornamento; custodisce i documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento della qualità di Deputato; compila e tiene aggiornati gli elenchi alfabetici dei Deputati; partecipa alla redazione delle pubblicazioni deliberate dalla Presidenza della Camera.

L'*Archivio legislativo* conserva gli atti relativi alla nomina dei Deputati, gli stampati e le raccolte degli atti legislativi, dei quali cura la distribuzione, i processi verbali delle sedute, i testi di legge e le petizioni, gli omaggi più importanti pervenuti alla Camera; provvede agli scambi internazionali degli atti parlamentari.

ART. 9.

Studi legislativi.

L'*Ufficio di Studi legislativi* segue lo svolgimento dell'attività della Camera e delle Commissioni e cura la pubblicazione per ciascun periodo di sedute del Resoconto dei lavori legislativi, provvede alla ricerca dei precedenti legislativi e parlamentari; partecipa alla redazione delle pubblicazioni deliberate dalla Presidenza della Camera.

Attende metodicamente ai lavori seguenti:

Legislazione italiana. — Illustrazione e classificazione delle leggi e dei decreti pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*,

e delle disposizioni di carattere normativo inserite nei Bollettini dei singoli Ministeri - Annotazione dei disegni e delle proposte di legge d'iniziativa del Parlamento, seguendo le varie fasi del loro esame e dell'approvazione in sede parlamentare - Pubblicazione di elenchi dei disegni di legge, delle leggi e dei decreti-legge, ordinati cronologicamente e numericamente, con le indicazioni dei relativi documenti parlamentari - Schedario dell'attività dei deputati relativamente alle cariche parlamentari e di governo.

Legislazione comparata. — Raccolta e aggiornamento della documentazione concernente le Assemblee legislative e gli altri Organi costituzionali, la Rappresentanza politica, i Regolamenti parlamentari - Ricerche sulla legislazione estera in materie particolari, compatibilmente con la disponibilità delle fonti - Illustrazione di atti di governo e documenti legislativi stranieri.

Il Direttore dell'Ufficio può ricevere dal Segretario Generale incarichi speciali per i servizi, da lui direttamente dipendenti, della Giunta delle elezioni.

ART. 10.

Processo Verbale e Resoconti.

Il Redattore del processo verbale redige i processi verbali delle sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune.

L'Ufficio dei Resoconti provvede: alla redazione, revisione e pubblicazione del resoconto stenografico della

Camera e del Parlamento in seduta comune; alla redazione e stampa del resoconto sommario e alla sua distribuzione e diramazione telegrafica; alla compilazione degli indici delle sedute e dei discorsi secondo il nome degli oratori; alla compilazione dell'Indice generale dell'attività dei Deputati per ogni Legislatura; ai rapporti coi Gabinetti dei vari Ministeri per la parte attinente ai resoconti. L'Ufficio partecipa, inoltre, alla redazione delle pubblicazioni deliberate dalla Presidenza della Camera.

ART. 11.

Commissioni permanenti.

L'Ufficio delle Commissioni permanenti cura la convocazione delle Commissioni e la formulazione degli ordini del giorno, provvede all'assistenza ai Presidenti durante le sedute ed alla compilazione dei verbali, nonché alla redazione e pubblicazione del *Bollettino delle Commissioni* e dei resoconti delle Commissioni in sede legislativa.

ART. 12.

Stato giuridico del personale.

L'Ufficio dello stato giuridico del personale predispose e dà esecuzione ai provvedimenti di assunzione in servizio, promozione o passaggio di categoria e di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o altro motivo. Provvede alla tenuta degli stati di servizio e delle documentazioni individuali dei funzionari, degli

impiegati e del personale subalterno, nonchè del ruolo di anzianità, ed esamina tutte le questioni concernenti la posizione dei dipendenti della Camera.

Al Direttore dell'Ufficio dello stato giuridico è affidata dal Segretario Generale la conservazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 13.

Ufficio dei Questori.

L'Ufficio dei Questori comprende i seguenti servizi:

Cerimoniale. — Deputazioni e Rappresentanze della Camera — Distribuzione delle medaglie parlamentari, delle tessere ferroviarie per gli Onorevoli Deputati, dei fascicoli di viaggio per le loro famiglie, dei biglietti per i viaggi marittimi — Biglietti ferroviari al personale — Assicurazioni — Polizia e sicurezza interna del Palazzo — Distribuzione dei biglietti e delle tessere di accesso agli uffici ed alle tribune — Vigilanza delle tribune.

Ragioneria e Cassa. — Preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Camera per l'esame dell'Ufficio di Presidenza — Pagamento delle indennità agli Onorevoli Deputati — Liquidazione e pagamento degli stipendi e delle pensioni al personale — Amministrazione del Fondo di quiescenza — Pratiche relative ai vincoli giuridici sugli stipendi — Verifica dei conti e delle fatture ed emissione dei relativi mandati di pagamento — Verifica e liqui-

dazione dei conti della Tipografia - Tenuta dei libri e dei registri di contabilità.

Economato e servizi diversi. — Manutenzione fabbricati - Lavori in economia - Contratti, acquisti, conservazione delle forniture e controllo dei consumi - Officine elettrica, di riscaldamento, idraulica - Magazzino - Inventario - Buvette, tabaccheria, barbiere, garage - Vigilanza sul servizio postale, telegrafico e telefonico.

Personale subalterno. — Impiego, sorveglianza e disciplina del personale subalterno.

ART. 14.

Biblioteca.

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

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

La Biblioteca provvede all'acquisto dei libri; all'abbonamento a giornali e a pubblicazioni periodiche; alla raccolta e preparazione delle relative collezioni; alla compilazione e stampa di cataloghi alfabetici e metodici e di bollettini bibliografici; all'inventario dei libri; alla verifica dei conti dei librai e dei legatori.

PERSONALE DELLA CAMERA

ART. 15.

Ordinamento.

Il personale della Camera comprende: funzionari, impiegati d'ordine e subalterni.

I funzionari si dividono nel modo seguente:

Segretario Generale;

Redattore del processo verbale; Direttore; Bibliotecario;

Vice Direttore; Vice Bibliotecario; Vice Direttore-Capo Stenografo;

Primo Revisore; Segretario Capo; Segretario Capo-Stenografo;

Revisore; Primo Segretario; Primo Segretario-Stenografo;

Segretario; Segretario-Stenografo;

Vice Segretario; Vice Segretario-Stenografo;

Aiuto Segretario;

Alunno.

Gli impiegati d'ordine sono divisi in:

Archivista Capo;

Primo Archivista;

Archivista;

Primo Applicato;

Applicato;

Coadiutore;

Vice coadiutore.

Il titolo di studio necessario per l'ingresso in carriera è la laurea per i funzionari, a cominciare dal grado di Vice Segretario e Vice Segretario Stenografo; il diploma di scuola media superiore per gli Alunni (i quali accedono sino al grado di Segretario Capo); il diploma di scuola media inferiore per gli impiegati d'ordine; il certificato di licenza elementare per il personale subalterno.

Il personale subalterno fa parte di un unico ruolo diviso in classi diverse a seconda dello stipendio. Ai soli effetti delle attribuzioni si distingue in quattro categorie:

- 1^a) Personale d'Aula, sala e custodia;
- 2^a) Personale di manutenzione e pulizia;
- 3^a) Personale operaio;
- 4^a) Personale ausiliario agli Uffici. (*Categoria transitoria*).

E' in facoltà del Segretario Generale di impiegare il personale subalterno nell'una o nell'altra delle tre prime categorie, a seconda delle esigenze di servizio e delle singole capacità.

ART. 16.

Assunzione in servizio.

L'ingresso in carriera dei funzionari e impiegati della Camera avviene sempre ed esclusivamente mediante pubblico concorso per esami.

I Revisori possono essere anche nominati mediante concorso interno per esami.

Le norme per i concorsi sono stabilite con Decreto del Presidente.

Il personale subalterno viene assunto, previo rigoroso accertamento delle condizioni di salute e di prestanza fisica, dopo prova del possesso di cognizioni generali che servirà di base per la selezione degli aspiranti.

Il collocamento in ruolo di tutto il personale avviene dopo un periodo di prova, durante il quale i dipendenti di nuova assunzione, se provenienti da pubblico concorso, godono il pieno trattamento economico.

Per il personale subalterno il pieno trattamento economico è concesso dopo la conferma subordinata a un rigoroso accertamento delle attitudini necessarie.

E' in facoltà del Presidente della Camera di prorarre, in casi speciali, il termine del periodo di prova inizialmente determinato.

Tale periodo, qualora segua ad assunzione per pubblico concorso, sarà considerato, a tutti gli effetti, come servizio in ruolo.

ART. 17.

Promozioni.

Le nomine a Segretario Generale, Redattore dei processi verbali, Direttore e Bibliotecario hanno luogo a scelta assoluta tra i funzionari del grado immediatamente inferiore, che abbiano un minimo di venti anni di servizio complessivo alla Camera.

Le promozioni degli altri funzionari e degli impiegati di ordine hanno luogo per anzianità congiunta al merito, conformemente alle tabelle organiche che determinano i periodi di tempo necessari per il passaggio da un grado

all'altro, nonchè alle norme particolari per casi di provenienza da ruoli inferiori, di cui all'articolo 18.

Per altro, l'accesso al grado di Vice Direttore esige un espresso giudizio di idoneità alle funzioni direttive, tenuto conto del servizio prestato e del concorso di provenienza.

Per il personale subalterno le promozioni si conseguono: per anzianità congiunta al merito, alle classi 5^a, 4^a e 3^a; a scelta alla 2^a e alla 1^a classe, fra coloro che abbiano un minimo di venti anni di servizio complessivo.

La Presidenza può procedere a promozioni per merito, anche prima del termine stabilito per ciascun grado, qualora occorra provvedere nell'interesse del servizio a ricoprire posti direttivi che siano senza titolare.

Può altresì concedere, per merito, e in rapporto al particolare servizio, abbreviazioni di non oltre un biennio; e può anche differire fino a un biennio le promozioni, quando, in base ai prescritti pareri gerarchici, risulti difetto dei necessari requisiti di merito.

ART. 18.

Passaggi di ruolo.

E' in facoltà dell'Ufficio di Presidenza consentire passaggi di ruolo in seguito ad esame e previo accertamento del possesso del titolo di studio superiore, sempre che l'aspirante sia — per la durata e la qualità del servizio prestato che, per i subalterni, non potrà essere non inferiore a 15 anni — ritenuto meritevole di essere ammesso all'esame stesso.

La norma non si applica, in nessun caso, per i posti per i quali è richiesta la laurea.

La facoltà di cui al primo comma non è applicabile nei confronti di coloro che abbiano conseguito il titolo di studio dopo il 31 dicembre 1948.

ART. 19.

Computo dei servizi anteriori.

Il servizio straordinario alla Camera, per un triennio, viene computato per metà; per il periodo ulteriore è ammesso il computo integrale ai soli effetti economici, ferma restando l'ammissione in carriera al grado iniziale.

Nel passaggio al ruolo d'impiegati, il servizio prestato da subalterni viene computato per due terzi, ai soli effetti economici, ferma restando l'ammissione al grado iniziale ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso.

Nel passaggio dal ruolo d'impiegati a quello di funzionari il servizio prestato nel predetto ruolo viene computato per intero, se il passaggio avviene mediante concorso, per due terzi negli altri casi, con le limitazioni di cui al precedente capoverso.

Per i vincitori di concorso interno a Revisore, il bando di concorso stabilirà, con le altre norme, anche il computo del tempo trascorso nei gradi di Segretari o Segretari-Stenografi.

Il computo dei servizi anteriori militari e civili in altre Amministrazioni dello Stato vale agli effetti della determinazione dell'anzianità utile per la pensione, ma

non ha valore ai fini della determinazione del trattamento economico di attività e della progressione della carriera.

ART. 20.

Trattamento economico.

Il trattamento economico è fissato dalle tabelle organiche approvate dall'Ufficio di Presidenza.

ART. 21.

Rapporti informativi.

Alla fine di ogni anno saranno redatti dai Direttori e sottoposti all'approvazione del Segretario Generale rapporti informativi su ciascun dipendente, diretti a lumeggiare il possesso, e in quale misura, delle seguenti qualità: moralità; intelligenza e cultura; diligenza, operosità e rendimento; disciplina; prestigio e capacità di accedere a funzioni direttive.

ART. 22.

Ruolo di anzianità.

Con disposizione del Presidente è compilato il ruolo d'anzianità dei funzionari, degli impiegati d'ordine e degli agenti subalterni, secondo le distinzioni di cui all'articolo 15.

ART. 23.

Osservanza della via gerarchica - Infrazioni disciplinari.

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

Le norme per la disciplina del personale della Camera sono stabilite dal Regolamento di disciplina approvato dall'Ufficio di Presidenza.

I procedimenti determinati da infrazioni disciplinari sono affidati a un Consiglio di disciplina, costituito con Decreto del Presidente.

Il Consiglio di disciplina è presieduto da un Vice Presidente; ne fanno parte due Questori. Il Segretario Generale, o per delega il Direttore Generale dell'Ufficio stato giuridico del personale, interviene alle sedute con voto consultivo.

Un funzionario degli Uffici della Camera svolgerà le funzioni di segretario del Consiglio stesso.

Le deliberazioni del Consiglio sono sottoposte all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 24.

Divieto di esercitare altre attività.

E' fatto divieto al personale della Camera, salvo autorizzazione del Presidente, di occupare altri impieghi retribuiti, di esercitare professioni, commerci o industrie, di accettare cariche di amministratore, di consi-

gliere di amministrazione, di commissario, di sindaco o altra consimile, sia o non sia retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

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

ART. 25.

Trattamento di quiescenza.

L'Ufficio di Presidenza ha facoltà di collocare a riposo il personale che abbia compiuto 35 anni di servizio utile a pensione.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza dei funzionari, impiegati e agenti subalterni, nonchè quello di reversibilità, sono stabiliti dal Regolamento per il trattamento di quiescenza approvato dall'Ufficio di Presidenza.

La Camera dei Deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e delle indennità relative, valendosi dello speciale Fondo di quiescenza.

TABELLA A. — FUNZIONARI E IMPIEGATI

I. — FUNZIONARI				II. — IMPIEGATI	
GRADI (*)	TITOLO PER L'ACCESSO: LAUREA	GRADI (*)	TITOLO PER L'ACCESSO: LICENZA SUPERIORE	GRADI (*)	TITOLO PER L'ACCESSO: LICENZA MEDIA
9 ^o	Vice-Segretario - Vice-Segretario-Stenografo (3 anni).	11 ^o	Alunno (3 anni).	13 ^o	Vice-Coadiutore (3 anni).
8 ^o	Segretario - Segretario-Stenografo (4 anni).	10 ^o	Aiuto-Segretario (4 anni).	12 ^o	Coadiutore (3 anni).
7 ^o	Revisore - Primo Segretario (4 anni) - Primo Segretario-Stenografo (6 anni).	9 ^o	Vice-Segretario (4 anni).	11 ^o	Applicato (6 anni).
6 ^o	Primo Revisore - Segretario Capo (6 anni) - Segretario Capo-Stenografo.	8 ^o	Segretario (6 anni).	10 ^o	Primo-Applicato (6 anni).
5 ^o	Vice-Direttore - Vice-Bibliotecario - Vice-Direttore-Capo Stenografo (a).	7 ^o	Primo-Segretario (6 anni).	9 ^o	Archivista (6 anni).
4 ^o	Direttore, Bibliotecario (a scelta).	6 ^o	Segretario-Capo (b).	8 ^o	Primo-Archivista
3 ^o	Segretario Generale (a scelta).			7 ^o	Archivista-Capo (a scelta) (c).

(*) L'indicazione dei gradi è fatta per i riferimenti all'ordinamento gerarchico degli impiegati dello Stato.
(a) Dopo almeno 20 anni di servizio alla Camera.
(b) Rimane in via transitoria aperto l'accesso a scelta al grado al 5^o agli attuali funzionari provenienti da concorso dopo 25 anni di servizio e almeno 6 di permanenza nel grado 6^o.
(c) Fra i Primi-Archivisti, con 30 anni di servizio alla Camera e almeno 6 di permanenza nel grado 8^o.

TABELLA B. — PERSONALE SUBALTERNO

CLASSE	PERMANENZA	AULA SALA E CUSTODIA	MANUTENZIONE E PULIZIA	OPERAI	UFFICI (Categoria transitoria)
Servizio straordinario: da 1 a 3 anni.					
6 ^a	(5 anni) (a).	Commesso-aggiunto.	Inserviente-aggiunto	Operaio-aggiunto.	(a scelta) Ausiliario agli Uffici.
5 ^a	(5 anni).	Commesso.	Inserviente.	Operaio di 2 ^a classe.	
4 ^a	(10 anni).	Primo-Commesso.	Primo-inserviente.	Operaio di 1 ^a classe.	
3 ^a	(5 anni).	Commesso d'Aula.	Inserviente-Capo.	Primo-Operaio.	Aiuto-Applicato.
2 ^a	(5 anni).	(a scelta) Assistente.	(per anzianità) Primo-Commesso d'Aula (b) (5 anni).	(a scelta) Capo-Operaio.	} Aiuto-Archivista.
1 ^a		Assistente-Capo.	Capo-Commesso d'Aula (b).	Capo-Officina.	
Assistente Superiore (a scelta).					
(a) Compreso il servizio straordinario. (b) Stipendio e assegni pensionabili; l'indennità di Camera compete, per un biennio, nella misura della classe precedente.					