

**CAMERA DEI DEPUTATI**

**REGOLAMENTO INTERNO  
PER GLI UFFICI E IL PERSONALE**

CON LE MODIFICAZIONI DELIBERATE DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA  
NELLE SEDUTE DEL 5 AGOSTO 1944, 3 DICEMBRE 1945, 22 FEBBRAIO  
E 31 MAGGIO 1947.

**TIPOGRAFIA DELLA CAMERA DEI DEPUTATI**

**1° LUGLIO 1947**

---

---

## 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.

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 spettano l'esame del bilancio della Camera, le nomine degli impiegati ed agenti, nonché le promozioni, i collocamenti a riposo, la sospensione dal grado, la revoca o la destituzione.

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.

I servizi della Camera sono divisi come segue:

- 1°) Segretariato generale;
- 2°) Ufficio di Segreteria;
- 3°) Ufficio di Studi legislativi;
- 4°) Verbali e Resoconti parlamentari;
- 5°) Ufficio dei Questori;
- 6°) Biblioteca.

### ART. 6.

#### *Dipendenza gerarchica.*

Gli uffici e i servizi della Camera e il personale addetti 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; apre la corrispondenza diretta alla Presidenza e la distribuisce agli Uffici competenti, trasmettendo loro gli ordini del Presidente. Provvede alla compilazione e conservazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza. 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.

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

Il Segretario Generale sovrintende altresì allo stato giuridico del personale della Camera; al relativo Ufficio è preposto un Direttore. Tale Ufficio provvede alla tenuta degli stati di servizio e delle documentazioni individuali dei funzionari e impiegati e del personale subalterno, al ruolo di anzianità e, in genere, esamina le questioni concernenti la posizione dei dipendenti della Camera.

ART. 8.

*Ufficio di Segreteria.*

La *Segreteria* provvede ai lavori preparatori delle sedute della Camera; compila gli ordini del giorno; cura la registrazione e la stampa dei documenti parlamentari;

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.

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; partecipa alla redazione delle pubblicazioni deliberate dalla Presidenza della Camera.

#### ART. 9.

##### *Ufficio di Studi legislativi.*

L'*Ufficio di Studi legislativi* segue lo svolgimento dell'attività della Camera e ne cura il riassunto e la pubblicazione per ciascun periodo di lavori; 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 e dello stato giuridico del personale.

#### ART. 10.

##### *Verbali e Resoconti parlamentari.*

Il Redattore dei verbali redige i processi verbali delle sedute pubbliche. Dirige, inoltre, l'Ufficio dei Resoconti parlamentari, il quale provvede: alla redazione, revisione e pubblicazione del resoconto stenografico, 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.

I Redattori dei resoconti parlamentari e gli Stenografi possono essere chiamati dal Segretario Generale, nei periodi in cui la Camera non siede, a prestare servizio presso altri Uffici.

## ART. 11.

### *Ufficio dei Questori.*

L'Ufficio dei Questori provvede alla preparazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Camera per l'esame dell'Ufficio di Presidenza.

Esso svolge, inoltre, 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 ai locali ed alle tribune — Vigilanza delle tribune.



*Ragioneria e Cassa.* — Bilanci della Camera — Pagamento delle indennità agli Onorevoli Deputati — Liquidazione e pagamento degli stipendi e delle pensioni — 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 liquidazione 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 e magazzini — Inventario — Caffetteria, tabaccheria, bagni, barbiere, automobili — Vigilanza sul servizio postale, telegrafico e telefonico.

## ART. 12.

### *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. 13.

#### *Ordinamento.*

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

I funzionari si dividono nel modo seguente:

Segretario Generale;  
Redattore dei verbali; Direttore; Bibliotecario;  
Vice Direttore; Vice Bibliotecario; Vice Direttore  
Stenografo;  
Primo Redattore dei resoconti parlamentari; Segretario Capo; Stenografo Capo;  
Redattore dei resoconti parlamentari; Primo Segretario; Primo Stenografo;  
Segretario; Stenografo;  
Stenografo aggiunto;  
Vice Segretario;  
Aiuto Segretario.

Gli impiegati d'ordine sono divisi in:

Archivista Capo;  
Primo Archivista;  
Archivista;  
Primo Applicato;  
Applicato.

Il titolo di studio necessario per l'ingresso in carriera è la laurea per i funzionari, a cominciare dal grado di Segretario e Stenografo aggiunto; il diploma di scuola media superiore per i Vice Segretari e gli Aiuto Segretari (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<sup>a</sup>) Personale d'Aula, sala e custodia;
- 2<sup>a</sup>) Personale di manutenzione e pulizia;
- 3<sup>a</sup>) Personale operaio;
- 4<sup>a</sup>) Personale ausiliario agli Uffici.

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. L'ammissione alla quarta categoria avviene a scelta, in base agli eventuali titoli di studio e alle attitudini dimostrate.

#### ART. 14.

##### *Assunzione in servizio.*

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

I Redattori dei resoconti parlamentari possono essere anche nominati mediante concorso interno per esami.

Le condizioni dei concorsi sono stabilite di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.

Il personale subalterno viene assunto, previo rigoroso accertamento delle condizioni di salute e di prestanza fisica, dopo prova 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 godono il pieno trattamento economico. La conferma è subordinata a un rigoroso accertamento delle attitudini necessarie.

E' in facoltà del Presidente della Camera di prorare, 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. 15.

### *Promozioni.*

Le nomine a Segretario Generale, Redattore dei 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 i casi di provenienza da ruoli inferiori, di cui agli articoli 16 e 17.

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<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>; a scelta alla 2<sup>a</sup> e alla 1<sup>a</sup> 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 che siano senza titolare. Può altresì concedere, per merito, abbreviazioni di non oltre un biennio; e può anche differire fino a un biennio le promozioni, quando, in base ai prescritti pareri gerarchici, difettino i necessari requisiti di merito.

## ART. 16.

### *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 — 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.

ART. 17.

*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, senza che, per altro, sia possibile oltrepassare nel ruolo coloro che vi siano stati anteriormente iscritti.

Nel passaggio al ruolo d'impiegati, il servizio prestato da subalterni viene computato per due terzi.

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.

Per i vincitori di concorsi interni a Redattore dei resoconti parlamentari, il tempo trascorso nei gradi di Stenografo è computato per metà.

ART. 18.

*Trattamento economico.*

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

ART. 19.

*Rapporti informativi.*

In fine di ogni anno saranno redatti dai Direttori e sottoposti all'approvazione del Segretario Generale rapporti informativi su ciascun dipendente, diretti a lumeg-

giare il possesso o meno, 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. 20.

*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 13.

ART. 21.

*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 da apposito Regolamento 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 interviene alle sedute con voto consultivo.

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

ART. 22.

*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 consigliere 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. 23.

*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 da apposito Regolamento, 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.



ART. 24.

*Inquadramento.*

Nella prima applicazione delle tabelle *A* e *B* il personale sarà inquadrato nel grado e nella classe corrispondente alla rispettiva posizione alla data del 1° luglio 1947.

## TABELLA A. — FUNZIONARI E IMPIEGATI

Le nomine avvengono per concorso pubblico, con periodo di prova.

GRADI (*)	I. — FUNZIONARI		II. — IMPIEGATI
	TITOLO PER L'ACCESSO: LAUREA	TITOLO PER L'ACCESSO: LICENZA SUPERIORE	TITOLO PER L'ACCESSO: LICENZA MEDIA
<p>8° Segretario (4 anni). 7° Redattore dei resoconti - Primo Segretario (4 anni). 6° Primo Redattore dei resoconti - Segretario Capo (6 anni). 5° Vice-Direttore. 4° Direttore (<i>a scelta</i>). 3° Segretario Generale (<i>a scelta</i>).</p>	<p>9° Stenografo-Aggiunto (4 anni). 8° Stenografo (6 anni). 7° Primo-Stenografo (6 anni). 6° Stenografo-Capo. 5° Vice-Direttore (<i>a scelta</i>) (<i>a</i>)</p>	<p>10° Aiuto-Segretario (4 anni). 9° Vice-Segretario (4 anni). 8° Segretario (7 anni). 7° Primo-Segretario (7 anni). 6° Segretario-Capo (<i>b</i>).</p>	<p>11° Applicato (6 anni). 10° Primo-Applicato (7 anni). 9° Archivista (7 anni). 8° Primo-Archivista 7° Archivista-Capo (<i>a scelta</i>) (<i>c</i>).</p>
<p>(*) L'indicazione dei gradi è fatta per i riferimenti all'ordinamento gerarchico dello Stato.                      (<i>a</i>) Capo dell'Ufficio di Stenografia: dopo almeno 20 anni di servizio complessivo alla Camera.                      (<i>b</i>) Rimane in via transitoria aperto l'accesso a scelta al grado equipollente al 5° agli attuali funzionari provenienti da concorso e dopo 30 anni di servizio.                      (<i>c</i>) Fra i Primi-Archivisti, con almeno 30 anni di servizio complessivo alla Camera.</p>			

1° luglio 1947

TABELLA B. — PERSONALE SUBALTERNO

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