

CAMERA DEI DEPUTATI

**REGOLAMENTO INTERNO  
DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

(APPROVATO DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA  
NELLA SEDUTA DEL 7 MAGGIO 1932 – ANNO X)



TIPOGRAFIA DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

ROMA MCMXXXIV – XII 1934

# **REGOLAMENTO INTERNO° DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

## **ART. 1.**

**Ordinamento degli uffici e dei servizi.**

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

**Con decorrenza dal 1° maggio 1932-X i servizi della Camera dei Deputati sono divisi come segue:**

- 1 °) Segreteria Generale ed Archivio Legislativo;**
- 2°) Direzione Generale dei Resoconti e degli Studi legislativi;**
- 3°) Direzione Generale dei Servizi di Questura;**
- 4°) Biblioteca.**

## **ART. 2.**

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

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

**E 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 sedute della Camera dei Deputati e in genere su quanto si attiene allo svolgimento dell'attività legislativa; provvede per il buon andamento di tutti gli uffici e i servizi, cura la disciplina del personale, in rapporto a quanto dispone l'articolo precedente, interviene, con voto consultivo, alle adunanze del Consiglio di Presidenza, della Commissione di vigilanza sulla Biblioteca e del Consiglio di disciplina.**

**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 compila l'ordine del giorno e prepara le comunicazioni ufficiali e il lavoro in genere per le sedute, cura la registrazione e la stampa dei disegni di legge, delle proposte di legge, delle relazioni parlamentari e dei documenti, la registrazione e la stampa delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni, il coordinamento e la stampa degli ordini del giorno e degli emendamenti su progetti in discussione; assiste nei**

**lavori le Commissioni permanenti e gli Uffici; provvede alla registrazione degli incarti elettorali e alla preparazione dei lavori della Giunta per le elezioni, alla compilazione degli elenchi alfabetici dei Deputati, delle chieste per le votazioni segrete e per le votazioni nominali, alla compilazione della tabella degli Uffici in base al sorteggio ; effettua lo spoglio delle deliberazioni degli Uffici e ne compila i relativi estratti ; convoca le Commissioni nominate dagli Uffici ; prepara e trasmette i testi di legge approvati dalla Camera dei Deputati, ai Ministeri e al Senato del Regno ; esegue le deliberazioni varie della Camera dei Deputati ; collabora con la Segreteria Generale del Senato del Regno alla redazione del *Manuale dei Deputati* e del *Bollettino Parlamentare*.**

**L'Archivio Legislativo, dipendente dalla Segreteria Generale, provvede alla conservazione degli Atti Parlamentari ufficiali in volumi e in fogli sciolti, degli incarti elettorali, degli atti delle Commissioni permanenti e speciali e degli Uffici, delle petizioni, degli atti delle Commissioni d'inchiesta, dei volumi dei documenti, delle discussioni parlamentari e dei testi di legge approvati dalla Camera dei Deputati ; distribuisce ai Deputati, ai Ministeri, alle Biblioteche italiane ed estere, alle Ambasciate, alle Legazioni, ai periodici, ecc., gli stampati inerenti ai lavori parlamentari ; cura gli scambi degli Atti Parlamentari ufficiali e di altre pubblicazioni col Senato del Regno e con gli Stati esteri e inoltre la formazione dei volumi degli atti interni della Camera dei Deputati (disegni di legge, relazioni, documenti) e degli indici relativi ; la conservazione e la distribuzione delle raccolte dei di-**

scorsi dei parlamentari illustri, degli Atti delle Assemblee del Risorgimento, del *Bollettino Parlamentare*, del *Manuale dei Deputati* e di tutte le pubblicazioni edite dalla Camera dei Deputati, le ricerche di precedenti legislativi, l'annuncio e la conservazione degli omaggi di pubblicazioni, fatti alla Camera dei Deputati.

## ART. 5.

Attribuzioni della Direzione Generale  
dei Resoconti e degli Studi Legislativi.

La Direzione Generale dei Resoconti e degli Studi Legislativi si suddivide nei servizi di revisione, di statistica legislativa e di stenografia.

*L'Ufficio di revisione* provvede alla redazione del processo verbale, contenente le deliberazioni e gli atti della Camera dei Deputati, alla predisposizione e alla vigilanza del servizio delle votazioni a scrutinio segreto durante le sedute, alla trascrizione dei risultati delle votazioni per appello nominale e a scrutinio segreto, alla redazione, al coordinamento e alla stampa del resoconto sommario delle discussioni parlamentari durante le sedute pubbliche, alla revisione al coordinamento e alla stampa del resoconto stenografico, alla compilazione, per ciascuna tornata e per ciascun volume delle discussioni, di un indice per materia, alla compilazione dell'indice generale dell'attività dei Deputati per ciascuna sessione, alla preparazione e alla redazione, insieme con gli altri Uffici della stessa

**Direzione Generale, dell'esposizione sistematica dell'opera di ciascuna Legislatura, alla classificazione e l'illustrazione a questo scopo, durante la Legislatura stessa, dei valti disegni di legge, all'illustrazione della legislazione fascista, allo spoglio e alla traduzione di atti legislativi e parlamentari stranieri per il *Bollettino Parlamentare*.**

*L'Ufficio della statistica legislativa provvede alla illustrazione e alla classificazione per materia dei Decreti Reali e Ministeriali pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*, nonchè delle circolari e delle altre disposizioni di carattere normativo inserite nei Bollettini dei singoli Ministeri; annota, in appositi registri, i disegni di legge, le proposte d'iniziativa parlamentare, con tutte le indicazioni relative alle varie fasi del loro esame, sia da parte della Camera dei Deputati che da parte del Senato del Regno, ed alla loro pubblicazione come leggi; compila e pubblica speciali elenchi dei disegni di legge, dei decreti-legge e delle leggi, ordinati cronologicamente e numericamente, per la ricerca dei documenti relativi; forma lo schedario dell'attività parlamentare dei Deputati nei riguardi della loro partecipazione alle varie Commissioni ed alle cariche del Governo; cura la ricerca e l'esposizione dei precedenti parlamentari e legislativi ; riassume l'attività svolta dalla Camera dei Deputati per ciascun periodo di lavori; raccoglie i dati finanziari di altri Stati e traduce atti legislativi e parlamentari stranieri per il *Bollettino Parlamentare*; prepara e redige, insieme con gli altri Uffici della stessa Direzione Generale, l'esposizione sistematica dell'opera di ciascuna Legislatura; classifica ed illustra a questo scopo, durante la Legislatura stessa, le mozioni, interpellanze, inter-*

rogazioni, autorizzazioni a procedere in giudizio e modificazioni al Regolamento della Camera dei Deputati.

*L'Ufficio di stenografia* provvede alla stenoscrittura dei discorsi nell'Aula e alla traduzione degli stenoscritti; collabora inoltre alla statistica legislativa ed agli studi legislativi.

## ART. 6.

### **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 per i servizi generali e di economato;

l'Ufficio di ragioneria e cassa;

l'Ufficio del personale subalterno e operaio e 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 Deputati; 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 medaglie parlamentari e le tessere ferroviarie ai Deputati ed i biglietti di viaggio gratuiti sulle ferrovie e

sulle linee di navigazione sovvenzionate per le loro famiglie ; organizza i servizi per le Deputazioni e le Rappresentanze della Camera dei Deputati, per la Guardia d'Onore al Palazzo ed i servizi d'Onore in genere; cura l'osservanza delle norme di cerimoniale; dispone, a mezzo del medico della Camera dei Deputati, le visite fiscali sanitarie; compila e pubblica *l' Annuario del Personale* e il *Bollettino Ufficiale del Personale*.

*L' Ufficio per i servizi generali e di economato* cura la Polizia interna del Palazzo, la consegna dei biglietti e delle tessere di accesso alle tribune e ad altri locali del Palazzo di Montecitorio; rilascia i permessi di visita al Palazzo; vigila sul servizio postale, telegrafico e telefonico e sul servizio delle commissioni a domicilio; compila *l'Agenda*; provvede alla stipulazione dei contratti per le forniture ed alle richieste e agli ordinativi per le provviste varie, alla liquidazione dei conti delle forniture, alla liquidazione dei conti della tipografia per la stampa degli atti, documenti, pubblicazioni e moduli vari della Camera dei Deputati, alla distribuzione di cancelleria ai Deputati e agli Uffici ; invigila inoltre sull'arredamento del Palazzo, sull'inventario, sul magazzino centrale per la cancelleria, per i rifornimenti periodici dei servizi vari e delle officine; opera il riscontro e la parificazione dei conti del consegnatario; s'occupa delle pratiche relative : agli alloggi di servizio del personale nel Palazzo, alle assicurazioni contro gli incendi, gli infortuni e contro rischi vari relativi al Palazzo ed ai servizi degli automobili e degli ascensori, agli infortuni sul lavoro degli operai occupati nei lavori eseguiti in ammi-



nistrazione diretta ; sorveglia e controlla i servizi di caffetteria, di barbiere e di vendita di tabacchi, il servizio sanitario nel Palazzo, la massa vestiario del personale subalterno.

*L'Ufficio di ragioneria e cassa* prepara i bilanci preventivi e i conti consuntivi ; compila i ruoli nominativi per il pagamento dell'indennità parlamentare ai Deputati ed inoltre 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 e 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 e alla liquidazione delle pensioni, le pratiche relative a riscatti dei servizi validi per la pensione, precedenti all'assunzione in ruolo, del personale degli Uffici della Camera dei Deputati, la liquidazione degli integramenti di pensione; la contabilità dei mandati di anticipazione; compila le situazioni mensili e giornaliere di cassa; tratta con l'Opera di Previdenza dei personali civili e militari dello Stato; con l'Agenzia di Montecitorio del Banco di Napoli ; esegue il pagamento dell'indennità parlamentare ai Deputati, il pagamento degli stipendi, delle indennità diverse al personale e dei salari agli operai, i pagamenti ai fornitori, effettua le ritenute di legge sugli stipendi e quelle per cessione del quinto, i versamenti al Tesoro degli importi delle ritenute di legge e dei proventi per fitti, vendita di oggetti fuori uso, recuperi, ecc., le ritenute per fitti cooperativi e per acquisti presso Enti autorizzati.

*All'Ufficio del personale subalterno e operaio e dei servizi tecnici è affidata la sorveglianza, la disciplina e l'impiego del personale subalterno, la sorveglianza, la disciplina e l'impiego degli operai di ruolo e dei giornalieri, il computo delle paghe dei giornalieri, le pratiche disciplinari del personale subalterno, la raccolta e custodia dei documenti riguardanti il personale operaio giornaliero, la vigilanza sui servizi di pulizia del Palazzo, la tenuta dei libretti delle assicurazioni obbligatorie degli operai contro la invalidità e vecchiaia, la disoccupazione e la tubercolosi, 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.*

## 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 Deputati, la revisione del supplemento bibliografico del *Bollettino Parlamentare*, 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*, 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 Deputati 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 parlamentari 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 Deputati, 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 Deputati.

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 Deputati 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 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 nel palazzo di Montecitorio.**

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.

Nel gruppo *A* le promozioni avranno luogo per anzianità congiunta al merito dal grado IX all'VI I I 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.**

## **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 Segre-**



**tario 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 Deputati 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 Deputati, 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 Deputati 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 dallo Stato 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 Deputati 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.

Oltre alla pensione da liquidare per cura della Corte dei Conti è corrisposto sul bilancio della Camera dei Deputati un integramento di pensione sino a raggiungere i nove decimi dello stipendio goduto all'atto del collocamento a riposo; tale integramento sarà reversibile alla vedova ed agli orfani minorenni nella misura di legge.

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

**di stipendio: analoga indennità può essere concessa alle famiglie dei dipendenti di ruolo morti in servizio.**

**A favore dei funzionari assunti a condizioni speciali per i servizi non continuativi, saranno di volta in volta, per cura della Camera dei Deputati, stipulati contratti di assicurazione, con premio parzialmente a carico della Camera stessa e che terranno luogo del trattamento ordinario di quiescenza.**

## **ART. 20.**

**Orario d'ufficio.**

**Gli impiegati debbono osservare l'orario di ufficio, la cui durata normale giornaliera è di sette ore, divisa in due periodi, 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 giornaliera.**

**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 Deputati 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 nel palazzo di Montecitorio e nell'annesso stabile di via della Missione.

Gli assegnatari delle abitazioni predette dovranno versare all'Amministrazione della Camera dei Deputati 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 Deputati sono applicate le disposizioni a favore degli ex-combattenti, dei mutilati e degli invalidi di guerra deliberate dal Consiglio di Presidenza.**

**Sono altresì applicate al personale della Camera dei Deputati le disposizioni emanate a favore dei minorati della Rivoluzione Fascista 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 Deputati 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 entra in vigore col 1° maggio 1932-X, intendendosi abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.**

## **TABELLE ORGANICHE**

### **DEI FUNZIONARI E DEL PERSONALE D'ORDINE**

(APPROVATE DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA NELLA SEDUTA DEL 24 NOVEMBRE 1931-X)

I.

GRADO I I Generale	Numero	GRUPPO A 1 Segretario
.....		
• IV		3 Vice Segretario Generale - Diret- tori Generali
• V		. .. 3 Vice Direttori Generali - Biblio- tecario
• VI	8	Direttori Capi d' Ufficio - Primi Revisori - Vice Bibliotecario - Capo Stenografo
» VII		7 Capi Sezione - Revisori - Primi Stenografi
» VIII	3	Primi Segretari - Stenografi
• IX	3	Segretari
		1 Medico della Camera
		3 Stenografi a condizioni speciali



II.

	Numero	<b>GRUPPO B</b> <i>(TRANSITORIO)</i>
GRADO V .....		Vice Direttore Generale
VI .....	2	Direttori Capi d' Ufficio
VII .....	3	Capi Sezione
» VIII .....	3	Primi Segretari — Ispettore del Personale subalterno e Dirigente Tecnico del Servizio del Palazzo
IX .....		Segretario
	10	

	Numero	GRUPPO C
<b>GRADO VIII</b> .....	<b>4</b>	<b>Archivisti Capi</b>
• <b>IX</b> .....	<b>7</b>	<b>Primi Archivisti</b>
<b>X</b> .....	<b>5</b>	<b>Archivisti</b>
• <b>XI</b> .....	<b>4</b>	<b>Applicati</b>
		<b>20</b>
<b>RIEPILOGO</b>		
<b>GRUPPO A</b>		<b><u>N</u> 32</b>
• <b>B (Transitorio)</b>		<b>» 10</b>
» <b>C</b>		<b>» 20</b>
		<b>TOTALE . . . N. <u>62</u></b>
		<b>=====</b>

# TABELLE ORGANICHE DEL PERSONALE SUBALTERNO

(APPROVATE DAL CONSIGLIO DI PRESIDENZA NELLA SEDUTA DEL 24 NOVEMBRE 1931-X)

IV.

	Numero	PERSONALE DI SALA	Numero	PERSONALE DI CUSTODIA E DEI MAGAZZINI
CLASSE <b>1.</b>	<b>2</b>	Assistente Superiore — Assistente Capo		Custode del Palazzo (Assistente Capo)
» <b>2a</b>	<b>4</b>	Assistenti di <b>1a</b> Classe	<b>4</b>	Primi Guardaportoni — Sorvegliante delle pu- lizie (Assistente di <b>1a</b> Classe) — Vice Custode del Palazzo (Assistente di <b>1a</b> Classe)
<b>3a</b>	<b>12</b>	Commessi d'Aula — Commessi Capi	<b>6</b>	Guardaportoni di <b>1a</b> Classe — Assistente di <b>2a</b> Classe — Vice sorvegliante delle pu- lizie (Assistente di <b>2a</b> Classe)
	<b>22</b>	Primi Commessi	<b>3</b>	Guardaportoni di <b>2a</b> Classe — Assistenti di <b>3a</b> Classe
<b>5a</b>	<b>30</b>	Commessi di <b>1a</b> Classe	<b>3</b>	Allievi Guardaportoni
<b>6a</b>	<b>30</b>	Commessi di <b>2a</b> Classe		..
	100		17	

V.

	Numero	PERSONALE OPERAIO E SPECIALISTI	Numero	PERSONALE ADDETTO AGLI UFFICI ED AI SERVIZI (SEZIONE TRANSITORIA)
CLASSE 1 <sup>a</sup>	1	Capo Operaio (Assistente Capo)	1	Assistente Capo
2a	4	Primi Operai	1	Assistente di la Classe
3a	4	Operai di la Classe - Capo Centralinista	2	Assistenti di 2a Classe
4a	4	Operai di 2a Classe - Centralinisti		Assistente di 3a Classe
5a	5	Allievi Operai - Cen- tralinisti		
	18		5	

**RIEPILOGO**

Personale di sala .....	<u>N</u> 100
•	17
di custodia e dei magazzini .....	• 18
operaio e specialisti	• 5
addetto agli uffici (Transitorio) .....	N.
	140
<b>TOTALE</b>	<hr/> <hr/>

## 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
III .....						
IV .....	13,000					
	42,000	36,000				
.....		12,000				
		29,000				
	9,000	9,000				
VI .....	22,000	23,000	25,000		4	
	7,000	7,000	7,000			
VII .....	19,000	20,000	21,000			
	5,200	5,200	5,200			
VIII.....	16,700	17,500	18,000		4	
	3,700	3,700	3,700			
IX .....	14,400	15,000	15,900	16,700	4	4, 4, 5
	3,000	3,000	3,000	3,000		

**MEDICO DELLA CAMERA** Stipendio iniziale L. 12,000 - stipendio massimo L. 16,000 (raggiungibile mediante quattro aumenti quadriennali di L. 1000).

**STENOGRAFI A CONDIZIONI SPECIALI** Stipendio iniziale L. 10,000 - stipendio massimo L. 14,000 (raggiungibile mediante quattro aumenti quadriennali di lire 1000). Quando le sedute superino nell'anno un numero prestabilito, sarà corrisposta una indennità per ciascuna seduta in aumento.

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

GRADO	STIPENDI E SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO				
	Iniziali del grado	Al 1° aumento	Al 2° aumento	Al 3° aumento	
VIII .....	14,400 3,700	15,000 3,700	15,900 3,700	16,700 3,700	4
IX .....	12,200 3,000	12,800 3,000	13,500 3,000	14,400 3,000	4, 5, 5
	10,000 2,200	10,500 2,200	11,300 2,200	12,200 2,200	4, 5, 5
XI .....	8,000 1,800	8,700 1,800	9,300 1,800	10,000 1,800	4

## TABELLE DEGLI STIPENDI E DEI SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO PEL IL PERSONALE SUBALTERNO

	STIPENDI E SUPPLEMENTI DI SERVIZIO ATTIVO						ANNI DI CUIETTIVITÀ
	Iniziali	Al 1° aumento	Al 2° aumento	Al 3° aumento	Al 4° aumento	Al 5° aumento	221:14
							PERIODICITÀ
CLASSE I	10,000 2,200	10,500 2,200	11,000 2,200	11,500 2,200	12,000 2,000	12,500 2,200	3
» II	8,500 2,000	9,000 2,000	9,500 2,000	10,000 2,000	10,500 2,000	11,000 2,000	3
» III	7,500 1,900	8,000 1,900	8,500 1,900	9,000 1,900	9,500 1,900	10,000 1,900	3
» IV	7,000 1,800	7,500 1,800	8,000 1,800	8,500 1,800	9,000 1,800	9,500 1,800	3
» V	6,500 1,700	7,000 1,700	7,500 1,700	8,000 1,700	8,500 1,700	9,000 1,700	3
VI	6,000 1,600	6,500 1,600	7,000 1,600	7,500 1,600	8,000 1,600	8,500 1,600	3