



**RELAZIONE SULLO STATO
DELL'AMMINISTRAZIONE
PER IL 2016**



Camera
dei
deputati

XVII LEGISLATURA

PARTE PRIMA

1. Premessa	7
2. Le attività propedeutiche alla istituzione del Ruolo unico dei dipendenti delle due Camere e per lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni.....	9
<i>2.1 La definizione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento.</i>	<i>9</i>
<i>2.2 Lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni.....</i>	<i>11</i>
3. L'analisi dei fabbisogni organici.....	13
4. L'innovazione dei moduli organizzativi e funzionali	16
<i>4.1 Le linee generali.....</i>	<i>16</i>
<i>4.2 Il riordino degli incarichi di coordinamento.....</i>	<i>19</i>
<i>4.3 L'innovazione tecnologica.....</i>	<i>23</i>

PARTE SECONDA

L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (SCHEDE DI SINTESI)

Attività dei Servizi	29
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	31
SERVIZIO ASSEMBLEA	37
SERVIZIO BIBLIOTECA.....	44
SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO.....	50
SERVIZIO COMMISSIONI	55
SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI.....	61
SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO	64
SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE	68
SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	71
SERVIZIO INFORMATICA	76
SERVIZIO LAVORI E BENI ARCHITETTONICI.....	87
SERVIZIO DEL PERSONALE.....	91
SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITA'	95
SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI.....	99
SERVIZIO RESOCONTI.....	105

SERVIZIO PER LA SICUREZZA	108
SERVIZIO STUDI	112
SERVIZIO TESORERIA.....	116
SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI	121
Attività di altre strutture.....	125
ARCHIVIO STORICO.....	127
AVVOCATURA	131
Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali.....	135
UFFICIO AFFARI GENERALI	137
UFFICIO DEL CERIMONIALE.....	142
UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO	145
UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	149
UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA	154
UFFICIO DEL REGOLAMENTO.....	161
UFFICIO STAMPA	165
SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE.....	170
SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE	173
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO	175
ALLEGATO.....	181

La Relazione sullo stato dell'Amministrazione, predisposta ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera o), del Regolamento dei Servizi e del personale, è presentata annualmente dal Segretario generale all'Ufficio di Presidenza in occasione dell'esame dei documenti di bilancio.

Come di consueto la relazione è suddivisa in due parti.

La prima è dedicata a un approfondimento sulle misure e sulle iniziative che l'Amministrazione ha posto in essere per conseguire gli obiettivi generali ad essa assegnati.

La seconda reca le schede redatte a cura di ciascun Servizio ed Ufficio della Segreteria generale, che forniscono una compiuta rappresentazione degli assetti organizzativi e funzionali delle singole strutture, dando conto delle principali attività svolte e degli interventi di innovazione e di riorganizzazione adottati nel corso del 2016.

In un fascicolo allegato alla Relazione sono riportate, ai sensi dell'articolo 12, comma 7, ultimo periodo, del Regolamento dei Servizi e del personale, in un testo coordinato, le determinazioni del Segretario generale relative alla istituzione delle unità operative, degli incarichi di coordinamento di livello equiparato e degli incarichi di coordinamento di progetti, anche a carattere temporaneo, di cui, rispettivamente, alle lettere a), b) e c) del comma 3 del medesimo articolo 12, degli incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e degli incarichi di coordinamento di cui all'articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale.

A fini di completezza, l'allegato reca altresì l'indicazione degli uffici e degli incarichi di livello equiparato ad ufficio definiti dall'Ufficio di Presidenza ai sensi del comma 6 del citato articolo 12, degli incarichi individuali di cui all'articolo 37 del Regolamento dei Servizi e del personale e dei settori nei quali si articola l'Avvocatura, ai sensi dell'articolo 2 del relativo Regolamento, allo scopo di fornire un quadro esaustivo dell'assetto degli incarichi previsti all'interno di ciascuna struttura.

PARTE PRIMA

1. Premessa

Nel corso dell'anno 2016 l'attività dell'Amministrazione della Camera si è svolta sulla base delle linee d'indirizzo e del contesto generale che erano stati delineati nella Relazione riferita all'anno precedente.

Tale Relazione - la prima presentata dopo il cambio del vertice amministrativo - aveva rappresentato l'occasione sia per dare conto del complessivo assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione, sia per tracciare le sue possibili linee evolutive in coerenza con le esigenze di supporto espresse dagli organi parlamentari.

In particolare, nella Relazione per il 2015 era stata evidenziata la complessità della fase che l'Amministrazione si trovava ad affrontare, derivante dalla presenza di alcuni fattori, inediti rispetto al passato, che richiedevano uno sforzo straordinario di ripensamento dei moduli di esercizio delle attività di istituto, costituendo al tempo stesso un'occasione positiva per svolgere una riflessione complessiva sulle sue prospettive di sviluppo.

Il primo di tali fattori era individuato nella drastica riduzione del personale in servizio - determinata dal blocco del turn over realizzato a far data dal 2007 e che ha interessato tutti i livelli professionali - a fronte di una progressiva espansione dei compiti di supporto assegnati all'Amministrazione. Tale situazione ha reso necessaria, nel corso del tempo, un'azione continua e capillare di revisione delle procedure di lavoro e delle modalità di impiego del personale, al fine di ottimizzare le risorse disponibili secondo parametri di massima efficacia, efficienza e qualità della prestazione.

L'altro elemento di novità era rappresentato dalla riforma costituzionale allora *in itinere* che, prefigurando un radicale cambiamento del ruolo e delle funzioni della Camera dei deputati, ha comportato l'esigenza di affrontare tutte le questioni di assetto funzionale e organizzativo dell'Amministrazione nella duplice prospettiva del quadro costituzionale vigente e dell'assetto istituzionale delineato dalla riforma medesima, in modo da evitare di apprestare soluzioni che potessero poi risultare inadeguate in caso di mutamento della cornice di riferimento.

E' evidente dunque la complessità dell'azione che l'Amministrazione è stata chiamata a dispiegare nel corso del 2016 in ragione della necessità, per un verso, di individuare nell'immediato soluzioni idonee a preservare il livello qualitativo del supporto dato agli organi parlamentari e ai deputati in un

contesto caratterizzato da una così imponente riduzione delle risorse disponibili e, per altro verso, di definire la linea del suo sviluppo - anche nella prospettiva di consolidamento e rafforzamento dei processi di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato - tenendo conto del duplice scenario costituzionale.

* * *

8 Nel contesto descritto l'Amministrazione ha operato con il massimo impegno e, soprattutto, nel segno della massima collegialità e unitarietà, per dare svolgimento alle linee operative delineate nella Relazione presentata lo scorso anno e agli indirizzi degli organi di direzione politica.

Nei paragrafi che seguono si dà conto delle misure e delle iniziative che l'Amministrazione ha posto in essere per conseguire gli obiettivi generali ad essa assegnati, rinviando, come di consueto, alle schede contenute nella seconda parte per un'analisi dettagliata sia delle attività svolte dalle singole strutture, sia degli interventi di innovazione e di riorganizzazione delle linee operative da ciascuna di esse adottati in coerenza con gli indirizzi generali.

In particolare, l'azione dell'Amministrazione si è svolta lungo due direttrici.

La prima, concernente il piano delle linee evolutive di carattere generale, ha riguardato le attività poste in essere, sulla base delle specifiche deliberazioni adottate dagli organi di direzione politica, per pervenire alla definizione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti dei due rami del Parlamento e per implementare il processo di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato.

Sempre sul medesimo piano generale si sono collocate le attività di ricognizione complessiva dei fabbisogni organici, svolte al fine di riattivare la leva del reclutamento, secondo l'indirizzo espresso dall'Assemblea della Camera in occasione dell'esame dei bilanci interni per gli anni 2015 e 2016 attraverso l'accoglimento di specifici ordini del giorno.

La seconda direttrice ha riguardato le misure, di carattere organizzativo e funzionale, adottate al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, esigenza senz'altro permanente per l'apparato di supporto ma tanto più sentita nel momento attuale, connotato da una così grave carenza delle dotazioni organiche.

2. Le attività propedeutiche alla istituzione del Ruolo unico dei dipendenti delle due Camere e per lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni

Molto intenso è stato il lavoro svolto sia sul piano delle attività propedeutiche all'istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti delle due Camere, sia sul versante della definizione delle misure di integrazione funzionale tra le due strutture.

Al perseguimento di entrambi gli obiettivi l'Amministrazione ha dato corso sulla base degli specifici indirizzi definiti dalle deliberazioni adottate il 28 gennaio 2016, in identico testo, dall'Ufficio di Presidenza della Camera e dal Consiglio di Presidenza del Senato, e, in particolare, dai documenti ad esse allegati: il primo - recante gli indirizzi in tema di istituzione del Ruolo unico, di adozione dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento e di armonizzazione dei vigenti istituti giuridici ed economici - ha costituito la cornice di riferimento per la contrattazione con le organizzazioni sindacali che il Comitato per gli affari del personale e l'omologo organo del Senato hanno condotto tra i mesi di febbraio e maggio 2016; il secondo - predisposto d'intesa tra i Collegi dei Questori dei due rami del Parlamento - ha individuato gli indirizzi specificamente afferenti agli ambiti di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni.

2.1 La definizione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento

L'attività istruttoria che ha condotto alla stesura del testo istitutivo del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento è stata particolarmente complessa, sia per l'ampiezza dei temi trattati sia per la radicale novità dell'obiettivo perseguito. Un ulteriore fattore di complessità è stato poi rappresentato dall'esigenza, come si è detto, di definire il nuovo assetto normativo in riferimento ad una cornice istituzionale oggetto di un parallelo processo di riforma il cui esito non era ancora certo.

Il lavoro svolto dalle Amministrazioni dei due rami del Parlamento è stato avviato sin dal dicembre 2015, a supporto dei rispettivi organi di direzione politica competenti per la definizione degli indirizzi, formalizzati con le citate deliberazioni del successivo 28 gennaio. Sulla base di tali indirizzi, gli uffici hanno elaborato numerosi documenti e proposte di articolato, che sono stati esaminati e discussi dal Comitato per gli affari del personale della Camera e dalla Rappresentanza permanente per i problemi del personale del Senato sia in composizione "togata," sia nelle riunioni di tali organi con le organizzazioni sindacali dei dipendenti delle due Camere, oltre che nelle riunioni tecniche e informative svoltesi tra le Amministrazioni e le predette organizzazioni. Al testo base predisposto per il seguito della trattativa d'intesa tra il Comitato della

Camera e la Rappresentanza del Senato sono stati presentati numerosi emendamenti (433), molti dei quali sono stati recepiti dagli organi citati. In esito alla valutazione degli emendamenti, il Comitato della Camera e la Rappresentanza del Senato hanno sottoposto alle organizzazioni sindacali un'ipotesi di accordo il cui testo è risultato sensibilmente modificato rispetto a quello iniziale. Dopo un ulteriore confronto con le organizzazioni sindacali, il testo dell'accordo è stato infine sottoscritto il 17 e il 18 maggio 2016 in vista della successive deliberazioni da parte dei competenti organi di direzione politica delle due Camere.

I testi oggetto dell'Accordo, riguardano, in primo luogo, le disposizioni in tema di istituzione del Ruolo unico dei dipendenti del Parlamento. Tali disposizioni prevedono l'accesso al Ruolo unico sulla base di un concorso nazionale per esami. Rientrano tra i dipendenti da iscrivere nel Ruolo unico i dipendenti già assunti, con contratti a tempo indeterminato, alla data di entrata in vigore della deliberazione. Per agevolare il più flessibile e efficiente impiego del personale dei due rami del Parlamento sono disciplinate le procedure di trasferimento da un'Amministrazione all'altra o di assegnazione funzionale di personale di un'Amministrazione presso strutture dell'altro apparato.

L'Accordo concerne poi lo Statuto unico dei dipendenti del Parlamento, definito ad esito dell'armonizzazione delle differenti discipline in tema di stato giuridico dei dipendenti vigenti presso i due rami del Parlamento. Lo Statuto ribadisce, armonizzando le relative disposizioni, alcuni dei principi comuni che già oggi informano il rapporto di servizio alle dipendenze delle due Camere; in particolare si afferma che i dipendenti prestano il proprio servizio alle Istituzioni parlamentari secondo principi di indipendenza e imparzialità, in conformità con l'obbligo di agire con correttezza, dedizione e lealtà verso le Istituzioni medesime. Al personale sono riconosciuti, anche attraverso adeguati percorsi formativi e lavorativi, i diversi gradi di responsabilità assunti nell'ambito della qualifica professionale di appartenenza.

Allegata allo Statuto è la disciplina del nuovo sistema di valutazione dei dipendenti del Parlamento, che si pone l'obiettivo di valorizzare le capacità e le potenzialità dei singoli e di orientarne le prestazioni verso una maggiore partecipazione al raggiungimento degli obiettivi posti dagli organi di direzione politica; il sistema lega la progressione economica e la crescita professionale dei dipendenti ad una ponderata e obiettiva valutazione del merito delle prestazioni professionali.

L'Accordo include, infine, un nuovo Protocollo comune delle relazioni sindacali, che rafforza le prerogative sindacali già previste nei rispettivi ordinamenti e ne definisce con maggiore chiarezza l'ambito di operatività, in relazione alla specificità della posizione costituzionale delle Camere. Del Protocollo fanno parte anche talune disposizioni in materia di esercizio del diritto di sciopero, le cui modalità debbono escludere ogni pregiudizio al pieno espletamento delle funzioni parlamentari, garantendo comunque la salvaguardia del livello essenziale dei servizi strumentali allo svolgimento delle predette funzioni. Merita rammentare, in ordine a tale profilo, come il confronto con le organizzazioni sindacali sia stato particolarmente intenso, approfondito e come lo stesso sia

stato condotto con un approccio costruttivo che ha portato a delineare un quadro maggiormente definito e condiviso di regole e garanzie.

L'impegnativo lavoro svolto in vista della predisposizione dei testi oggetto dell'Accordo è risultato assai proficuo. Gli approfondimenti condotti per giungere ad una configurazione comune dello stato giuridico del personale hanno infatti rappresentato un'occasione preziosa per svolgere una riflessione complessiva sull'assetto dell'Amministrazione, nella fase presente come in prospettiva futura.

In altri termini, l'istruttoria ha assunto, nel corso del suo svolgimento, una valenza più ampia, che ha condotto - al di là dell'obiettivo immediato dell'armonizzazione delle normative vigenti in materia presso i due rami del Parlamento - ad una verifica complessiva delle discipline che definiscono lo stato giuridico del personale della Camera, dei contenuti delle prestazioni professionali richieste ai dipendenti appartenenti ai diversi livelli e qualifiche, delle modalità organizzative del lavoro svolto al servizio dell'Istituzione e dei metodi operativi che caratterizzano l'azione quotidiana dell'Amministrazione. Si è trattato, dunque, di una riflessione approfondita che ha consentito di mettere in luce i caratteri positivi dell'ordinamento attuale da preservare così come gli aspetti meritevoli di affinamento e implementazione.

A titolo esemplificativo, grande rilievo ha assunto, in questo quadro, l'analisi delle tematiche connesse alla valutazione del personale. Si tratta di un istituto che rappresenta per l'Amministrazione uno strumento prioritario e strategico per una gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, anche sul piano dello sviluppo dei percorsi di carriera e di valorizzazione del merito.

L'esigenza di definire un quadro di regole rispondenti alla specificità del lavoro svolto a supporto dell'Istituzione parlamentare, caratterizzato da uno straordinario grado di diversificazione contenutistica e professionale, ha reso necessario configurare *ex novo* il sistema di valutazione, pur muovendo da un confronto di grande utilità con le esperienze maturate in realtà lavorative esterne. Altrettanto rilevante sul piano generale, nel senso sopra indicato, si è rivelato l'approfondimento delle regole che disciplinano le relazioni sindacali, svolto anch'esso alla luce del contesto, del tutto peculiare, dell'Istituzione parlamentare e delle esigenze derivanti dal suo ruolo costituzionale di espressione diretta della rappresentanza politica nazionale.

2.2 Lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni

Parallelamente alle attività propedeutiche alla definizione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti delle due Camere, l'Amministrazione ha svolto, assieme a quella del Senato, le attività istruttorie necessarie per dare

luogo a nuove e più avanzate forme di integrazione funzionale tra le rispettive strutture, in coerenza con l'indirizzo metodologico recato dal documento predisposto in materia dai Collegi dei Questori della Camera e del Senato, d'intesa tra loro, e adottato, in identico testo, dagli Uffici di Presidenza della Camera e del Senato in allegato alle deliberazioni del 28 gennaio 2016.

In particolare, nel citato documento, rilevato come il processo di collaborazione tra le strutture delle due Amministrazioni che operano in settori omologhi si sia evoluto nel tempo - sulla base di appositi protocolli o di intese informali tra le due Amministrazioni - verso forme di vera e propria integrazione delle attività, si afferma l'esigenza di dare ulteriore svolgimento a tale processo, anche alla luce delle prospettive delineate dal testo di riforma costituzionale. Tale testo prevedeva, come è noto, che la Camera e il Senato provvedessero, secondo criteri di efficienza e di razionalizzazione, all'integrazione funzionale delle Amministrazioni, mediante servizi comuni, impiego coordinato di risorse umane e strumentali e ogni altra forma di collaborazione.

Nel documento viene espresso l'indirizzo di procedere alle integrazioni per passaggi successivi, adottando inizialmente, sulla base di appositi protocolli, il modello del "Polo", inteso quale strumento operativo e funzionale caratterizzato da una sempre più completa integrazione delle attività e delle risorse. Nel medesimo documento sono individuati gli ambiti di attività nei quali avviare prioritariamente i richiamati processi di integrazione.

In coerenza con gli indirizzi in esso contenuti l'Amministrazione della Camera, in collaborazione con quella del Senato, e riferendo costantemente al Collegio dei Questori, ha operato per la predisposizione di protocolli d'intesa volti a definire il funzionamento integrato delle strutture di Camera e Senato competenti negli ambiti da esso indicati, in vista della successiva sottoposizione dei medesimi protocolli agli Uffici di Presidenza.

L'attività svolta in proposito è stata particolarmente intensa e proficua. Gli approfondimenti effettuati nei settori di interesse hanno infatti consentito di dare luogo, anche nelle more della compiuta e formale definizione dei protocolli, a un insieme di misure di ulteriore collaborazione e integrazione fra le due Amministrazioni. Ciò è valso in particolare per tutti i casi in cui è stata riscontrata la possibilità di realizzare nell'immediato un'ulteriore implementazione di protocolli già esistenti o di forme di collaborazione già in atto. Si fa riferimento in particolare ai settori della Documentazione e del Polo Bibliotecario, nel cui ambito l'integrazione delle attività si è già concretamente tradotta in moduli operativi innovativi, gestiti sulla base di procedure definite di comune intesa. Analogamente si è proceduto, secondo gli indirizzi impartiti dal Collegio dei Questori, allo svolgimento di alcune procedure congiunte per la selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi per entrambe le Amministrazioni,

secondo lo schema procedurale individuato d'intesa tra i due Collegi. Tali procedure sono state sperimentate, in particolare, nel settore informatico.

Va evidenziato peraltro come nei settori nei quali l'eventuale entrata in vigore della riforma costituzionale avrebbe prefigurato un assetto delle attività di supporto sostanzialmente innovativo rispetto a quello attuale, le attività istruttorie propedeutiche alla definizione dei protocolli di intesa sono state svolte tenendo conto del duplice scenario istituzionale di riferimento, fermo restando che una compiuta definizione dei protocolli avrebbe necessariamente presupposto una verifica ad esito del procedimento di riforma.

3. L'analisi dei fabbisogni organici

Nel corso del 2016 l'Amministrazione ha svolto le attività istruttorie finalizzate alla definizione dei propri fabbisogni organici, in attuazione degli indirizzi in proposito stabiliti da alcuni ordini del giorno accolti in occasione della discussione del bilancio interno per l'anno 2015 e di quello per l'anno 2016.

Tale ricognizione, che deve anche tenere conto dei possibili sviluppi del processo di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato, rappresenta il presupposto necessario per impostare su solide basi la riattivazione della leva del reclutamento. Quest'ultima costituisce un obiettivo strategico e ineludibile per l'Amministrazione, in linea con gli indirizzi contenuti nei citati atti, atteso che il blocco del *turn over* operante dal 2007 non solo ha determinato un'imponente riduzione del personale in servizio, ma ha anche interrotto la periodica immissione in ruolo di dipendenti appartenenti alle nuove generazioni, il cui apporto in termini di nuove conoscenze e competenze è necessario per rinnovare e accrescere le capacità progettuali dell'Amministrazione e per garantire nel tempo la continuità del livello qualitativo del supporto reso all'Istituzione.

Al momento attuale i dipendenti in servizio sono 1.208. Se si opera un raffronto con i dati relativi al periodo in cui ha avuto effetto il blocco del *turn over*, tale numero risulta ridotto nella misura di circa il 34 per cento rispetto a quello dei dipendenti in servizio al 31 dicembre 2007, che era pari a 1.839. Solo nel corso della XVII legislatura, il numero dei dipendenti è diminuito di 331 unità. Durante l'anno 2017, inoltre, altri 92 dipendenti, maturando il relativo diritto, potrebbero accedere al pensionamento. Al 31 dicembre 2017, i dipendenti che avranno maturato il diritto a pensione saranno complessivamente 195.

La riduzione del personale, come si è detto, ha interessato tutti i livelli professionali, comportando per talune figure – quali, ad esempio, le professionalità tecniche di quinto livello e i tecnici di quarto livello addetti in

particolare alle attività edilizie e impiantistiche – un tendenziale azzeramento, al quale solo in minima parte è stato possibile sopperire nell'immediato mediante il ricorso all'istituto del comando di personale tecnico da altre amministrazioni pubbliche. Per altro verso va segnalato come il ricorso a personale esterno possa essere esperito solamente in taluni limitati settori e attività, considerata l'esigenza istituzionale di preservare in concreto la posizione di autonomia che la Costituzione riconosce alla Camera dei deputati anche attraverso l'affidamento delle attività di supporto direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari a personale dipendente, reclutato per concorso e operante sulla base del principio di imparzialità.

Al fine di ovviare a tale imponente riduzione del personale l'Amministrazione, ha proseguito, nel corso del 2016, l'azione di revisione delle procedure di lavoro e delle modalità di impiego dei dipendenti, puntando, come già indicato nella Relazione per il 2015, su tutti i margini di flessibilità organizzativa disponibili e sulla ridefinizione dei compiti assegnati al personale, al fine di valorizzare il contenuto professionale delle prestazioni richieste e i profili di responsabilità e di concentrarne l'impiego nelle attività di istituto, riducendo i compiti di autoamministrazione.

L'efficacia degli interventi posti sino ad ora in essere ha peraltro dato ragione della validità del principio dell'integrazione funzionale che ispira il modello su cui è da tempo sagomato l'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione, in considerazione della sua idoneità a rispondere in modo flessibile ai fattori strutturali di mutevolezza e imprevedibilità che caratterizzano in modo peculiare il lavoro parlamentare.

Tuttavia, pur a fronte dei risultati conseguiti in proposito, di cui si dà conto nella seconda parte della presente Relazione, persistono diversi elementi di criticità sul piano dell'idoneità dell'attuale dotazione organica a mantenere inalterato lo *standard* qualitativo richiesto dal supporto alle funzioni parlamentari. Di qui la rilevanza, appunto, del processo di ricognizione dei fabbisogni organici cui l'Amministrazione ha dato luogo in maniera collegiale, con il coinvolgimento di tutti i consiglieri preposti ai Servizi e agli Uffici della Segreteria generale e con il coordinamento dei Vicesegretari generali competenti per i rispettivi ambiti di attività.

Va segnalato in proposito come la rilevazione dei fabbisogni avvenga, per la prima volta in una forma organica e complessiva, con l'obiettivo di definire, per tutte le distinte professionalità operanti all'interno dell'Amministrazione, le risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività di supporto all'Istituzione parlamentare. Tale ricognizione ha dunque costituito una preziosa occasione per tutta la dirigenza amministrativa per svolgere una riflessione comune sullo stato

generale dell'Amministrazione e sulle sue linee evolutive e per rivisitare le modalità di organizzazione e di esercizio delle attività di istituto.

Sulla base del lavoro istruttorio svolto dovrà ora essere avviato il confronto con le organizzazioni sindacali in ordine ai criteri e alle metodologie utilizzate, che si auspica aperto e finalizzato al perseguimento di soluzioni condivise, che tengano conto degli interessi complessivi dell'Istituzione parlamentare.

Sul piano metodologico, l'istruttoria per la ricognizione dei fabbisogni organici è stata condotta alla luce di talune indicazioni di indirizzo comuni che hanno segnato il perimetro entro cui i responsabili delle singole strutture sono stati chiamati a operare. In particolare è stato assunto quale dato di contesto l'impraticabilità di un processo che possa condurre a un reintegro delle dotazioni organiche ai livelli precedenti alla deliberazione del blocco del turn over, tenuto conto dei risultati conseguiti per effetto delle misure di razionalizzazione e di ottimizzazione adottate nel corso degli anni sul piano dell'impiego delle risorse umane e materiali e del supporto sistematico garantito a queste ultime dal processo di innovazione tecnologica. Si è inoltre tenuto conto delle decisioni adottate dagli organi di direzione politica nel senso dell'esternalizzazione di talune attività di ordine materiale e logistico, che rappresentano oramai un dato acquisito nell'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

Sempre in termini di dato di contesto è stata individuata la necessità di procedere all'analisi dei fabbisogni avendo riguardo non alla situazione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura al momento della rilevazione (rispetto cioè ad un quadro statico), ma prefigurando misure idonee a determinare, *de futuro*, un ulteriore avanzamento sul piano della più razionale e integrata utilizzazione delle risorse.

Più in dettaglio l'analisi istruttoria svolta, muovendo dalla ricognizione dell'assetto funzionale in essere, è stata declinata in ragione dei seguenti obiettivi:

- verifica delle modalità con cui viene attualmente impiegato il personale appartenente ai diversi livelli, al fine di valutarne efficienza ed efficacia e di valorizzare sempre più i contenuti delle prestazioni professionali;
- verifica dell'efficacia e dell'economicità delle procedure di lavoro;
- verifica dei carichi di lavoro secondo le modalità illustrate nella Relazione sullo stato dell'Amministrazione per il 2015;
- individuazione dei profili e delle competenze professionali necessarie a sostenere l'assetto funzionale della Camera dei deputati;
- analisi delle iniziative già poste in essere in tema di riorganizzazione e proposta di eventuali ulteriori correttivi dell'assetto attuale in termini di innovazione organizzativa e tecnologica;

- definizione dei fabbisogni organici nell'ottica di ulteriore valorizzazione dell'integrazione funzionale sia nell'ambito di ciascun Servizio sia tra Servizi ed Uffici della Camera,
- definizione dei fabbisogni anche alla luce del processo di collaborazione ed integrazione amministrativa con il Senato della Repubblica, dando conto sia delle iniziative d'integrazione già adottate nel recente passato sia dei progetti di integrazione già delineati e in corso di realizzazione e di quelli ulteriormente prospettabili.

I predetti criteri sono stati poi declinati in riferimento all'obiettivo di pervenire alla definizione di fabbisogni organici minimi e massimi per ciascuna delle professionalità presenti alla Camera dei deputati. Questa scelta, che esclude dotazioni organiche rigide, è in linea con quanto specificamente disposto dai citati ordini del giorno ed esprime un'impostazione metodologica coerente con l'evoluzione della normativa esterna in materia di fabbisogni organici nelle amministrazioni pubbliche, improntata a principi di ampia flessibilità. L'utilizzazione di valori minimi e massimi consente di presidiare e garantire in modo adeguato, attraverso una corrispondente programmazione dei reclutamenti, lo svolgimento di tutte le diverse attività affidate al corpo amministrativo.

Il ricorso a un metodo di analisi così esteso, che interpreta le esigenze di organico in una prospettiva evolutiva, potrà consentire all'Amministrazione - dopo il confronto con le organizzazioni sindacali - di presentare agli organi di direzione politica un documento complessivo di ricognizione delle risorse umane necessarie a implementare le linee evolutive dell'Amministrazione, attestandosi comunque su fabbisogni organici più contenuti rispetto a quelli del passato, nel pieno rispetto dell'indirizzo generale di contenimento delle spese per il funzionamento della Camera dei deputati.

4. L'innovazione dei moduli organizzativi e funzionali

4.1 Le linee generali

Parallelamente alle attività di carattere generale indicate nei precedenti paragrafi, l'Amministrazione ha proseguito, come si è detto, nell'azione di adeguamento dei propri moduli organizzativi e funzionali in vista del più efficace ed efficiente impiego delle risorse umane e materiali disponibili.

Tale azione è stata condotta, come in passato, facendo ricorso a tutti gli strumenti di flessibilità coerenti con il già richiamato principio dell'integrazione funzionale, indicato dall'articolo 16 del Regolamento dei Servizi e del personale quale criterio cardine cui deve essere conformata tutta l'azione amministrativa e

che si è confermato, anche in questa fase, rispondente alle esigenze di rapidità operativa ed efficacia del supporto all'attività parlamentare, che è necessariamente connotato da elementi di mutevolezza in ragione del diverso equilibrio che si instaura, anche nel corso di ciascuna legislatura, nella distribuzione delle predette attività tra i vari organi e tra le diverse funzioni parlamentari.

Le misure adottate sono ripercorse in dettaglio nella parte seconda della presente Relazione. E' utile per altro evidenziare le linee ispiratrici che hanno accomunato tali interventi e che possono costituire da riferimento per le ulteriori misure di ottimizzazione e implementazione che potranno essere adottate in futuro.

In primo luogo, sono state poste in atto forme di più intensa integrazione sia all'interno delle articolazioni dei singoli Servizi e Uffici sia tra Servizi e Uffici. A mero titolo esemplificativo, si possono segnalare i nuovi modelli di integrazione organizzativa attuati presso le segreterie di talune Commissioni, sia permanenti sia bicamerali e d'inchiesta, così come le integrazioni – realizzate anche sul piano logistico – di alcune linee di attività di diversi Servizi e Uffici della Segreteria generale.

Si è inoltre fatto ampiamente ricorso, con esiti senz'altro positivi, all'organizzazione del lavoro per specifici progetti o obiettivi, in particolare a fronte di attività istruttorie particolarmente complesse, che richiedevano l'apporto di una pluralità di contributi caratterizzati da un accentuato grado di specializzazione in ambiti diversificati, o di peculiare intensità, anche in ragione della ristrettezza dei tempi dati per lo svolgimento delle medesime.

Tale modulo è stato, ad esempio, adottato per le attività istruttorie svolte in relazione alle diverse tematiche concernenti l'istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico del personale dei due rami del Parlamento, alle quali sono stati chiamati a partecipare, a supporto del Servizio del Personale, consiglieri parlamentari assegnati presso altre strutture, che hanno continuato a svolgere nel medesimo tempo anche le attività connesse al rispettivo incarico principale. Ugualmente, in occasione della sessione di bilancio si è fatto ricorso alla costituzione di diversi gruppi di lavoro, ognuno dei quali specializzato per ciascun segmento del procedimento parlamentare e delle connesse attività di supporto, razionalizzando e implementando un modello già sperimentato da tempo in questo settore.

Le diverse misure adottate hanno confermato l'efficacia di un assetto organizzativo che non commisura le dotazioni organiche degli uffici alle fasi di picco massimo delle rispettive attività - opzione che finirebbe per determinare evidenti diseconomie in relazione ai carichi di lavoro, pure intensi, registrati nelle

fasi di attività ordinaria - ma che prevede la concentrazione selettiva e coordinata dell'apporto di competenze, esperienze e professionalità diverse in specifiche circostanze in cui l'intensità del lavoro parlamentare raggiunge in concreto livelli non sostenibili da parte di una singola struttura.

Sempre sul piano dell'attivazione degli ambiti di flessibilità presenti nel sistema, va ricordato anche il sempre maggiore ricorso alla destinazione dei dipendenti - in particolare dei consiglieri parlamentari - ad una pluralità di attività di supporto, modulo che consente di ottimizzare l'impiego delle diverse professionalità del personale che opera a ridosso di attività omogenee, anche imputate ad organi parlamentari diversi, con ricadute positive anche sulla più efficiente articolazione dei tempi di lavoro.

Il ricorso, più intenso che in passato, alle integrazioni funzionali attraverso gli strumenti delle collaborazioni e dei gruppi di lavoro per singoli obiettivi o progetti, dovuto alla riduzione delle risorse umane disponibili, ha fatto emergere la necessità di modalità di formazione del personale che consentano un impiego immediato dei dipendenti in settori diversi da quelli di formale assegnazione. Tale formazione, a cura di risorse interne, potrà anzitutto prevedere corsi di natura specialistica, progettati, organizzati e gestiti periodicamente dai singoli Servizi che più necessitano, in particolari fasi dell'attività istituzionale, dell'apporto di altre risorse umane (ad esempio Servizi Assemblea, Resoconti, Bilancio dello Stato, Commissioni, Testi normativi). A ciò potrebbe aggiungersi una formazione di carattere più operativo che preveda, sulla base di idonea programmazione, la collaborazione di dipendenti con strutture più frequentemente interessate da periodi di intensa attività di lavoro.

Per quanto concerne, in fine, il profilo dell'assetto organizzativo generale - vale a dire l'articolazione dell'Amministrazione in Servizi e Uffici della Segreteria generale - va ricordato come l'attuale configurazione tragga origine da un complesso di decisioni assunte dagli organi di direzione politica a partire dal 2000, tutte ispirate da un criterio comune, vale a dire quello di sagomare le articolazioni interne dell'Amministrazione come strutture omogenee dal punto di vista delle funzioni e dei compiti ad esse affidati, riducendone ove necessario le dimensioni al fine di limitare al massimo i vincoli procedurali interni - e la presenza di livelli gerarchici disgiunti da funzioni operative - e di metterle in condizione di poter attuare in modo efficace e tempestivo le forme di cooperazione più idonee a supportare gli obiettivi amministrativi.

La validità di tale modello organizzativo risulta senz'altro confermata nella fase attuale, connotata come si è detto da una forte riduzione del personale e da una intensa specializzazione e complessità delle attività di istituto, fattori che spingono ancora più che in passato verso metodi di lavoro integrato, piuttosto che alla creazione di strutture di più ampie dimensioni competenti per un

complesso eterogeneo di funzioni. A questo riguardo, merita sottolineare come la dirigenza amministrativa, nella sua sede collegiale, abbia anche di recente convenuto circa l'inopportunità di orientarsi verso interventi complessivi di accorpamento delle strutture esistenti, ritenendo che gli stessi non risulterebbero in grado di determinare benefici concreti in termini di reale integrazione dei processi di lavoro e di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane disponibili.

Ciò premesso in via generale, è da rilevare come l'efficacia dei modelli organizzativi debba essere necessariamente commisurata alla loro capacità di adeguarsi alla evoluzione dell'assetto funzionale e del quadro organico di riferimento. Alla luce di tale evoluzione, già nella Relazione presentata lo scorso anno era stata rappresentata l'opportunità di dare luogo ad interventi di riassetto organizzativo di alcune strutture operanti nel settore amministrativo, per le quali si è andato accentuando, nel corso degli ultimi anni, il processo di affidamento a soggetti terzi delle funzioni operative, assegnando al personale interno compiti di progettazione e di programmazione dei servizi nonché di coordinamento e di controllo delle attività esternalizzate. Non si è poi ritenuto opportuno formulare nel corso dell'anno specifiche proposte in tal senso, tenuto conto che il complessivo assetto funzionale dell'Amministrazione avrebbe potuto mutare in ragione della riforma costituzionale allora in itinere, ciò che avrebbe potuto rendere necessaria una diversa o più ampia azione riformatrice. Nel momento presente l'intervento prospettato nel settore amministrativo conserva comunque validità in termini di ottimizzazione nell'impiego delle risorse interne e di specializzazione delle competenze necessarie a svolgere le attività di istituto. Ad esso potrebbe poi accompagnarsi un processo di riconsiderazione delle competenze assegnate agli Uffici della Segreteria generale e della loro effettiva riferibilità diretta alla responsabilità del Segretario generale, alla luce di quanto disposto in proposito dall'articolo 12, comma 2, del Regolamento dei Servizi e del personale.

4.2 Il riordino degli incarichi di coordinamento

Nel quadro delle riflessioni svolte in ordine agli interventi da realizzare per una rivisitazione della trama organizzativa dell'Amministrazione, finalizzata ad adeguarla all'evoluzione dell'Istituzione parlamentare, è stato svolto un approfondimento specifico del tema relativo al sistema degli incarichi di coordinamento, a partire da quello concernente gli Uffici, il cui assetto vigente è alquanto risalente nel tempo e, per diversi profili, non più rispondente alla attuale realtà organizzativa e funzionale dell'Amministrazione.

Il quadro dettagliato di tutti gli incarichi di coordinamento – sia di quelli istituiti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sia di quelli istituiti con

determinazione del Segretario generale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente - è riportato nella pubblicazione allegata alla presente Relazione.

Con riferimento agli Uffici è utile ricordare che, secondo la disciplina dettata dall'articolo 12 del Regolamento dei Servizi e del personale, sono attualmente previste tre diverse tipologie di Uffici, o incarichi equiparati:

- a) incarichi di coordinamento verticale (o Uffici), riferiti ad articolazioni strutturali competenti per lo svolgimento di attività omogenee nell'ambito del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale;
- b) incarichi di coordinamento orizzontale, equiparati ad Ufficio, riferiti a determinati profili delle attività e dell'organizzazione del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale;
- c) incarichi, equiparati ad Ufficio, per il coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo.

Alle diverse tipologie corrisponde una differente disciplina delle modalità di istituzione dell'incarico di coordinamento e di definizione delle relative competenze.

Infatti, nei casi degli incarichi di coordinamento verticale ed orizzontale - di cui alle lettere a) e b) - il numero e la denominazione degli stessi sono definiti dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei Capi Servizio. Spetta poi al Segretario generale, con propria determinazione, definirne i compiti, in armonia con la denominazione e con le competenze del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale al cui interno sono istituiti.

Per quanto concerne, invece, gli incarichi per progetti o obiettivi, anche a carattere temporaneo, equiparati ad Uffici, di cui alla lettera c), il numero, la denominazione e i compiti sono definiti, con propria determinazione, dal Segretario generale, sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza.

Per gli altri incarichi di coordinamento, attribuibili ai dipendenti di V, IV e III livello, sono istituiti con determinazione del Segretario generale, nel rispetto del tetto massimo stabilito dall'Ufficio di Presidenza.

Per quanto riguarda gli Uffici e gli incarichi ad essi equiparati, la loro attuale configurazione è stata delineata con una deliberazione dell'Ufficio di Presidenza risalente all'ottobre del 2000, fatti salvi alcuni aggiustamenti cui si è proceduto nel 2003. Attualmente il numero di tali incarichi è pari a 60. Gli incarichi equiparati ad Ufficio, anche temporanei, per progetti o obiettivi istituiti con determinazione del Segretario generale, sulla base degli indirizzi espressi dall'organo di direzione politica, sono attualmente 24. La loro istituzione ha avuto nel tempo lo scopo di rispondere in modo flessibile ad esigenze di funzionamento dell'Amministrazione. Gli ultimi indirizzi espressi con riferimento ai citati incarichi dall'Ufficio di Presidenza risalgono al gennaio 2009, allorché è stata prevista la possibilità di istituire ulteriori incarichi di coordinamento in

relazione “alle segreterie degli organi collegiali a carattere permanente”, nonché di istituire “oltre a quelli già esistenti” a quella data “un ulteriore numero dei predetti incarichi, in misura contenuta (a titolo indicativo dieci)”. L’obiettivo di tale intervento, esplicitato nelle premesse della deliberazione, era quello di eliminare o ridurre, per quanto possibile, talune situazioni di disparità tra Consiglieri parlamentari di pari anzianità ed esperienza che svolgano le medesime funzioni o funzioni analoghe.

Tenuto conto di tale assetto normativo, nel corso del 2016 si è proceduto ad un’accurata analisi del quadro degli Uffici e delle posizioni di coordinamento equiparate esistenti, finalizzata ad adeguarne numero e funzioni all’attuale realtà amministrativa, tenendo conto della necessità di proseguire nella politica del contenimento delle spese e della massima efficienza nell’impiego delle risorse. Ad esito di tale verifica – alla quale hanno partecipato, fornendo le valutazioni negli ambiti di rispettiva competenza, tutti i consiglieri responsabili dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale - è stato definito un piano complessivo di riordino la cui realizzazione potrebbe determinare, oltre alla necessaria ed opportuna razionalizzazione degli incarichi attualmente esistenti, anche una riduzione del loro numero complessivo. Tale piano sarà sottoposto a breve alle organizzazioni sindacali, secondo le procedure in proposito previste dal vigente Protocollo delle relazioni sindacali, e potrà poi essere rimesso alla valutazione dell’Ufficio di Presidenza.

Nel corso dell’analisi è emerso altresì come il sistema normativo vigente presenti taluni elementi di rigidità, legati alla necessità di ricorrere all’Ufficio di Presidenza ogni qual volta si renda necessario aggiornare il quadro definito nel 2000, in ipotesi anche solo con riferimento alla denominazione e agli ambiti di competenza di un singolo Ufficio, al fine di adeguarli alla realtà funzionale della struttura di riferimento.

Da tale sistema consegue, in sostanza, una certa difficoltà nel sagomare in modo tempestivo l’assetto degli Uffici, o degli incarichi di coordinamento orizzontale equiparati, in forma coerente con le esigenze di supporto che derivano dall’evoluzione del ruolo e delle funzioni del Parlamento. A tale rigidità è stato necessario ovviare in passato mediante il ricorso all’istituto del coordinamento per progetti o obiettivi, che è nei fatti divenuto uno strumento per fare fronte anche ad esigenze protrattesi nel tempo.

Al fine di superare tali elementi di rigidità potrebbe risultare opportuno definire una nuova disciplina, comune per tutte le diverse tipologie di Ufficio o incarico equiparato, che affidi all’Ufficio di Presidenza il compito di stabilire gli indirizzi in materia, anche mediante la fissazione di un numero massimo degli incarichi da istituire - e quindi del relativo tetto di spesa - e al Segretario generale

la responsabilità di procedere, sentito il Consiglio dei Capi Servizio, alla revisione degli Uffici e dei loro ambiti di competenza.

Si tratterebbe, in sostanza, di estendere a questa tipologia di incarichi la disciplina già prevista dal Regolamento dei Servizi e del personale per gli incarichi per progetti o obiettivi equiparati ad Ufficio e per gli altri incarichi di coordinamento.

L'innovazione prospettata consentirebbe di pervenire ad un quadro normativo omogeneo sotto il profilo della ripartizione delle competenze tra organo di direzione politica e vertice amministrativo per l'istituzione dei diversi incarichi esistenti all'interno dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, valorizzando i profili di responsabilità dell'Amministrazione, nel rispetto degli indirizzi decisi dall'Ufficio di Presidenza. In tal modo si doterebbe inoltre l'Amministrazione di uno strumento più snello per conformare in modo rapido e tempestivo il proprio assetto organizzativo a quello funzionale, la cui mutevolezza dipende, come si è detto, dal mutare delle esigenze di supporto espresse dagli organi parlamentari.

In terzo luogo, risulterebbe più agevole l'attuazione dell'indirizzo generale della mobilità anche per i Consiglieri titolari di Ufficio o di incarico equiparato, il cui trasferimento, a fronte di un'esigenza amministrativa, risulta talvolta difficoltoso proprio a causa della rigidità che contraddistingue l'attuale assetto degli Uffici.

Parallelamente alla rivisitazione del quadro degli Uffici e degli incarichi ad essi equiparati, è in corso di svolgimento una verifica delle altre tipologie di incarichi di coordinamento istituiti nell'ambito dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, con l'obiettivo di razionalizzarne l'assetto, anche al fine di adeguarlo all'incremento del contenuto professionale delle attività svolte dal personale e di riconoscere e valorizzare in modo coerente i diversi gradi di responsabilità assunti.

In particolare, per quanto riguarda gli incarichi di IV livello, una prima questione concerne i cosiddetti incarichi di Tabella G, il cui quadro attuale - che registra la presenza di tali posizioni di coordinamento solamente presso alcune strutture - appare oramai inadeguato rispetto all'esigenza di riconoscere e valorizzare i più elevati profili di responsabilità assunti nei diversi settori dell'Amministrazione dal personale di IV livello.

Per ovviare a tale situazione sembrerebbe opportuno ampliare il limite massimo dei predetti incarichi, che attualmente corrisponde a quello degli incarichi previsti nella citata tabella G, allegata al Regolamento dei Servizi e del personale. Ciò consentirebbe di riarticolare la distribuzione di tali incarichi presso i diversi Servizi ed Uffici della Camera, e di riconoscere nei diversi ambiti di

attività i profili di responsabilità effettivamente esercitati dal personale del IV livello.

E' altresì in corso di svolgimento una verifica complessiva delle attuali unità operative di IV livello, con riferimento al loro numero complessivo, alla loro distribuzione tra i diversi Servizi e Uffici della Segreteria generale e agli ambiti di responsabilità alle stesse afferenti. Al titolo di esempio, è da rilevare che attualmente non sono previsti, o lo sono in misura del tutto insufficiente, unità operative di IV livello in settori assai rilevanti dell'Amministrazione, quali quello della resocontazione dei lavori di Aula e dell'informatica, nei quali peraltro la riduzione complessiva delle risorse disponibili e la conseguente riorganizzazione delle procedure di lavoro e delle attività conseguentemente assegnate ai dipendenti hanno determinato una significativa accentuazione dei profili di responsabilità propri del personale di IV livello.

Analoga riflessione, sempre finalizzata a valorizzare le responsabilità dei dipendenti, è stata avviata per gli incarichi di coordinamento di III livello e, in particolare, per quelli concernenti i Segretari parlamentari, in modo che anche per tale categoria di personale possa essere adeguatamente riconosciuto il maggiore carico di responsabilità che grava su alcune specifiche posizioni di coordinamento, eventualmente anche attraverso una riforma dell'attuale modello che prevede un unico livello di coordinamento.

4.3 L'innovazione tecnologica

La risorsa strategica su cui hanno fatto leva i processi di razionalizzazione è stata quella dell'innovazione tecnologica, cui si è fatto sistematicamente ricorso per innovare le procedure di lavoro, dematerializzare i supporti del lavoro e velocizzare i processi operativi, elevando al contempo i contenuti professionali di tutti dipendenti e con positive ricadute anche sulla riduzione della spesa per il funzionamento dell'Istituzione. Nel settore in argomento sono stati conseguiti risultati particolarmente significativi.

Lo sviluppo della tecnologia digitale ha assistito in primo luogo in maniera determinante alcuni processi di innovazione organizzativa di portata strategica, che hanno modificato profondamente le modalità operative utilizzate per lo svolgimento di attività amministrative particolarmente qualificanti.

Sono poi stati ulteriormente implementati gli strumenti a disposizione dei deputati sia per l'esercizio in forma esclusivamente digitale delle prerogative connesse al mandato rappresentativo sia per la gestione dematerializzata della documentazione di supporto al lavoro parlamentare.

Infine, ma non certo per minore importanza, l'innovazione tecnologica ha permesso di realizzare un avanzamento molto sensibile dal punto di vista della progressiva eliminazione delle comunicazioni amministrative interne cartacee, obiettivo che può dirsi allo stato sostanzialmente conseguito con riferimento a tutti i soggetti rilevanti per l'ordinamento parlamentare sul piano delle procedure amministrative.

Per quanto attiene ai progetti maggiormente qualificanti realizzati nel contesto testé delineato, è indispensabile fare riferimento innanzitutto all'introduzione a regime del sistema di riconoscimento automatico del parlato, sul cui impiego si basa il nuovo procedimento operativo che conduce alla predisposizione del resoconto stenografico dell'Assemblea. Lo strumento tecnologico in questione ha consentito - attraverso una diversa articolazione delle procedure di lavoro e una relevantissima riduzione del ricorso a strumenti intermedi cartacei - di ottimizzare l'impiego delle risorse di IV livello (documentaristi) nella lavorazione del resoconto medesimo: si è ridotto il numero di coloro che sono addetti alle attività preparatorie di quest'ultimo e, allo stesso tempo, è stato incrementato in termini di responsabilità e di esperienza il contenuto professionale della rispettiva attività.

Inoltre, l'introduzione del sistema di riconoscimento automatico del parlato, unitamente al lavoro già svolto per la definizione del sistema di marcatura dei documenti di resocontazione e della connessa strumentazione informatica, ha costituito la base indispensabile per poter realizzare già dal 2017, una volta avviato il servizio di produzione e stampa degli atti parlamentari secondo le modalità previste dalla gara in corso di svolgimento, l'obiettivo della cosiddetta "internalizzazione" di larga parte delle attività di predisposizione e di pubblicazione sul sito Internet della Camera del resoconto stenografico dell'Assemblea. Obiettivo di tale operazione è quello di ridurre il valore complessivo della spesa stimata per la realizzazione degli atti parlamentari sin dal prossimo esercizio. Il lavoro istruttorio svolto al riguardo consente, in prospettiva, di valutare l'applicazione del medesimo modello anche ad altri settori della resocontazione e della produzione degli atti parlamentari.

Merita infine sottolineare che l'impiego del riconoscimento automatico del parlato sia stato già esteso alle procedure per la predisposizione dei resoconti stenografici delle riunioni in seduta segreta delle Commissioni d'inchiesta e dei documenti di verbalizzazione dei lavori di taluni organi collegiali (Conferenza dei Capigruppo, Ufficio di Presidenza, Giunta del Regolamento).

Come anticipato, il processo di dematerializzazione ha anche riguardato i supporti diretti all'esercizio delle prerogative proprie del mandato rappresentativo e gli strumenti di documentazione necessari per lo svolgimento del lavoro parlamentare. Sotto il primo profilo, agli strumenti già da tempo

disponibili per esercitare l'iniziativa legislativa direttamente in forma digitale si è aggiunto, nel corso del 2016, il nuovo servizio di predisposizione e invio degli atti del sindacato ispettivo secondo le indicazioni definite dalla Giunta del Regolamento nella riunione del 3 agosto 2016 (che rendono rilevante, ai fini della rispettiva ammissibilità, anche uno specifico limite al numero dei caratteri utilizzabili). Per quanto riguarda i materiali di documentazione, nel corso dell'anno è stata rilasciata a tutti i deputati l'*app* GEOCOMM, che consente la fruizione digitale della documentazione predisposta per le sedute delle Commissioni permanenti (convocazioni, testi dei progetti di legge, documentazione *ad hoc*, proposte di pareri, emendamenti) nonché la ricerca nei testi messi a disposizione e la consultazione del calendario settimanale delle convocazioni. Entro la fine del 2016 è prevista l'implementazione dell'*app* (che assumerà la nuova denominazione di GeoCAMERA), attraverso la quale saranno resi disponibili ai deputati tutti i documenti di seduta rilevanti per i lavori parlamentari sia in Assemblea, in via progressiva, sia in Commissione, unitamente ad un insieme di funzionalità soggette a un progressivo e continuo arricchimento.

Merita ancora sottolineare come sia stato portato ad avanzato compimento l'obiettivo, richiamato anche da una pluralità di strumenti di indirizzo accolti dal Collegio dei Questori in occasione dell'esame in Assemblea dei bilanci di previsione dei più recenti esercizi, di ridurre al minimo indispensabile le comunicazioni amministrative di rilievo interno in forma cartacea, utilizzando le infrastrutture digitali disponibili per la trasmissione e la fruizione a distanza dei relativi dati.

L'anno 2016 ha registrato in particolare la piena entrata a regime dei sistemi di gestione delle comunicazioni amministrative da parte dei deputati cessati dal mandato e dei dipendenti in quiescenza, circostanza cui ha corrisposto una cospicua ridefinizione dei processi lavorativi di *back office*, la cui razionalizzazione ha consentito di far fronte soprattutto alle problematiche poste dalla riduzione delle risorse umane. Ciò vale in particolare per il servizio di consultazione di documenti *on line* per gli ex deputati, che consente a questi ultimi di ricevere dall'Amministrazione in formato digitale la documentazione amministrativa e fiscale di interesse, determinando la dismissione dell'invio cartaceo dei documenti da parte degli uffici con uno sgravio cospicuo delle attività materiali ed un corrispondente abbattimento delle spese di spedizione. Attraverso la medesima piattaforma è stato inoltre reso possibile ai deputati cessati dal mandato anche l'invio di documentazione agli uffici, ciò che ha determinato, anche su questo versante, la riduzione del precedente, cospicuo flusso cartaceo di informazioni e documenti.

I medesimi effetti di ottimizzazione organizzativa e funzionale sono poi discesi dall'entrata a regime, nell'anno in corso, delle procedure di gestione informatizzata dei rapporti tra i dipendenti ed il Fondo di Previdenza per il

personale (per ciò che attiene all'assistenza sanitaria) e dal consolidamento del modulo di comunicazione digitale tra Amministrazione e dipendenti in quiescenza.

Grazie al rilascio di ulteriori strumenti informatizzati, anche il flusso delle comunicazioni connesse agli accessi alle sedi della Camera a diverso titolo (visite delle scuole; ospiti dei deputati; accrediti stampa) nonché alla gestione delle esigenze logistiche da parte dei deputati, dei Gruppi e degli uffici può dirsi oramai gestito, secondo modalità diverse, in formato esclusivamente digitale.

26

Con specifico riguardo alla prenotazione delle visite scolastiche è stato posto a servizio delle scuole, attraverso il sito Internet e utilizzando i dati aperti forniti dal Ministero dell'università e della ricerca, un servizio rapido e completamente digitale che consente a ciascun istituto di scegliere la data e l'orario della visita, comunicare i nominativi dei partecipanti e rappresentare esigenze specifiche.

Gli interventi sopra indicati evidenziano come l'impiego della leva tecnologica quale strumento prioritario e indispensabile per i processi di innovazione delle modalità operative delle diverse strutture costituisca oramai per l'Amministrazione un'acquisizione consolidata, interessando tutti i settori in modo pervasivo. Alla luce di ciò, l'Amministrazione intende operare anche *de futuro* in modo da assicurare la sempre più capillare diffusione della modalità digitale a supporto delle attività amministrative, trattandosi di un processo non reversibile e di carattere permanente, in coerenza con l'indirizzo in questo senso richiamato da taluni ordini del giorno accolti in occasione dell'esame in Assemblea del bilancio di previsione della Camera per il 2016.

PARTE SECONDA
L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE
(SCHEDE DI SINTESI)

Attività dei Servizi

A. Competenze

Il Servizio Amministrazione cura:

1. la programmazione, secondo gli indirizzi ed i tempi indicati dal Collegio dei Questori, dell'attività amministrativa in relazione alle attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, sulla base delle proposte da questi formulate;
2. l'istruttoria delle proposte di spesa per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori; le autorizzazioni alla spesa, per quanto di competenza;
3. la definizione degli standard di acquisizione dei beni e servizi con riferimento alle attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale;
4. la definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori; la predisposizione e la stipula dei contratti;
5. i collaudi.

1. Il Servizio cura la redazione annuale dello schema di Programma dell'attività amministrativa, strumento di programmazione generale nel quale confluiscono i contributi specifici dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, da sottoporre alla deliberazione del Collegio dei deputati Questori; assicura il supporto per la redazione dei programmi settoriali di intervento di cui all'art. 7, comma 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità; predispone il programma settoriale delle locazioni e quello per l'acquisto di libri e l'abbonamento a riviste, entrambi affidati in via di prassi alla competenza del Servizio; garantisce il costante raccordo con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale per la programmazione, in particolare, delle procedure di selezione dei contraenti.
2. Il Servizio svolge gli adempimenti istruttori elencati all'art. 23, commi 1 e 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità (definizione dell'esigenza amministrativa, dell'oggetto, della motivazione, dell'entità, delle caratteristiche qualitative e quantitative, della congruità, della copertura finanziaria e dei tempi di attuazione della spesa, individuazione della modalità di selezione dei contraenti e acquisizione dei prescritti pareri) preliminari alla sottoposizione di decisioni di spesa al Collegio dei deputati Questori o, eccezionalmente, all'Ufficio di Presidenza. Fermi restando gli adempimenti sopra descritti, il Capo del Servizio o, su sua

3. delega, i Consiglieri Capi Ufficio del Servizio autorizzano direttamente le spese nei limiti d'importo stabiliti dall'art. 24, comma 6, del Regolamento di amministrazione e contabilità.
4. Il Servizio sottopone al competente organo di direzione politica di atti di indirizzo riferiti a uno o più settori di spesa, sulla base di un'istruttoria condotta con i Servizi o gli Uffici della Segreteria generale responsabili dei settori interessati, allorché le modalità di acquisizione dei beni o dei servizi non siano direttamente disciplinate dall'ordinamento interno o da norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante.

La verifica sull'attuazione degli indirizzi deliberati dagli organi di direzione politica fa parte dell'istruttoria di cui al precedente punto 2.

La tipologia di attività in esame comprende la definizione di clausole contrattuali standard elaborate in conformità alla normativa vigente, sulla base delle migliori pratiche dell'Amministrazione e di altre stazioni appaltanti, in vista della tutela sul piano contrattuale della Camera dei deputati e in attuazione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa.

5. La definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori, la predisposizione e la stipula dei contratti rappresentano il settore quantitativamente preponderante tra le attività assegnate al Servizio e consistono in un vasto insieme di adempimenti, taluni dei quali svolti d'intesa con i competenti Servizi e Uffici della Segreteria generale.

Per quanto attiene alla fase ad evidenza pubblica, le principali attività possono essere così sintetizzate: sottoposizione al Collegio dei Questori o adozione, per i contratti sotto soglia, delle determinazioni a contrarre, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; redazione e pubblicazione dei bandi di gara sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, sul sito web della Camera e – sino alla modifica dell'articolo 43 del Regolamento di amministrazione e contabilità disposta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 194 del 18 ottobre 2016 – per estratto, sui quotidiani; elaborazione e redazione dei capitolati d'oneri e dei relativi allegati; redazione e invio delle lettere d'invito; comunicazioni di varia natura da inviare ai concorrenti delle procedure di selezione del contraente; ricezione delle offerte; sottoposizione alla Segreteria generale e poi al Collegio dei Questori dei provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici; funzioni di segreteria delle commissioni giudicatrici; analisi del costo della manodopera dedotto in offerta; verifica dell'anomalia delle offerte; verifica di congruità delle offerte; adozione dei provvedimenti di esclusione e dei provvedimenti di aggiudicazione; adozione di eventuali provvedimenti in sede di autotutela; redazione e pubblicazione degli avvisi di post informazione.

Nella fase successiva all'aggiudicazione il Servizio cura l'elaborazione, la redazione e la stipula dei contratti e degli altri atti a contenuto negoziale in nome e per conto dell'Amministrazione della Camera dei deputati.

Nella fase di esecuzione del contratto, compete al Servizio l'applicazione delle penali all'esito di apposito contraddittorio con il privato contraente, nonché l'esercizio delle facoltà riservate all'Amministrazione (recesso, clausole risolutive espresse, rinnovo, opzioni, ecc.).

Il Servizio cura, altresì, la tenuta dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera ed esegue i controlli sul possesso, da parte dei privati contraenti, dei requisiti di ordine generale e speciale per la partecipazione alle procedure di gara bandite dall'Amministrazione e per intrattenere con essa rapporti contrattuali.

6. Il consigliere Capo del Servizio nomina, su proposta dei Servizi o degli Uffici della Segreteria generale competenti per il merito, gli incaricati dei collaudi amministrativi e tecnici relativi ai contratti stipulati dall'Amministrazione.

Il Servizio cura, inoltre, le istanze di accesso agli atti amministrativi da esso formati, la registrazione del logo della Camera e i successivi aggiornamenti, nonché i rapporti istituzionali con le altre stazioni appaltanti, a partire dal Senato della Repubblica e dalla Consip.

Il consigliere Capo del Servizio Amministrazione esercita le funzioni di Segretario del Collegio dei Questori.

B. Assetto organizzativo

Il servizio si articola in diverse unità organizzative.

Per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate operano due Uffici (l'Ufficio per l'istruttoria del Collegio dei deputati Questori e per la programmazione dell'attività amministrativa, e l'Ufficio per gli appalti e contratti), l'Archivio degli atti amministrativi, posto alle dirette dipendenze del Capo Servizio, e una struttura che gestisce l'Albo dei fornitori.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	8

III livello:	13
Totale:	24

D. Attività svolta nel 2016

34

Il Servizio ha svolto le attività relative alla programmazione, alla deliberazione e all'attuazione delle decisioni di spesa, nel quadro di riferimento rappresentato dagli indirizzi deliberati dagli organi di direzione politico-amministrativa, dal Programma dell'attività amministrativa e dai Programmi settoriali.

Il Collegio dei deputati Questori ha approvato 21 programmi settoriali per l'anno 2016 (di cui 11 approvati nel 2015 e 10 approvati nel 2016), 44 assestamenti di programmi settoriali per l'anno 2016, 9 stralci di programmi per l'anno 2017 e 15 programmi settoriali per l'anno 2017.

Le autorizzazioni di spesa istruite dal Servizio, con la collaborazione dei Servizi ed Uffici interessati, sono state 718; di queste, 398 sono state assunte dal Collegio dei Questori e 320 dai competenti organi amministrativi, ai sensi dell'articolo 24, comma 6, RAC. Il Collegio dei Questori ha tenuto 31 riunioni per il cui svolgimento il Servizio ha svolto attività istruttoria e di segreteria.

Nel 2016 sono state avviate 21 gare di appalto, 10 delle quali di importo superiore alle soglie comunitarie. In proposito, occorre segnalare l'entrata in vigore, nel mese di aprile 2016, della nuova disciplina delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei contraenti, recata dal decreto legislativo n. 50 del 2016, che ha comportato una cospicua opera di revisione e adeguamento di tutte le tipologie di documenti di gara (bandi, avvisi, capitolati d'onori e relativi allegati), nonché la ridefinizione di taluni processi di lavoro connessi allo svolgimento delle gare d'appalto.

Nel quadro dei rapporti di collaborazione istituzionale tra i due rami del Parlamento e in un'ottica di economia delle procedure, sono state sperimentate forme di collaborazione con il Senato per lo svolgimento di gare congiunte in settori di comune interesse (quali, ad esempio, la stampa degli atti parlamentari o la fornitura di taluni servizi di assistenza in ambito informatico). In particolare, il Servizio Amministrazione sta gestendo, anche per conto delle omologhe strutture del Senato, due procedure di gara per servizi destinati ad entrambi i rami del Parlamento: quella per i servizi di elaborazione e stampa degli atti parlamentari e quella per la gestione operativa informatica.

Si è fatto, altresì, ricorso ad acquisizioni sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (43 richieste di offerta), estendendo l'utilizzo di tale strumento ad ulteriori tipologie di forniture e servizi, in particolare nel settore dell'informatica.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati stipulati 483 contratti e altri atti di natura negoziale; gli ordini di cui all'articolo 50 del RAC sono stati 611.

Il Servizio ha svolto la consueta attività di accertamento della sussistenza dei requisiti in capo agli operatori economici richiedenti l'iscrizione all'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera dei deputati e ai soggetti che hanno partecipato alle procedure di gara indette dall'Amministrazione, sulla base delle disposizioni contenute, dapprima, nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, quindi, nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Nel periodo considerato sono stati effettuati 2.670 controlli volti, in particolare, ad accertare la regolarità contributiva, assicurativa e fiscale, l'insussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto stabilite dalle disposizioni antimafia, l'assenza di sentenze o decreti di condanna passati in giudicato o di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati indicati nelle disposizioni legislative suindicate, in conformità agli indirizzi approvati dal Collegio dei Questori.

L'attività di accertamento è stata svolta con riferimento alle procedure di gara espletate per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, all'attività contrattuale della Camera dei deputati e alle richieste di iscrizione all'Albo dei fornitori, che, nel corso del 2016, hanno portato a 477 nuove iscrizioni.

Si fa presente che dal 18 aprile 2016 è stata attivata la nuova procedura telematica dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera dei deputati (ALFA), la cui realizzazione è giunta a compimento nei primi mesi dell'anno; dalla predetta data, il precedente Albo è stato soppresso.

In applicazione del Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, sono state esaminate 13 domande di accesso agli atti. La relativa istruttoria ha portato all'accoglimento di 12 domande.

In linea con gli indirizzi generali dell'Amministrazione in materia di innovazione tecnologica e dematerializzazione dell'attività amministrativa, sempre più sistematico ed intenso è stato l'utilizzo degli strumenti informatici. In particolare, rientra ormai nelle ordinarie prassi del Servizio l'impiego della posta elettronica certificata e della firma digitale, specialmente nelle procedure di selezione del

contraente, nelle quali la PEC ha di fatto sostituito il ricorso alla posta raccomandata. È allo studio la possibilità di estendere ulteriormente la dematerializzazione dei flussi documentali e di procedere, in via ordinaria, alla stipula dei contratti d'appalto in modalità elettronica, in linea con l'evoluzione della normativa esterna.

A. Competenze

Il Servizio Assemblea cura le attività connesse:

1. all'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
2. alla ricezione, anche in corso di seduta, dei documenti afferenti ai provvedimenti legislativi (questioni pregiudiziali, questioni sospensive, proposte emendative e ordini del giorno) e degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) e di indirizzo (mozioni e risoluzioni), con riferimento ai quali cura l'attività istruttoria sotto i diversi profili della ricevibilità e ammissibilità, assicurandone anche la revisione formale (*drafting*) e la predisposizione per la stampa;
3. alla programmazione dei lavori parlamentari, compreso il supporto istruttorio alla Segreteria generale per le riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo.

Quanto in particolare all'assistenza procedurale fornita alla Presidenza durante lo svolgimento delle sedute, questa ha principalmente luogo attraverso:

- a) la predisposizione di appositi *speech* che scandiscono le diverse fasi procedurali;
- b) l'annotazione dei fascicoli degli emendamenti;
- c) la preparazione di ulteriori *speech* cd. "eventuali", al fine di mettere a disposizione della Presidenza ogni elemento utile a rispondere alle richieste di chiarimento o alle questioni di natura regolamentare che potrebbero essere prospettate.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è organizzato in tre Uffici e una Segreteria.

In particolare, l'Ufficio per l'organizzazione delle sedute:

- a) redige l'ordine del giorno delle sedute dell'Assemblea e svolge le attività preparatorie per l'esame, tra gli altri, dei provvedimenti legislativi, predisponendo lo *speech* per la Presidenza e i fascicoli di emendamenti, ordini del giorno, questioni incidentali e – in casi limitati – anche di risoluzioni, verificando altresì il rispetto di quanto disposto dall'articolo 85-*bis* del Regolamento in ordine al numero massimo di emendamenti che ciascun Gruppo può chiedere di porre in votazione;

- b) effettua - anche in corso di seduta - una specifica attività istruttoria sulle proposte emendative, verificandone la ricevibilità, l'effettiva riferibilità ai testi in esame, l'ammissibilità e l'eventuale sottoponibilità allo scrutinio segreto;
- c) aggiorna in tempo reale, nel corso della seduta e tramite un apposito programma informatico, l'organizzazione dei tempi residui attribuiti a ciascun gruppo o componente politica per l'esame di ciascun argomento (il cd. "contingentamento"), nonché - ove necessario - gli elenchi degli interventi per dichiarazioni di voto;
- d) organizza - all'inizio di ogni legislatura e ogni volta si renda necessario a termini di Regolamento - le sedute dell'Aula dedicate alle votazioni per appello nominale riferite sia ai dibattiti fiduciari sia all'elezione degli organi della Camera (Presidente, Segretari di Presidenza e Questori), provvedendo anche ad assicurare ai deputati Segretari l'opportuno ausilio per lo svolgimento dei relativi scrutini;
- e) redige, con cadenza settimanale, la cd. "Nota ai Gruppi parlamentari" - che, ancorché non costituisca un documento di natura formale, rappresenta nei fatti un necessario punto di riferimento sui lavori della settimana successiva anche per gli altri Servizi e Uffici della Camera -, predisponendo altresì le comunicazioni all'Aula relative alle modifiche del calendario dei lavori adottate d'intesa tra tutti i Gruppi parlamentari;
- f) procede all'aggiornamento dei dati statistici relativi alle sedute dell'Assemblea;
- g) cura le attività connesse all'organizzazione e alla convocazione delle riunioni del Parlamento in seduta comune, assicurando altresì l'assistenza alla loro conduzione, nonché - allorché tale consesso è riunito come seggio elettorale - l'ausilio ai deputati Segretari ai fini della gestione dei relativi scrutini.

L'Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo:

- a) cura la ricezione degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale in Assemblea o nelle Commissioni, interrogazioni a risposta scritta, interpellanze, interpellanze urgenti e interrogazioni a risposta immediata da svolgere in Aula) e degli atti di indirizzo (mozioni e risoluzioni), la loro pubblicazione nell'allegato B al resoconto stenografico della seduta di presentazione e in allegato all'ordine del giorno della seduta dell'Assemblea in cui sono trattati;
- b) effettua tutte le attività istruttorie connesse alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità dei predetti atti, con particolare riguardo ai criteri riferiti alla struttura e forma di ciascun atto e alla riconducibilità dei quesiti e degli impegni alla sfera di responsabilità propria del Governo nei confronti del Parlamento;

- c) verifica, in particolare, sempre ai fini dell'ammissibilità degli atti presentati, che in questi non siano contenute imputazioni di responsabilità o giudizi attinenti alla sfera individuale o lesivi del prestigio di Istituzioni, se non quando derivino da fonti esterne al Parlamento esattamente individuate e la loro pubblicazione sia giuridicamente consentita;
- d) verifica inoltre, a partire dal 1° ottobre 2016 e con riferimento a tutti gli atti di sindacato ispettivo presentati, il rispetto dell'utilizzo del numero massimo di parole previsto dal parere della Giunta per il Regolamento del 3 agosto 2016;
- e) cura l'organizzazione delle sedute dedicate allo svolgimento degli atti di sindacato ispettivo, degli atti di indirizzo e delle informative urgenti, predisponendo i relativi *speech*;
- f) procede all'aggiornamento dei dati statistici afferenti all'attività dell'ufficio.

L'Ufficio per la programmazione dei lavori cura la convocazione della Conferenza dei Presidenti di gruppo, sia per la predisposizione di programmi e calendari dei lavori, sia in ogni altra occasione in cui ciò si renda necessario e l'organizzazione delle relative riunioni, predisponendo la documentazione necessaria e procedendo altresì alla redazione del relativo verbale e della comunicazione degli esiti di cui viene data lettura in Assemblea.

Assiste la Conferenza dei Presidenti di Gruppo e la Presidenza nella predisposizione del programma dei lavori e del calendario dell'Assemblea.

L'istruttoria propedeutica all'organizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo aventi finalità programmatiche comprende, tra le altre, le seguenti attività:

- a) ricezione ed elaborazione delle indicazioni del Governo e delle proposte dei Gruppi in ordine agli argomenti da iscrivere nella programmazione dei lavori;
- b) verifica del rispetto della quota spettante agli argomenti cd. "in quota opposizione" e del limite fissato dal Regolamento per l'esame dei disegni di legge di conversione;
- c) predisposizione dell'organizzazione dei tempi di esame di ciascuno dei provvedimenti inseriti nel calendario dei lavori;
- d) pubblicazione dei contingentamenti in calce al calendario dei lavori ovvero – in caso di una loro successiva definizione – nell'allegato A al resoconto della seduta di annuncio;
- e) monitoraggio costante dell'andamento dei progetti di legge in sede referente, con particolare riferimento a quelli già inseriti nella programmazione dei lavori, nonché dei provvedimenti d'urgenza approvati dal Consiglio dei ministri e del loro *iter* presso i due rami del Parlamento;

- f) verifica di omogeneità delle rilevazioni statistiche concernenti l'attività legislativa fornite dai diversi Servizi ed Uffici.

La Segreteria del Servizio Assemblea svolge, fra le altre, le seguenti funzioni connesse con l'attività di Aula:

- a) ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di missione avanzate dai deputati, anche attraverso l'impiego di un'apposita banca dati, con predisposizione dei relativi annunci da leggere all'inizio di ogni partizione della seduta e conseguente inserimento dei relativi nominativi nel sistema elettronico di voto;
- b) organizzazione dei turni di segreteria dei deputati Vicepresidenti e dei deputati Segretari di Presidenza;
- c) gestione degli annunci e delle comunicazioni – anche di pertinenza di altri servizi e uffici della Segreteria generale – di cui deve essere data lettura in Aula;
- d) aggiornamento degli elenchi relativi alla composizione e agli organi direttivi dei Gruppi parlamentari e della banca dati relativa ai membri del Governo;
- e) utilizzo in Aula di un programma informatico che associa alle votazioni il relativo oggetto ai fini della pubblicazione dei tabulati in calce al Resoconto stenografico della relativa seduta e della loro stampa su richiesta dei deputati.

C. Personale assegnato

V livello:	7
IV livello:	8
III livello:	13
II livello:	5
Totale	33

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso dell'anno, l'Assemblea ha tenuto 176 sedute - per complessive 840 ore e 14 minuti - e ha deliberato su 105 progetti di legge (il tempo medio dedicato all'esame di ciascun provvedimento oggetto di deliberazione è stato pari a 4 ore e 4 minuti).

Ai progetti di legge iscritti nel calendario dei lavori sono stati presentati complessivamente: 48 questioni pregiudiziali e sospensive (nessuna delle quali approvata), 8.890 emendamenti (di cui 3.631 votati) e 2.197 ordini del giorno (di cui 535 votati).

Il numero totale degli atti di sindacato ispettivo è stato 7.527, di cui 3.558 conclusi; in particolare, sono state presentate 3.521 interrogazioni a risposta scritta (di cui 1.249 concluse), 762 interrogazioni a risposta orale, di cui 376 a risposta immediata (ne sono state concluse 581, di cui 376 a risposta immediata), 2.890 interrogazioni a risposta in Commissione (di cui 1.472 concluse) e 354 interpellanze, di cui 214 urgenti (ne sono state concluse 256, di cui 207 urgenti). Gli atti di indirizzo presentati sono stati 454, di cui 364 mozioni (290 concluse) e 90 risoluzioni (tutte concluse).

Nel periodo considerato, la Conferenza dei Presidenti di Gruppo si è riunita 26 volte, predisponendo 4 programmi e 12 calendari.

Nell'anno in corso non si sono tenute riunioni del Parlamento in seduta comune.

Razionalizzazione organizzativa

In relazione agli aspetti organizzativi, in continuità con gli anni precedenti il Servizio ha perseguito l'obiettivo di un'ulteriore razionalizzazione ed informatizzazione delle attività, nonché di una più intensa integrazione funzionale tra gli uffici in cui esso si articola.

A tale ultimo proposito, si è inteso tenere conto del significativo carico di lavoro di cui è gravato l'Ufficio per gli atti sindacato ispettivo e di indirizzo nella giornata del martedì (all'ordinario flusso di atti si aggiungono infatti le scadenze relative alla presentazione dei *question time* per l'Aula e delle interpellanze urgenti), prevedendo – per quella giornata e comunque in via temporanea – l'ausilio di una delle documentariste assegnate all'Ufficio per l'organizzazione delle sedute. Con apposito ordine di servizio è stata inoltre disposta la collaborazione di un funzionario dell'Ufficio per l'organizzazione delle sedute con quello per la programmazione dei lavori (al quale è assegnato un solo funzionario con l'incarico di Capo ufficio), anche se limitatamente alle giornate in cui è previsto lo svolgimento di riunioni della Conferenza dei Presidenti di gruppo.

E' altresì proseguita la collaborazione con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale afferenti al settore legislativo.

A tale proposito, è da ritenersi consolidata la collaborazione con il Servizio Commissioni in ordine alla verifica *dell'iter di esame* dei provvedimenti e all'istruttoria sugli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo di competenza delle Commissioni.

E' stata, inoltre, ulteriormente implementata la collaborazione con il Servizio Informatica, in quanto, oltre all'ausilio ai fini della gestione delle banche dati relative agli emendamenti, agli atti di sindacato ispettivo e alle missioni, è stata data attuazione al già menzionato parere della Giunta per il Regolamento del 3 agosto 2016, che ha stabilito ulteriori criteri per la formulazione degli atti del sindacato ispettivo, fissando un numero massimo di parole utilizzabile per ciascun documento. A tale fine, dopo una significativa attività istruttoria che ha coinvolto principalmente i Servizi Assemblea e Informatica, è stata messa a disposizione dei deputati una nuova applicazione informatica in grado di consentire - durante la redazione degli atti - il computo delle parole effettivamente utilizzate.

Quanto poi alla razionalizzazione delle attività operative, si segnala, con particolare riferimento all'Ufficio per l'organizzazione delle sedute, l'ulteriore consolidamento e affinamento della procedura di lavorazione degli emendamenti per l'esame in Assemblea.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Tutti e tre gli Uffici del Servizio Assemblea, unitamente alla segreteria, hanno ormai concluso il processo di eliminazione dell'uso dei fax e di riduzione dell'uso della carta (cd. "dematerializzazione"), limitandolo solo ai casi in cui l'invio di documenti in Aula ha carattere di urgenza.

Per quanto riguarda la dematerializzazione degli atti parlamentari, il numero di documenti presentati dai deputati in forma elettronica, seppure variabile per tipologia di atto, continua a essere particolarmente esiguo, resta tuttavia da verificare l'impatto dell'entrata in vigore (dal 1° ottobre 2016) della sopramenzionata applicazione informatica per la redazione degli atti di sindacato ispettivo, da cui potrebbe derivare un incremento del numero di documenti trasmessi in via digitale.

Nell'anno in corso oltre ai dicasteri della Difesa e dell'Interno, che già procedevano in tal senso, anche i Ministeri dell'Ambiente, del Lavoro e dell'Istruzione hanno fatto pervenire regolarmente le risposte alle interrogazioni a risposta scritta in forma telematica all'Ufficio per gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo, che ne cura poi la pubblicazione in allegato al resoconto stenografico.

E' stata infine conclusa, in collaborazione con il Servizio Informatica, la formazione del personale di IV livello dell'Ufficio per la programmazione dei lavori ai fini dell'impiego del sistema ASR di riconoscimento automatico del

parlato per la verbalizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo, sistema che viene ormai utilizzato ordinariamente.

A. Competenze

La Biblioteca cura:

1. l'acquisizione, conservazione, classificazione e messa a disposizione della documentazione prodotta dal Parlamento e del materiale bibliografico di interesse parlamentare;
2. l'informazione, comunicazione, ricerca e documentazione sull'attività del Parlamento, orientata sia verso l'utenza parlamentare e interna sia verso l'utenza esterna;
3. la documentazione in diritto straniero, europeo e comparato, interfacciandosi con il Servizio Studi e gli altri Servizi di documentazione;
4. la gestione di una serie di banche dati parlamentari, interfacciandosi in particolare con il Servizio Assemblea, il Servizio Commissioni e il Servizio Informatica;
5. alcune collane editoriali della Camera, tra le quali quella dei Discorsi parlamentari;
6. la realizzazione di eventi espositivi in collaborazione con gli altri Servizi competenti;
7. la documentazione bibliografica e sulle attività dei parlamentari anche attraverso l'apposita collana *Attività parlamentari*;
8. la digitalizzazione retrospettiva degli atti parlamentari;
9. attività di formazione, organizzando corsi per gli utenti istituzionali e per gli utenti esterni.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio Biblioteca è articolato in sei uffici. Tale assetto organizzativo è stato integrato mediante alcuni gruppi di lavoro trasversali agli uffici medesimi anche per far fronte alla riduzione del personale assegnato.

Le attività e le funzioni svolte sono riconducibili alle seguenti aree organizzative:

Ufficio acquisizioni e Ufficio catalogazione: le principali attività, svolte in forma integrata, riguardano lo sviluppo del patrimonio librario e delle risorse elettroniche, la catalogazione e la gestione del sistema di automazione della Biblioteca.

Ufficio legislazione straniera: il personale impiegato svolge le attività di istituto sulla base di una specializzazione per ordinamento territoriale. I paesi costantemente monitorati sono: Francia, Germania, Regno Unito e Spagna. Possono essere svolte ricerche anche su altri paesi europei ed extraeuropei.

Ufficio sistemi di automazione: le principali attività sono lo spoglio dei resoconti della Camera dei deputati e la registrazione degli atti di indirizzo e controllo della Camera e del Senato.

Uffici Informazioni ai deputati e Informazioni al pubblico: la struttura cura il servizio di *reference* per l'utenza parlamentare ed esterna, l'attività di ricerca bibliografica, la redazione di guide e la pubblicazione di attività parlamentari; svolge attività formative e sovrintende alle attività di movimentazione libraria.

C. Personale assegnato

V livello:	10
IV livello:	9
III livello:	10
II livello:	1
Totale	30

D. Attività svolta nel 2016

Sviluppo del patrimonio, catalogazione, inventario

Per quanto riguarda lo sviluppo del patrimonio sono proseguite la selezione e l'acquisto delle novità librarie in coordinamento con la Biblioteca del Senato sulla base di una griglia di materie molto dettagliata. Ciò consente ai fornitori comuni di veicolare le novità librarie all'una o all'altra biblioteca, evitando duplicazioni, secondo i protocolli d'intesa del Polo bibliotecario parlamentare. Come negli anni scorsi, le modalità di trattamento delle novità librarie prevedono l'acquisizione, insieme ai volumi, dei relativi dati catalografici in formato elettronico, con la copertura del totale delle acquisizioni a titolo oneroso, restando esclusi solo i

volumi pervenuti in dono o per diritto di stampa. Per superare tale vincolo e supplire alla mancanza di personale tecnico, la Biblioteca ha avviato la procedura di gara in economia per affidare il servizio di trattamento catalografico e inventariale delle novità librarie; con la medesima procedura la Biblioteca intende provvedere al riordinamento inventariale di una sezione dei propri magazzini librari e ad alcune attività di manutenzione del catalogo on line.

Sono stati ricontrattati alcuni canoni delle risorse elettroniche e sono stati ulteriormente ridotti i costi di legatoria affidando il servizio tramite procedura in economia, per il periodo 1° giugno 2016-31 maggio 2018.

Nel periodo di riferimento lo sviluppo del patrimonio bibliografico è stato di 5.075 ordini di opere monografiche. I volumi inventariati sono stati 11.921, le nuove riviste aperte sono state 24, i periodici a pagamento transitati alla sola versione elettronica 12, i volumi rilegati 2.556, le liste d'impegno 240.

Sempre con riferimento al patrimonio bibliografico, a conclusione della procedura di selezione dell'affidatario, è stata avviata l'attività di catalogazione del Fondo Colletti, composta da 5.575 libri e da 30 opuscoli, del deputato Lucio Colletti (1924-2001).

Il portale Re@l per l'accesso unificato a tutte le banche dati comprende attualmente 101 risorse, delle quali 92 ad accesso remoto e 9 su supporto fisico (CD, DVD, penna USB). Il totale di accessi, alla data di riferimento, è stato pari a 25.360. Come ogni anno, la Biblioteca ha provveduto ad aggiornare la BPR-Bibliografia del Parlamento italiano e degli studi elettorali.

Per quanto attiene alla tutela del patrimonio e alla gestione dei magazzini, sono proseguiti gli interventi di riordinamento dei fondi siti nei magazzini del Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, dove si è conclusa l'attività di scarto, mediante distruzione certificata, di materiali per circa 109 mila chilogrammi (doppioni di pubblicazioni periodiche e di atti parlamentari disponibili in digitale). In totale sono stati movimentati 90.000 volumi, di cui 57.860 ricollocati nella nuova scaffalatura messa a disposizione dalla Biblioteca. Il totale dei volumi messi in sicurezza ammonta a 75.160 per uno sviluppo di 3.910 metri lineari di materiali.

Sono state completate le operazioni di restauro conservativo iniziate nel 2015 per 535 volumi appartenenti a diverse collezioni e sono state avviate al restauro 72 cartelle appartenenti al Fondo Ermanno Bianchi e 192 esemplari di altre collezioni.

Da segnalare, infine, il riordino dell'archivio appartenuto all'ex direttore della Biblioteca della Camera Silvio Furlani (1921-2001), di cui è stato redatto un inventario sommario pubblicato sul sito della Biblioteca.

Servizi di informazione e formazione. Attività culturali

Per quanto riguarda i servizi all'utenza istituzionale e interna, il servizio di prestito ha registrato 4.425 richieste di opere in consultazione (per 1.871 delle quali è stata successivamente attivata la procedura di prestito), oltre alle consultazioni dirette effettuate nelle sale di studio.

Sono state effettuate 554 ricerche normative, bibliografiche e giurisprudenziali. Sono state raccolte in volume 15 *Attività parlamentari*, riferite a deputati di vari periodi storici, e sono stati realizzati 2 dossier bibliografici e 2 raccolte tematiche di atti parlamentari.

I dati relativi al pubblico esterno complessivamente sono in linea con quelli degli ultimi anni: nel periodo considerato sono state registrate nel Polo 45.763 presenze (per la sola Camera 24.751), sono state svolte 2.089 attività di assistenza diretta e 380 ricerche a distanza.

Come già nell'anno precedente, l'erogazione dei servizi di informazione e ricerca all'utenza parlamentare ed interna ed a quella esterna ha avuto luogo in un unico punto di informazione, al fine di garantire gli standard di servizio durante l'intero orario di apertura della Biblioteca nonostante la decrescita del personale.

Nel 2016 la Biblioteca ha curato la pubblicazione dei *Discorsi parlamentari* di Mino Martinazzoli.

Con riferimento specifico alle attività di formazione, nel corso del 2016 la Biblioteca ha svolto, come di consueto, diverse tipologie di corsi, indirizzati all'utenza parlamentare ed esterna, alle scuole, alle università e ai cittadini. Nel complesso, sono state svolte 23 iniziative formative per utenti esterni e interni (di cui 14 per università italiane e straniere ed istituti culturali), per un totale di 428 partecipanti; 18 giornate di formazione per le scuole, per un totale di 708 partecipanti; 22 visite culturali e di studio per gruppi di cittadini, per un totale di 869 partecipanti, e 8 visite istituzionali.

Nel periodo considerato la Biblioteca ha curato i seguenti eventi espositivi: la mostra *Il quattrocentenario del primo processo a Galileo*, dal 4 marzo al 9 maggio, con 4.762 visitatori; la mostra *Lega delle autonomie locali, 1916-2016*, dal 23 maggio al 4 giugno, con 821 visitatori; la mostra *Aldo Moro e l'Assemblea*

Costituente, dal 4 al 18 ottobre, con 1.216 visitatori. La Biblioteca ha inoltre collaborato alla realizzazione della mostra *1946. L'anno della svolta. Le donne al voto*, che ha avuto luogo nella Sala della Lupa, e all'allestimento della Sala delle donne, a Palazzo Montecitorio. Nel corso dell'anno, sono state inoltre ospitate le seguenti manifestazioni: *Giornata mondiale del libro e del diritto d'autore - Lettura di testi poetici*, 22 aprile, 75 partecipanti; *One way only - Senza voltarci indietro*, 23 giugno-8 luglio, 690 visitatori; *Sandro Pertini e la bandiera italiana*, dal 21 ottobre al 18 novembre, 1.632 visitatori.

Infine, sono state realizzate quattro edizioni della manifestazione *Insula sapientiae*, giunta alla 36a edizione, con un totale di 6.471 visitatori.

Legislazione straniera

Nel periodo di riferimento sono state effettuate 612 ricerche nell'area della legislazione straniera.

Con riferimento alle collane tematiche di legislazione straniera, sono stati redatti - in formato elettronico - 1 numero della serie Note informative sintetiche, 38 Appunti e 12 Guide alla documentazione.

Nel corso dell'anno si è proceduto all'inserimento delle pubblicazioni di legislazione straniera, nell'area dei temi web del sito Camera.

Per quanto riguarda la partecipazione a iniziative e progetti interservizi, si segnala in primo luogo il consueto contributo fornito dall'Osservatorio sulla legislazione straniera in occasione del Rapporto annuale sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea, contenente dati e tendenze della legislazione in Francia, Germania, Regno Unito e Spagna. E' stata inoltre predisposta documentazione per le missioni di studio del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica e della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti nonché della delegazione del Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione.

Banche dati e attività di digitalizzazione

L'ordinaria attività di alimentazione e gestione dello spoglio dei resoconti e della banca dati parlamentare degli Atti di indirizzo e controllo ha prodotto un totale complessivo di oltre 107.000 operazioni di analisi e registrazione di dati relativi all'attività parlamentare.

Nel corso del primo semestre del 2016, con la pubblicazione degli atti digitalizzati delle Commissioni d'inchiesta sulla miseria e sulla disoccupazione, si è concluso il progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari della Repubblica, per il quale sono proseguite le attività di manutenzione evolutiva dei dati storici pubblicati sui vari siti web della Camera.

E' proseguito il progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari del Regno con la digitalizzazione delle prime dieci legislature della raccolta degli atti stampati (progetti di legge e documenti). Grazie alla marcatura XML degli indici dell'attività parlamentare sono state pubblicate sul portale storico le schede di attività per tutti i deputati del Regno. E' stato avviato inoltre il progetto di creazione di una banca dati di iter degli atti parlamentari del Regno.

Al fine di coordinare le attività di rilevazione e gestione dei dati dell'attività parlamentare con le nuove modalità di produzione dei resoconti, l'Ufficio collabora con il servizio Resoconti e con il servizio Informatica allo studio delle nuove modalità di marcatura del testo dei resoconti e alla configurazione delle relative caratteristiche di dettaglio.

Come di consueto continua la partecipazione all'attività di formazione svolta dalla Biblioteca, relativa in particolare ai moduli dedicati all'uso delle banche dati parlamentari.

È proseguita la collaborazione con il progetto Normattiva attraverso la costante partecipazione alle attività del Comitato di gestione.

A. Competenze

Il Servizio Bilancio cura:

1. la verifica tecnica delle quantificazioni relative agli effetti finanziari dei progetti di legge, degli emendamenti e degli schemi di decreti corredati di relazione tecnica;
2. l'analisi degli effetti finanziari dei progetti di legge, degli emendamenti e degli schemi di decreti non corredati di relazione tecnica;
3. la verifica delle previsioni di entrata e di spesa e l'analisi dei principali flussi di finanza pubblica;
4. le valutazioni propedeutiche alla pronuncia di ammissibilità - per gli aspetti riguardanti la congruità e l'idoneità della copertura finanziaria - delle proposte emendative riferite alla legge di stabilità e ai provvedimenti collegati alla manovra di finanza pubblica;
5. l'analisi dei dati relativi agli effetti finanziari delle leggi in corso di gestione e la verifica sull'attuazione delle leggi, in concorso con le altre strutture della Camera interessate;
6. ricerche su tematiche finanziarie ed analisi relative all'impatto sui saldi di finanza pubblica di proposte normative sottoposte al Servizio da parlamentari e/o da personale dei Gruppi.

Nell'esercizio delle funzioni di cui ai punti 1 e 2, il Servizio produce dossier - rispettivamente, note di verifica delle quantificazioni e schede di analisi degli effetti finanziari - riferiti a provvedimenti all'esame della V Commissione Bilancio della Camera. Collabora alla predisposizione dei dossier riferiti ai progetti di legge la Segreteria della Commissione Bilancio, per l'esame delle clausole di copertura finanziaria riportate nei testi normativi esaminati.

Per i provvedimenti che non evidenziano implicazioni finanziarie di particolare rilievo, il Servizio predispose "appunti" messi a disposizione della Commissione Bilancio e del Governo.

In merito alle analisi relative ai flussi e ai principali aggregati di finanza pubblica (punto 3), sono predisposti dossier a supporto dell'esame dei principali documenti economico-finanziari presentati dal Governo (dossier di finanza pubblica). I dossier sono generalmente elaborati in collaborazione con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera.

Nelle attività propedeutiche alla dichiarazione di ammissibilità per i profili finanziari delle proposte emendative (punto 4), il Servizio provvede ad inserire le proprie valutazioni ed analisi riferite a ciascuna proposta emendativa nell'apposita "banca dati emendamenti", condivisa con il Servizio Commissioni. La Segreteria della Commissione Bilancio partecipa a questa attività per gli aspetti relativi alla verifica delle modalità di copertura finanziaria a valere su specifici fondi o autorizzazioni di spesa.

La verifica degli effetti delle leggi approvate (punto 5), non ha dato luogo, nel corso degli ultimi anni, a specifici dossier, ma ad elementi di analisi confluiti per lo più in dossier di finanza pubblica o in dossier riguardanti progetti legislativi all'esame della Commissione Bilancio. Sono inoltre redatte schede o dossier sul testo definitivo delle leggi di stabilità.

Le ricerche per i singoli deputati e/o il personale dei gruppi (punto 6) danno luogo alla predisposizione di Note messe a disposizione esclusivamente dei richiedenti.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è articolato in due ambiti di coordinamento funzionale, equiparati ad uffici, corrispondenti alle principali aree di attività della struttura: quella della verifica delle quantificazioni e quella delle analisi di finanza pubblica.

Tutto il personale del Servizio svolge la propria attività per entrambi i settori di interesse, che richiedono competenze di carattere complementare. In particolare, il personale di IV livello svolge attività di analisi e ricerca nei due settori, utilizzando competenze specialistiche riconducibili ad alcuni principali ambiti di analisi normativa e finanziaria (imposte ed entrate della pubblica amministrazione, pubblico impiego e costi della pubblica amministrazione, previdenza e protezione sociale, sviluppo economico e finanza locale, cultura ed istruzione).

Completano il disegno organizzativo del Servizio due posizioni di coordinamento riguardanti, rispettivamente, le procedure per la pubblicazione dei dossier del Servizio, ivi compresa l'elaborazione di dati finanziari di interesse, e le metodologie di analisi dell'impatto sui saldi di finanza pubblica delle norme alla luce del sistema di contabilità europea. E' presente infine una Segreteria che svolge attività amministrative e di supporto tecnico-organizzativo, funzionali allo svolgimento dei compiti assegnati al Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	7
III livello:	2
Totale	12

La Segreteria del Servizio si avvale anche dell'assistenza operativa fornita da un'unità messa a disposizione da una società esterna.

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016, il Servizio ha provveduto alla pubblicazione di 212 dossier e alla predisposizione di 15 appunti, nel quadro dell'attività di preparazione della documentazione a supporto dell'esame da parte della V Commissione Bilancio di progetti di legge e schemi di atti normativi nonché dei principali documenti economico-finanziari e della manovra di finanza pubblica.

Nell'ambito di tale attività è proseguita la collaborazione con il Servizio Studi per la predisposizione di **dossier unificati** sui provvedimenti assegnati alla Commissione Bilancio **in sede referente**. Tale forma di integrazione funzionale ha dato luogo alla predisposizione di **3 dossier** nell'ambito del numero complessivo sopra indicato, uno dei quali include il contributo dei servizi di documentazione del Senato.

In modalità integrata con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera sono stati inoltre predisposti **2 dossier** contenenti analisi del Documento di finanza pubblica 2016 e della relativa Nota di aggiornamento. Inoltre, nell'ambito della documentazione unificata prodotta dagli uffici dei due rami del Parlamento sulle manovre di finanza pubblica, sono stati predisposti, in cooperazione con il Servizio Bilancio del Senato, **3 dossier**, di cui 1 relativo al testo definitivo dalla legge di stabilità 2016 (legge n. 208 del 2015) e 2 riguardanti l'impatto sui saldi di finanza pubblica del disegno di legge di bilancio 2017.

Ai fini della valutazione di ammissibilità per i profili finanziari, sono stati esaminati circa **6.670 emendamenti**, riferiti alla legge di bilancio 2017 e a cinque disegni di legge, collegati alle manovre di finanza pubblica per il 2016 e il 2017.

Sono state infine svolte **89 ricerche** su temi di carattere finanziario e per la quantificazione di oneri di proposte normative.

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso dell'anno è stato consolidato il ricorso a modalità e strumenti operativi supportati da innovazioni di carattere tecnologico ed è proseguita l'applicazione di misure di carattere organizzativo che consentono un più efficiente utilizzo delle risorse assegnate al Servizio.

Per quanto attiene alle innovazioni di prodotto, si segnala l'introduzione, dal giugno 2016, con il supporto del Servizio Informatica, di un nuovo modello di dossier, redatto in forma sintetica sulla base di uno specifico formato, utilizzando la piattaforma di documentazione PAD. Si è fatto ricorso a tale prodotto, in prima istanza, per la verifica degli effetti finanziari e delle quantificazioni riferiti a schemi di atti del Governo che non richiedono ricostruzioni ed analisi particolarmente complesse. Dal mese di ottobre 2016, lo stesso formato è stato utilizzato anche per la predisposizione della documentazione relativa a disegni di legge di ratifica di trattati internazionali. L'innovazione ha dato vita alla collana "Note brevi – Atti del Governo" e "Note brevi – Ratifiche", al fine di sostituire alcuni tradizionali dossier del Servizio Bilancio con prodotti più agili, costituiti da pieghevoli con un numero standard di 4-6 pagine e dotati di codice per la scansione su dispositivo mobile.

Nel corso dell'anno è stato dato inoltre ulteriore impulso alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed è proseguito il lavoro di riorganizzazione degli archivi al fine di rendere più efficiente ed immediato il reperimento delle informazioni e dei documenti di cui dispone il Servizio.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso del 2016 è stato completato l'accesso alla piattaforma aperta di documentazione (PAD) per l'archiviazione su tale supporto di parte dei dati del Servizio e l'elaborazione di note brevi di documentazione, come illustrato nella precedente sezione. Questo passaggio - oltre a favorire le innovazioni di prodotto cui si è fatto cenno - dovrebbe consentire modalità più efficaci di integrazione funzionale e di cooperazione con altri Servizi della Camera che già utilizzano questa applicazione e con il Servizio Bilancio del Senato, anch'esso in fase di accesso al sistema PAD.

Con il supporto del Servizio Informatica sono state infine elaborate nuove procedure, applicate per la prima volta nel corso della sessione di bilancio 2016, per la verifica delle informazioni immesse nella banca dati relativa agli emendamenti presentati in Commissione; ciò al fine di consentire lo svolgimento, con modalità informatiche, di controlli di coerenza tra le valutazioni espresse dal Servizio, finalizzate alla pronuncia di ammissibilità per i profili finanziari delle proposte emendative presentate ai provvedimenti di manovra.

Recente evoluzione delle attività

54

Si conferma, infine, l'aumento dell'attività di ricerca e consulenza svolta dal Servizio a fronte di richieste dei deputati e dei Gruppi parlamentari. Tali richieste riguardano, in misura crescente, l'analisi dei profili onerosi e la stima di massima *ex ante* dell'impatto economico-finanziario di proposte legislative e di emendamenti di iniziativa parlamentare, con particolare riferimento agli effetti sui saldi di finanza pubblica.

A. Competenze

Il Servizio Commissioni è la struttura amministrativa di supporto alle attività delle Commissioni permanenti e speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi, ove presiedute da deputati.

Esso svolge i compiti di segreteria, organizzativi e di assistenza tecnico-procedurale, nonché compiti relativi alla pubblicità dei lavori delle Commissioni. In tale ambito, il Servizio cura:

1. gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni;
2. l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni e dei loro collegi minori, ivi comprese le attività di supporto ai componenti di tali organi;
3. le verifiche tecniche relative alla formazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
4. la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, attività svolta in collaborazione con il Servizio per i testi normativi;
5. la redazione dei processi verbali delle sedute e la pubblicità dei lavori delle Commissioni, mediante la redazione, il coordinamento e la pubblicazione dei resoconti sommari e stenografici (ove previsti) delle sedute nonché, in collaborazione con l'Ufficio stampa, mediante le altre forme di informazione e pubblicità (trasmissioni satellitare e via web-tv, note informative sui lavori delle Commissioni) consolidate negli ultimi anni;
6. la raccolta e l'elaborazione, assieme all'Ufficio del Regolamento, dei precedenti procedurali riferiti all'attività delle Commissioni.

Il Servizio svolge altresì le attività connesse alla convocazione e organizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di Commissione, compresa la relativa trascrizione del verbale e le attività di organizzazione delle missioni dei deputati per incarico delle Commissioni e per incarico della Camera, in collaborazione con il Servizio Rapporti internazionali e l'Ufficio per i Rapporti con l'Unione europea, fornendo la relativa assistenza.

Cura, infine, la gestione delle banche dati relative alle statistiche sui lavori e sulle missioni delle Commissioni, nonché quelle concernenti le leggi di spesa, le coperture finanziarie e gli emendamenti (operative presso la Commissione Bilancio).

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è tradizionalmente organizzato in specifiche strutture di supporto (segreterie) di ciascun organo parlamentare. Tali strutture sono composte da almeno un consigliere, responsabile della segreteria nel suo complesso (i consiglieri sono più di uno in alcune Commissioni, per lo più caratterizzate da un'attività più intensa e/o dalla presenza di comitati permanenti) e da un numero di segretari di II e III livello anch'esso dipendente dall'attività dell'organo (di regola 3 o 4 segretari). Alla segreteria di numerose Commissioni permanenti (12) sono altresì assegnati documentaristi.

Si tratta di un modello oggetto di un processo di adattamento, avviato nel 2015 e consolidato nel 2016, attraverso la sperimentazione di alcune forme di integrazione di alcune segreterie di Commissione (*vedi infra*).

Le funzioni direttive e di coordinamento generale sono svolte dal Capo Servizio, assistito dai consiglieri titolari di incarichi di coordinamento equiparati a capo ufficio.

C. Personale assegnato

V livello:	16
IV livello:	18
III livello:	50
II livello:	3
Totale	87

Nel corso del 2016 il Servizio ha continuato ad avvalersi della collaborazione di una società esterna sia per la resocontazione stenografica delle sedute delle Commissioni (la società provvede a trascrivere le registrazioni, effettuate dal personale di segreteria delle Commissioni, delle sedute per le quali è prevista la pubblicità mediante resoconto stenografico), sia per la trascrizione dattilografica di testi.

D. Attività svolta ne l 2016

Nel corso del 2016 il Servizio ha continuato a svolgere i compiti di segreteria e di assistenza tecnico-procedurale ai lavori delle Commissioni, che hanno registrato

un andamento pressoché costante rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, sia in termini di numero e di ore di seduta, sia in termini di atti e provvedimenti oggetto di esame.

Le Commissioni permanenti hanno infatti svolto 4.046 sedute, per una durata di 1.863 ore e 35 minuti. Sono stati esaminati 198 progetti di legge, di cui 112 approvati in sede referente e 8 in sede legislativa. È stato concluso l'esame di 141 risoluzioni e di 1.472 interrogazioni, di cui 600 a risposta immediata. Sul versante dell'attività conoscitiva, sono state effettuate 58 audizioni formali ex art. 143, c. 2 del Regolamento, 7 ex art. 127-ter del Regolamento, 287 audizioni informali e sono state deliberate 23 indagini conoscitive, di cui 13 concluse.

Le Commissioni bicamerali con funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi hanno svolto 224 sedute, per una durata complessiva di 76 ore e 5 minuti.

Razionalizzazione organizzativa

Sul piano degli interventi organizzativi, nel 2016 è stata compiuta una ulteriore valorizzazione dei contenuti delle responsabilità affidate ai titolari degli incarichi equiparati a Capo Ufficio, con l'obiettivo di finalizzarli – oltre che alle attività delle aree e Commissioni di competenza – anche alle esigenze di coordinamento intermedio presenti nel Servizio. Tali figure sono divenute dei veri e propri coordinatori di attività e obiettivi trasversali, attraverso l'attribuzione di compiti organizzativi, formativi e gestionali, di diretto supporto al Capo Servizio. Le attività di supporto la cui responsabilità è stata affidata ai Capi Ufficio sono, in particolare, le seguenti: attività connesse all'autorizzazione delle missioni delle Commissioni; informatizzazione, banche dati e innovazione tecnologica; organizzazione delle risorse umane; profili procedurali, precedenti e coordinamento delle ricerche; resocontazione, comunicazione istituzionale e pubblicità dei lavori; riorganizzazione e logistica, gestione degli spazi.

In relazione alla significativa riduzione del personale assegnato è stato inoltre dato ulteriore impulso alla sperimentazione di nuovi modelli di integrazione organizzativa tra le segreterie delle Commissioni, con l'obiettivo di pervenire a modalità di lavoro più razionali e flessibili.

Da una parte, è proseguita, secondo una prassi collaudata in particolare durante la sessione di bilancio, la collaborazione, a tutti i livelli, tra segreterie delle diverse Commissioni in occasione dell'esame di progetti di legge di particolare rilevanza e complessità.

Da un'altra, si è ulteriormente ampliato l'ambito di sperimentazione dell'integrazione del personale di II e III livello delle segreterie di alcune Commissioni, mediante la realizzazione di strutture di supporto unificate, logisticamente collocate in prossimità delle aule delle Commissioni coinvolte. A

seguito dell'esperienza positiva compiuta nel 2015 con le segreterie delle Commissioni XIII (Agricoltura) e XIV (Politiche dell'Unione europea), il progetto – già da tempo sperimentato anche per le Commissioni bicamerali le cui segreterie sono curate dal Servizio Commissioni - è stato esteso, nel 2016, alle Commissioni VIII (Ambiente) e X (Attività produttive) e si applicherà successivamente, in particolare, anche alle Commissioni XI (Lavoro) e XII (Affari sociali). Questo modello organizzativo integrato - che lascia ferme le distinte responsabilità dei titolari di incarichi di coordinamento - intende promuovere, per le segreterie di Commissioni che svolgono attività in qualche misura affini per materia, la condivisione e l'uniformizzazione delle pratiche di lavoro e un più razionale impiego del personale - obiettivo questo particolarmente significativo in relazione al progressivo contrarsi delle risorse umane di II e III livello assegnate al Servizio - mantenendo però inalterato il livello del supporto organizzativo agli organi parlamentari.

A ciò si è aggiunta, nel corso del 2016, la novità costituita dalla collaborazione con il Servizio Commissioni - in particolare per la segreteria della XIII Commissione (Agricoltura) - di una consigliera (responsabile della segreteria del Comitato per la legislazione) e di una documentarista assegnate all'Ufficio del Regolamento, cui corrisponde la collaborazione di una consigliera del Servizio Commissioni con l'Ufficio del Regolamento: anche queste collaborazioni vanno inquadrate - oltre che nell'intensificazione del raccordo fra l'Ufficio del Regolamento ed il Servizio Commissioni (su cui v. *infra*) - nell'esigenza di individuare, nelle strutture di supporto agli organi parlamentari, ed anche con riferimento al personale di IV e V livello, soluzioni organizzative studiate sulle specificità di ciascun organo, compiendo uno sforzo riorganizzativo che, senza intaccare la qualità del supporto procedurale e di merito, consenta un migliore e più efficace impiego delle risorse umane, fronteggiandone la progressiva riduzione.

Nello stesso quadro, va anche segnalato che prosegue la collaborazione (avviata nel dicembre 2015) con l'Amministrazione del Senato per il supporto alla Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Quanto alla Dematerializzazione e innovazione tecnologica, oltre alla conferma dell'impiego sistematico del sistema informatico di gestione degli emendamenti attraverso l'apposita banca dati, che è stata oggetto di arricchimento e affinamento delle potenzialità di ricerca, si segnala la prosecuzione, grazie alla collaborazione con il Servizio Informatica, della sperimentazione del sistema "Geocom" che è un'applicazione finalizzata alla dematerializzazione dei documenti di seduta delle Commissioni, mediante la quale ogni deputato può avere accesso in tempo reale alle convocazioni della Commissione di appartenenza, nonché ai documenti predisposti per la seduta.

Altre attività

Sempre molto significativa, anche nel 2016, la collaborazione con altre strutture amministrative in vista del raggiungimento di obiettivi comuni.

In particolare, si è intensificata la collaborazione con l'Ufficio del Regolamento riguardante specificamente le attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti, che costituiscono ora anche la base informativa di riferimento per incontri periodici, aperti ai dipendenti di IV e V livello, assegnati alle due strutture, volti al confronto ed all'approfondimento di temi procedurali di comune interesse, specie con riferimento a specifici istituti.

Sono inoltre proseguite le consolidate forme di collaborazione con il Servizio per i Testi normativi, con il Servizio Assemblea, con il Servizio Rapporti internazionali e con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea. Quest'ultimo, più nello specifico, oltre a fornire assistenza documentale e collaborazione all'attività istruttoria relativa all'esame degli atti dell'Unione europea, provvede, con cadenza mensile, a trasmettere a tutte le Commissioni permanenti un bollettino che dà conto degli atti e dei documenti dell'UE trasmessi alla Camera oggetto di segnalazione da parte del Governo, utili ai fini della programmazione dei lavori delle Commissioni. Come in passato, l'integrazione con i Servizi di documentazione si è in particolare esplicitata, oltre che nell'ordinaria attività delle Commissioni, nell'istruttoria relativa ai lavori in sede consultiva della Commissione Affari costituzionali, diretta alla verifica della coerenza dell'intervento normativo rispetto ai parametri di costituzionalità, con specifico riguardo alla riforma del Titolo V della parte seconda della Costituzione, ai lavori della Commissione Bilancio, per quanto riguarda la verifica degli effetti di carattere finanziario dei progetti di legge e degli atti del Governo, ed ai lavori della Commissione Politiche dell'Unione europea, in sede di esame degli atti dell'Unione europea e della conformità dei progetti di atti normativi dell'UE al principio di sussidiarietà. In collaborazione con il Servizio Studi e il Servizio Bilancio dello Stato, sono state altresì predisposte le Note tecniche volte a fornire agli organi parlamentari i necessari elementi conoscitivi per la valutazione complessiva dei provvedimenti. Inoltre, in collaborazione con il Servizio Studi, si è proceduto alla pubblicazione sul sito *internet* della raccolta integrale dei lavori preparatori relativi alla riforma costituzionale.

Sul fronte della collaborazione interservizi, è proseguito il lavoro congiunto con il Servizio Informatica e con il Servizio per le Competenze dei parlamentari ai fini delle procedure di rilevazione delle presenze dei deputati.

Quanto alla collaborazione con l'Ufficio Stampa per le forme di pubblicità delle sedute delle Commissioni (trasmissione satellitare e *web-tv*) e per i prodotti di informazione e la pubblicazione sul sito *web* di note informative sui lavori delle Commissioni, si segnala che nel 2016 è stata realizzata la trasmissione televisiva satellitare di complessive 432 audizioni formali, considerate a prescindere dalla forma procedurale in cui sono state svolte, per un totale di circa 482 ore di

trasmissione. A seguito dell'introduzione della disciplina posta dalla Giunta per il Regolamento con parere del 26 giugno 2013, hanno altresì avuto luogo, nel 2016, 336 trasmissioni via *web* di audizioni informali, corrispondenti a 253 ore di trasmissione.

In proposito si segnala che, proprio nel 2016, sono stati completati i lavori di installazione degli impianti audio video nelle aule delle Commissioni permanenti con gli ultimi due interventi compiuti nelle Commissioni VIII (Ambiente) e XII (Affari sociali).

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati in carica e cessati dal mandato e loro aventi diritto, le relative certificazioni e i connessi adempimenti fiscali;
2. la gestione della previdenza dei deputati cessati dal mandato;
3. la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e degli altri aventi diritto compresa la liquidazione dei relativi rimborsi;
4. la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati in carica e cessati dal mandato;
5. la gestione amministrativa del personale esterno addetto alle segreterie dei deputati titolari di cariche istituzionali, compresa la liquidazione delle competenze e i connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
6. la gestione dei rimborsi delle spese liquidati in favore dei consulenti delle Commissioni bicamerali;
7. le attività relative all'impiego delle disponibilità del Fondo di solidarietà dei deputati, la liquidazione dell'assegno di fine mandato ai deputati cessati dal mandato;
8. le attività istruttorie connesse alle procedure esecutive e alle altre procedure contenziose concernenti le competenze economiche spettanti ai deputati, in carica e cessati dal mandato, e agli altri aventi diritto;
9. la gestione del Centro Servizi deputati e del Centro Servizi deputati cessati dal mandato per attività di informazione ai deputati sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e per l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;
10. la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;
11. le attività amministrative connesse al funzionamento degli ambulatori e dei servizi di emergenza presso la Camera dei deputati;
12. le previsioni dei dati di bilancio per i capitoli di spesa di competenza del Servizio.

B. Assetto organizzativo

Per lo svolgimento delle attività e delle funzioni indicate, l'organizzazione del Servizio è modulata in due principali aree, l'Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi e l'Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati, a loro volta articolati in una pluralità di unità operative di diverso livello funzionale e incarichi di coordinamento.

Inoltre, è attiva una struttura che provvede al monitoraggio e al coordinamento delle attività amministrative connesse al funzionamento del servizio sanitario e di pronto soccorso, anche in raccordo con le strutture sanitarie esterne.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	13
III livello:	12
Totale	28

Il Servizio si avvale anche di otto addetti di una società esterna assegnati a compiti di trascrizione di relazioni e di testi su richiesta dei deputati, di acquisizione in formato elettronico e riproduzione fotostatica di documenti e gestione degli archivi.

D. Attività svolta nel 2016

Oltre ai compiti istituzionali sopra descritti, nel corso del 2016, il Servizio ha curato e coordinato le attività di consulenza e assistenza in favore dei deputati, con particolare riferimento ai riflessi di alcune modifiche normative in materie connesse alle attività dei deputati medesimi.

In particolare, a seguito dei decreti legislativi emanati in attuazione della legge n. 183 del 2014 in materia di contratti di lavoro (cd. "Jobs Act"), è stato predisposto un servizio di assistenza per fornire ai deputati le informazioni e i chiarimenti in ordine all'applicazione della citata normativa ai rapporti di lavoro instaurati con i loro collaboratori.

[Razionalizzazione organizzativa](#)

Alla progressiva riduzione del personale assegnato al Servizio si è fatto fronte, oltre che attraverso l'implementazione tecnologica, mediante l'interazione tra il personale operante nelle diverse articolazioni interne, al fine di consentirne un impiego più flessibile in relazione a specifiche e contingenti esigenze del Servizio, nonché l'adeguamento dei criteri di turnazione oraria.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'ambito dell'azione di dematerializzazione dell'attività amministrativa e del potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici, il Servizio ha curato, insieme con il Servizio Informatica, l'attività finalizzata all'adozione di un portale riservato ai deputati cessati dal mandato e volto a consentire l'invio telematico delle comunicazioni. Ciò ha consentito un più razionale impiego del personale che era precedentemente addetto anche alla spedizione postale delle suddette comunicazioni.

E' stata, altresì, implementata l'informatizzazione delle procedure di rimborso delle spese mediche sostenute dai deputati in carica e cessati dal mandato iscritti all'Assistenza sanitaria integrativa mediante l'invio informatico delle copie digitali delle fatture.

Inoltre, in collaborazione con il Servizio Informatica, è stata realizzata un'applicazione che consente ai deputati di comunicare e modificare alcuni dati personali operando direttamente dal portale intranet.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. il controllo di legittimità in via preventiva sugli atti e sui procedimenti amministrativi aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per l'Amministrazione;
2. un controllo in via successiva volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali sui procedimenti in relazione ai quali siano stati emessi i certificati attestanti la regolare esecuzione di servizi, forniture e lavori;
3. il controllo di risultato sulle attività dell'Amministrazione ricomprese nel Programma dell'attività amministrativa, al fine di verificarne l'attuazione, in coerenza con gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione.

Il Servizio redige semestralmente una relazione sugli esiti del controllo di legittimità in via successiva, nonché del controllo di risultato. Tali relazioni sono redatte a supporto del Collegio dei deputati Questori, che si avvale delle informazioni recate dalle relazioni stesse nell'ambito del controllo sulla gestione, volto a verificare che l'attività dei Servizi corrisponda al principio di buon andamento della gestione finanziaria e amministrativa. Il Collegio dei Questori informa periodicamente l'Ufficio di Presidenza sugli esiti del controllo di legittimità in via successiva e del controllo di risultato esposti nelle medesime relazioni, delle quali i membri dell'Ufficio di Presidenza possono chiedere copia.

B. Assetto organizzativo

Per lo svolgimento delle attività di competenza, il Servizio si articola in due aree riferite ad altrettante unità organizzative dedicate una al controllo di legittimità, di cui all'articolo 71 del RAC, ed una al controllo di risultato, di cui all'articolo 72 del RAC.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	4
III livello:	2
Totale	7

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 il Servizio ha svolto il **controllo di legittimità in via preventiva** sugli atti amministrativi trasmessi dai Servizi competenti, nel rinnovato quadro normativo caratterizzato dall'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50 del 18/4/2016). In collaborazione con il Servizio Amministrazione, si è proceduto alla prima applicazione delle innovazioni normative, con riferimento all'adeguamento delle clausole negoziali nei contratti vigenti e nella redazione dei nuovi atti, in attesa del recepimento formale con le modifiche al Regolamento di amministrazione e contabilità interno.

Inoltre, con riferimento alle Determinazioni del Datore di Lavoro n. 1 e 2 del 2016, in materia di modifiche nelle misure di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, si è proceduto all'adeguamento dei relativi atti.

Ai fini della Razionalizzazione organizzativa e dell'innovazione tecnologica, è stata adottata, alimentata e ulteriormente affinata l'apposita area realizzata dal Servizio Informatica per le autorizzazioni di spesa ex art. 24 del RAC, che ha permesso di disporre di un'unica banca dati nel Sistema Informativo Contabile (SIC) per l'esercizio del controllo di legittimità, in sostituzione della banca dati utilizzata fino al 2015; ciò ha consentito un notevole miglioramento nell'organizzazione del lavoro in termini di efficacia ed efficienza dell'attività di competenza del Servizio e contribuito alla dematerializzazione finalizzata all'archiviazione degli atti.

Per quanto attiene al **controllo in via successiva**, volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali, nell'ambito della predisposizione delle relazioni periodiche ai sensi dell'art. 74 , comma 1, lettera c), del RAC, in collaborazione con il Servizio Informatica si è proseguito nell'ulteriore perfezionamento dei modelli strumentali alla rilevazione e all'analisi dei dati, con particolare riguardo alle autorizzazioni di spesa. Sono stati elaborati nuovi prospetti di sintesi e di

riepilogo che hanno permesso di mettere a sistema le suddette analisi per la rilevazione dei dati delle autorizzazioni di spesa.

Con riferimento al *Dossier* ad uso interno del Servizio, è stata realizzata la parte generale riferita alla raccolta normativa fino all'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, in ordine alle cui disposizioni è in corso un aggiornamento. E' in fase di completamento l'aggiornamento della parte relativa alle modalità operative del controllo di legittimità in via preventiva.

Relativamente al **controllo di risultato**, il Servizio ha ulteriormente sviluppato la metodologia inerente alla programmazione, alla gestione e al monitoraggio delle attività settoriali. Con particolare riferimento all'attività di programmazione, in un'ottica di collaborazione con i Servizi e gli Uffici interessati e di integrazione funzionale con il Servizio Amministrazione, il Servizio ha intensificato l'attività di supporto riferita al perfezionamento degli obiettivi gestionali da conseguire nel corso del 2017, nonché all'individuazione dei relativi indicatori di risultato, ai fini dell'aggiornamento annuale dello schema del Programma dell'attività amministrativa per il triennio 2017-2019.

In tale ambito è proseguita, in collaborazione con il Servizio Informatica, l'attività di ottimizzazione tecnologica del sistema applicativo dedicato al Controllo di risultato all'interno del Sistema Informativo Contabile (SIC), ai fini della redazione della reportistica generale e settoriale, da utilizzare per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'articolo 74 del RAC.

Tale innovazione tecnologica di sistematizzazione all'interno del Sistema Informativo Contabile ha consentito di incrementare ulteriormente l'attività di supporto ai Servizi ed Uffici interessati. In proposito, l'implementazione a regime di alcune funzionalità di autonoma ricognizione, immediate ed aggiornate, ha permesso ai settori operativi di fruire permanentemente di uno strumento utile nelle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività. Ciò ha prodotto un'ulteriore accentuazione della dematerializzazione di tutta la relativa procedura di acquisizione ed elaborazione dei dati, nonché della modalità di trasmissione - dei dati di monitoraggio tra i Servizi/Uffici e della relazione periodica ai vertici politici ed amministrativi - che ora avviene quasi totalmente con invio telematico.

Nell'ambito delle Altre attività svolte dal Servizio, si segnalano le numerose attività ricognitive effettuate nel corso dell'anno, volte all'individuazione, all'inquadramento e alla risoluzione di diverse fattispecie amministrativo-operative, nell'ambito sia del controllo di legittimità sia del controllo di risultato.

Nel **2017**, con riferimento al **controllo di legittimità**, proseguirà l'attività di studio per l'adozione e il recepimento interno della nuova normativa recata dal codice degli appalti anche in base alle linee guida e ai decreti attuativi emanati e in corso di emanazione. In questo ambito, proseguirà l'aggiornamento del *Dossier* ad uso interno del Servizio. Inoltre, in merito al controllo successivo, si avvierà un'analisi volta all'implementazione, con il supporto del Servizio Informatica, dei dati e delle informazioni sui tempi dell'*iter* amministrativo che potrà costituire la base per un ulteriore rafforzamento dei controlli interni.

Con riferimento al **controllo di risultato**, si intensificherà l'affinamento del processo di programmazione, tramite una ricognizione globale degli obiettivi in collaborazione con i Servizi/Uffici competenti. Tale attività sarà volta alla razionalizzazione quantitativa e qualitativa degli obiettivi, nonché dei relativi indicatori di risultato, al fine di ottimizzarne la qualificazione e la significatività; ciò anche con riferimento ad attività ulteriori rispetto a quelle definite ordinarie, con particolare attenzione ad eventuali obiettivi trasversali/inter-servizi, ossia che investono più aree di competenza e che vengono curati da più Servizi/Uffici negli ambiti di distinte attività che concorrono unitariamente al conseguimento di tali obiettivi, anche in vista della successiva programmazione.

Con riferimento all'innovazione tecnologica, proseguirà l'ottimizzazione del sistema metodologico-operativo relativo al controllo di risultato, mediante l'implementazione di ulteriori funzionalità da realizzare all'interno del SIC, parallelamente all'ulteriore sviluppo del relativo processo di dematerializzazione. Si intende, quindi, incrementare ulteriormente l'attività di supporto ai Servizi ed Uffici interessati, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività, unitamente all'attività volta alla razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative;
2. la rilevazione degli adempimenti che la normativa vigente attribuisce al Governo e ad altri enti;
3. la verifica tecnica sulla attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre istituzioni competenti;
4. la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento; in tale ambito il Servizio cura in particolare:
 - il monitoraggio delle relazioni al Parlamento previste da disposizioni di legge;
 - il monitoraggio delle nomine effettuate dal Governo negli enti pubblici;
 - il monitoraggio degli assetti organizzativi delle più rilevanti società a partecipazione pubblica.

Degli esiti di tali attività il Servizio dà notizia attraverso due pubblicazioni periodiche: *“L'attività di controllo parlamentare”*, con cadenza di norma mensile, e la *“Riconoscizione degli assetti organizzativi delle principali società a partecipazione pubblica”*, con cadenza di norma trimestrale. Il Servizio cura altresì la trasmissione periodica di schede informative alle Commissioni parlamentari.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio consta di un unico Ufficio.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	2
III livello:	2
II livello:	1
Totale	8

D. Attività svolta nel 2016

Razionalizzazione organizzativa

Nel 2016 lo sviluppo delle attività di monitoraggio svolte dal Servizio e la realizzazione dei relativi prodotti di documentazione sono stati attuati da un lato mediante un ulteriore potenziamento della rete permanente di contatti con il Governo e dall'altro attraverso la collaborazione ormai consolidata con i corrispondenti Uffici del Senato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La collaborazione con il Servizio Informatica si è sostanziata nell'aggiornamento e nella manutenzione delle banche dati gestite dal Servizio (a seguito dell'avvenuta migrazione di alcune di esse in ambiente web) e del nuovo sistema di comunicazione per posta elettronica ai deputati presentatori di atti di indirizzo del seguito dato a tali atti, nella duplice ottica di velocizzare le procedure di informazione e di contribuire all'informatizzazione e alla dematerializzazione delle attività del Servizio.

Altre attività

Nel 2016 il Servizio ha avviato un progetto di verifica tecnica dell'attuazione della L. n. 68/2015 in materia di reati ambientali in collaborazione con la segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, mettendo in tal modo a frutto le procedure e le metodologie di lavoro già seguite in occasione delle analisi condotte sulla normativa delle adozioni internazionali, sulla normativa

“taglia-enti” e su quella concernente le “quote di genere” nelle società a partecipazione pubblica.

Nell’ottica di integrare e incrementare conoscenze ed esperienze utili allo svolgimento di simili progetti, un documentarista assegnato al Servizio ha frequentato le lezioni del Master in Analisi e valutazione delle politiche pubbliche tenuto dall’Università Ca’ Foscari di Venezia presso la sede del Senato.

Sempre nella prospettiva di dare impulso all’attività di verifica tecnica dell’attuazione delle leggi, un primo bacino di dati da utilizzare è rappresentato dalla ricognizione degli obblighi di relazione al Parlamento da parte del Governo e di soggetti non governativi, dal monitoraggio dell’effettivo adempimento di tali obblighi, nonché dall’illustrazione sintetica del contenuto dei documenti trasmessi.

Anche per il 2017 il Servizio continuerà a svolgere il monitoraggio delle nomine governative negli enti pubblici, verificando l’osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché l’analisi delle disposizioni volte al loro riordino, sulla scorta dell’esperienza acquisita negli anni precedenti attraverso la valutazione dell’attuazione della normativa “taglia-enti”.

Per quanto concerne la ricognizione sui rinnovi degli organi di amministrazione delle società partecipate dalle amministrazioni centrali, il Servizio proseguirà il monitoraggio del rispetto della normativa sulle “quote di genere” e delle relazioni della Corte dei conti, relative al controllo da questa esercitato su società partecipate dallo Stato e trasmesse al Parlamento ai sensi dell’art. 7 della legge n. 259 del 1958.

Il Servizio proseguirà altresì, in collaborazione con i corrispondenti Uffici del Senato, nella verifica sistematica degli adempimenti da obbligo di legge da ritenersi superati, esauriti o comunque non più attuali, nonché nell’accertamento dell’effettivo numero degli enti pubblici non economici sottoposti alla vigilanza di ciascun Ministero (in relazione alla cui attività l’Amministrazione vigilante è dunque tenuta a riferire annualmente alle Camere).

Per quanto attiene, infine, all’attuazione degli atti di indirizzo nei confronti del Governo, proseguirà anche nel 2017 l’azione di sensibilizzazione delle amministrazioni competenti per favorire l’invio di note di attuazione che attestino quanto realizzato dal Governo in merito agli impegni assunti. Il Servizio continuerà pertanto ad operare al fine di acquisire informazioni che siano funzionali alle attività parlamentari e che al contempo possono rappresentare per il Governo un utile strumento di comunicazione con il Parlamento.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. l'erogazione dei servizi e la fornitura di beni all'utenza interna, l'organizzazione e la gestione dei reparti competenti in materia, nonché il controllo sull'esecuzione dei servizi affidati in appalto;
2. la gestione e la manutenzione dei beni mobili di interesse artistico;
3. l'inventario dei beni della Camera;
4. l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio Amministrazione;
5. i rapporti con gli enti esterni che operano nel settore dell'erogazione dei servizi.

Al Servizio fanno dunque capo le attività finalizzate ad assicurare:

1. sul piano logistico e operativo il funzionamento degli organi parlamentari, attraverso l'erogazione di servizi (in forma diretta e/o tramite contratti di appalto) e la fornitura dei beni a tal fine necessari. L'area dei servizi comprende quelli di ripresa radiotelevisiva, per assicurare la pubblicità dei lavori parlamentari, quelli di trasporto, di ristorazione, di stampa e riproduzione documentale (anche in formato digitale), di pulizia e gestione integrata dei rifiuti, di centralino (che assicura il corretto smistamento delle telefonate interne ed esterne, nonché funzioni di primo contatto e di informazione alla cittadinanza), di manutenzione delle centrali e delle reti telefoniche e degli impianti audio-video, di telefonia fissa e mobile. L'area delle forniture include l'approvvigionamento e la gestione degli arredi e delle attrezzature da ufficio, la gestione delle forniture energetiche, l'acquisto dei quotidiani (consultabili anche in formato digitale) e dei beni di consumo per uffici e reparti;
2. la gestione del patrimonio artistico e l'inventario;
3. l'economato mediante la gestione degli appositi fondi per le minute spese di cui all'articolo 27, comma 4, lettere a), b) e c) del Regolamento di Amministrazione e contabilità;
4. i rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi.

Nell'ambito delle competenze sopra indicate il Servizio assicura lo svolgimento sia delle attività che riguardano la progettazione dei servizi e l'individuazione delle forniture adeguate alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione, la definizione delle specifiche tecniche necessarie alla stesura dei capitolati di gara,

l'elaborazione delle previsioni finanziarie, la programmazione amministrativa, la predisposizione delle proposte di autorizzazione di spesa, sia delle attività che ineriscono alla diretta erogazione dei servizi tramite le strutture interne preposte ovvero attraverso la gestione dei contratti, per quanto attiene agli aspetti normativi, contabili e tecnico-operativi della corretta esecuzione degli stessi, secondo moduli che sono volti a garantirne il costante adattamento alle esigenze dell'attività parlamentare.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo del Servizio è sostanzialmente articolato su tre piani:

- a) la direzione del Servizio, con funzioni di indirizzo e impulso amministrativo, nonché di controllo gestionale, è affidata al Capo Servizio, coadiuvato da un Consigliere capo ufficio e da una ridotta struttura di segreteria;
- b) una serie di strutture di coordinamento intermedio, cui sono preposti dipendenti di III e IV livello. Tali strutture sono caratterizzate da una marcata specializzazione professionale e da una complessità di compiti e di responsabilità dirette;
- c) l'area operativa, affidata ai reparti, che in taluni casi hanno compiti di erogazione diretta dei servizi in altri svolgono attività di supervisione operativa sulle imprese appaltatrici. Quest'area include i seguenti reparti:
 - a) Autorimessa;
 - b) Barberia;
 - c) Centralino;
 - d) Telefonia, con ciò intendendosi i Reparti "Centrale" e "Rete telefonica";
 - e) CRD;
 - f) Servizi radiotelevisivi;
 - g) Servizi di ristorazione, con ciò intendendosi i reparti "cucina" e "servizi di ristoro".

C. Personale assegnato al Servizio

V livello:	2
IV livello:	5
III livello:	11 segretari parlamentari di terzo livello 12 assistenti parlamentari di settore 111 coordinatori di reparto
II livello:	2 segretari parlamentari di secondo livello 10 collaboratori tecnici
Totale	153

A prescindere dai settori per i quali è stata operata una scelta di esternalizzazione del servizio (pulizie, guardaroba, tappezzeria e falegnameria, ristorazione), l'apporto fornito dal personale appartenente a ditte esterne avviene con modalità diverse che riflettono tre tipologie di situazioni:

- a) apporto fornito "a chiamata" nei casi in cui il personale interno addetto all'erogazione dei servizi si trovi, in circostanze contingenti, nella difficoltà di fronteggiare picchi di lavoro: è il caso dei servizi di noleggio con conducente e dei servizi di videoripresa in occasione di eventi svolti da una ditta esterna;
- b) apporto fornito in modo continuativo: ci si riferisce al servizio di supporto operativo alla gestione tecnica (servizi di *data entry*, di rilevazione di beni e di prima risposta telefonica all'utenza): sono impegnate nei servizi in questione 9 unità, nei settori "Conservatoria", "Conservazione del patrimonio artistico e Inventario", "Magazzino centrale", "Rete telefonica", "Ristorazione", "Interventi di manutenzione";
- c) apporto per particolari e specifiche attività specialistiche, come la gestione del centro di emissione televisiva, che impegna attualmente tre unità di personale esterno, ovvero che sono connesse al funzionamento di infrastrutture esterne, come nel caso dell'appalto per l'assistenza personalizzata alla gestione del sistema telefonico interno collegato alla rete telefonica generale, attività che impegna una unità di personale esterno.

D. Principali attività svolte nel 2016

Anche nel 2016 l'azione amministrativa è stata indirizzata verso l'obiettivo di offrire una risposta allo stesso tempo efficace ed efficiente nell'erogazione di beni e servizi a supporto delle funzioni istituzionali.

Quanto al profilo dell'efficacia della gestione, il **miglioramento qualitativo dei servizi** è stato perseguito attraverso le seguenti azioni:

- un ulteriore rafforzamento delle modalità seguite per svolgere le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi di risultato nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione dei contratti, attraverso la progressiva definizione di buone pratiche di gestione dei servizi e di appropriati indicatori, anche disciplinati contrattualmente;
- il rinnovo periodico di macchine, macchinari e attrezzature con modelli più evoluti e costantemente allineati al mutare delle esigenze del servizio: ci si riferisce, ad esempio, al settore dei lavori di stampa eseguiti dal CRD, agli apparecchi di fotoriproduzione destinati agli uffici, nonché ai servizi di trasporto (per questi ultimi è previsto nel 2017 il rinnovo integrale del parco autovetture di rappresentanza);
- la personalizzazione dei servizi da erogare adattandoli alle concrete esigenze degli utenti, come, ad esempio, nel caso dell'appalto del servizio di consultazione dei giornali in formato digitale;
- lo sviluppo e la realizzazione di progetti impiantistici, volti a potenziare gli strumenti di pubblicità dei lavori parlamentari: nel 2016 con i lavori svolti nelle aule delle Commissioni VIII, X e XII è stato completato il programma pluriennale di installazione dei nuovi impianti audio-video nelle aule delle Commissioni permanenti.

Sotto il profilo **della efficienza della gestione**, occorre sottolineare la crescente produttività delle strutture, infatti, a risorse umane e finanziarie decrescenti, ha corrisposto una domanda di beni e servizi da parte dell'utenza interna, che, pur rimanendo generalmente stabile nella maggior parte dei settori, per alcune tipologie di servizi (in particolare, servizi di ripresa televisiva e servizi logistici di supporto alle manifestazioni e convegni) si è ulteriormente incrementata secondo un *trend* ormai consolidato di sviluppo.

Anche per il Servizio Gestione amministrativa valgono le considerazioni generali relative alla contrazione dell'organico conseguente al blocco del *turn over*, che hanno riguardato principalmente gli addetti ai reparti. Allo scopo di mitigare le criticità derivanti da tale processo, sono state adottate misure organizzative, quali la razionalizzazione dei turni nei reparti e la flessibilizzazione degli orari in funzione dell'andamento dei servizi e dell'attività parlamentare, la dematerializzazione delle procedure di lavoro, la valorizzazione delle professionalità individuali anche attraverso metodologie di lavoro incentrate sul coordinamento orizzontale delle competenze, ed è stata rafforzata l'integrazione funzionale interna al Servizio di unità organizzative. A tale ultimo proposito si

segnala che nel 2016 sono state integrate, unificandone anche la sede operativa in Palazzo Montecitorio, quattro linee di attività facenti capo a distinti settori: conservatoria, logistica degli eventi, inventario e gestione del patrimonio artistico.

Sempre sul versante dell'efficienza sono state poste in essere, ormai da anni, anche azioni volte ad assicurare effetti positivi di medio e lungo periodo; ciò secondo due linee di indirizzo tra loro complementari:

- la **ricognizione degli effettivi fabbisogni di beni e la riprogettazione dei servizi**, definendo le prestazioni secondo criteri di essenzialità, non ridondanza ed orientamento al risultato;
- l'attivazione sistematica di **procedure di gara** per l'individuazione del contraente dei diversi appalti, in costante e stretta integrazione funzionale con il Servizio Amministrazione.

Tali azioni congiunte hanno reso possibile una riduzione del *budget* finanziario della struttura di oltre 8 milioni di euro nel triennio, pari al 26,75 per cento.

Il ricorso per la selezione del contraente a procedure ad evidenza pubblica può avvenire o con gare direttamente gestite dall'Amministrazione, ovvero ricorrendo alla centrale unica di acquisto (Consip).

Nell'anno corrente, a seguito di gare direttamente gestite dall'Amministrazione, sono stati rinnovati gli affidamenti degli appalti per i servizi di pulizia nei magazzini di Castelnuovo di Porto (dal 1° maggio 2016), per la gestione integrata dei rifiuti (dal 1° giugno 2016), per i servizi di facchinaggio (dal 1° luglio 2017), per le attività di pulizia, guardaroba, disinfestazione e manutenzione dell'arredo verde nei palazzi diversi da Montecitorio (dal 1° ottobre 2016), per il servizio di gestione del centro televisivo (dal 1° gennaio 2017). In raccordo con l'Ufficio Stampa, è stata avviata anche una integrazione funzionale con il Senato per l'appalto del servizio di diffusione dei lavori parlamentari tramite segnale televisivo satellitare: in esito all'istruttoria compiuta, sono state condivise con il Senato le specifiche tecnico-amministrative ai fini dell'avvio del procedimento di gara. Laddove l'appalto non presenti necessità di caratterizzazione in funzione delle specifiche esigenze dell'organo parlamentare, è confermato sia il principio dell'adesione alle convenzioni Consip obbligatorie e, in ogni caso, della valutazione preventiva a ogni procedura di gara dell'eventuale convenienza delle convenzioni non obbligatorie, sia quello del ricorso alla Piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per le forniture per le quali non siano in corso contratti di somministrazione.

A. Competenze

Le competenze attribuite al Servizio Informatica possono essere ricondotte alle seguenti aree di attività:

76

1. cura dello sviluppo, della gestione e della manutenzione dei sistemi informatici e della rete per trasmissione dei dati;
2. gestione delle abilitazioni ai servizi informatici delle diverse tipologie di utenti e erogazione dei servizi di base (posta elettronica; file server; accesso alla rete *Internet* e al *Portale Intranet*);
3. cura della progettazione, dell'evoluzione, della manutenzione e dell'adeguamento delle applicazioni e dei servizi informatici erogati alle utenze della Camera;
4. gestione e sviluppo applicativo del sito *Internet* e della *web-tv*, nonché sviluppo dei siti satellite del dominio Camera;
5. cura delle attività di gestione e di sviluppo delle postazioni informatiche;
6. cura dell'assistenza informatica all'utenza parlamentare (deputati e gruppi parlamentari);
7. cura dell'assistenza all'utenza amministrativa nei diversi settori (legislativo e della documentazione; amministrativo; della stampa e delle pubblicazioni).

Le attività svolte dal Servizio sono riconducibili sostanzialmente a tre tipologie fondamentali:

1. sviluppo dell'infrastruttura e erogazione di servizi informatici di base comuni alle diverse tipologie di utenti;
2. sviluppo delle applicazioni a supporto delle attività delle diverse tipologie di utenti;
3. supporto all'attività di comunicazione istituzionale e alla pubblicità dei lavori.

A tali attività si affiancano il supporto e l'assistenza applicativa agli utenti, nonché la configurazione e l'aggiornamento delle postazioni informatiche fisse e dei dispositivi mobili.

Lo svolgimento delle attività d'istituto è assicurata attraverso un'attività contrattuale – organizzata e programmata nell'ambito del programma settoriale – volta all'acquisizione delle diverse tipologie di beni e di servizi.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo del Servizio riflette sostanzialmente la tripartizione delle attività sopra indicata: il personale tecnico svolge, con ampio grado di autonomia e notevoli livelli di responsabilità, attività afferenti ad uno dei tre settori sopra indicati. Le funzioni di coordinamento sono assicurate nel settore infrastrutturale e nel settore applicativo da consiglieri capi ufficio della professionalità tecnica. Nel settore della comunicazione istituzionale, con specifico riferimento al sito *Internet* e alla web-TV, opera il terzo consigliere assegnato al Servizio.

Operano facendo riferimento direttamente al Capo Servizio la segreteria istituzionale del Servizio, le unità operative responsabili dell'assistenza all'utenza parlamentare e all'utenza amministrativa, nonché quella che si occupa della programmazione dell'attività di spesa.

C. Personale assegnato

V livello:	4
Tecnici:	34
IV livello:	3
Segr. elab. dati:	3
III livello:	6
Totale	50

Quanto agli apporti del personale esterno ai fini dell'erogazione dei servizi informatici si evidenzia che – analogamente a quanto avviene nelle organizzazioni complesse sia pubbliche sia private – la funzione informatica è assicurata tanto con risorse interne quanto con risorse esterne. Nelle strategie di *procurement* e nell'articolazione delle funzioni tra le predette risorse, le funzioni di governo, di indirizzo, di promozione e di coordinamento, comprese le scelte architettoniche, rimangono attribuite a risorse interne mentre sono demandate alle risorse esterne funzioni e responsabilità di livello operativo.

In particolare:

- l'assistenza operativa per l'utenza parlamentare e per l'utenza amministrativa, nonché l'assistenza sistemistica di primo livello sono svolte ricorrendo al

- personale esterno che opera, nello svolgimento delle rispettive attività, nel quadro delle indicazioni fornite dal personale interno;
- i *software* possono essere sviluppati o mantenuti, in parte o integralmente, sulla base di rapporti contrattuali con il produttore e/o il soggetto sviluppatore. Anche in questo caso il personale esterno opera con una referenza interna;
- l'assistenza da parte del produttore o del venditore correde i prodotti *hardware* acquistati dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività istituzionali (es. server; apparati di rete).

D. Attività svolta nel 2016

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2016 il Servizio Informatica, in coerenza con le linee di sviluppo dell'attività amministrativa tracciate nella *Relazione sullo stato dell'Amministrazione per il 2015*, ha svolto le funzioni d'istituto 1) supportando e promuovendo le iniziative di gestione digitale dei flussi documentali e la connessa ridefinizione dei processi operativi presso i diversi Servizi e strutture interessati, 2) facilitando l'accesso ai documenti e alla documentazione parlamentare anche attraverso dispositivi mobili.

Per lo svolgimento delle attività d'istituto si è proseguito nel ricorso, in relazione a singoli progetti di carattere intersettoriale, a moduli organizzativi flessibili e alla costituzione di gruppi di lavoro temporanei e *ad hoc*, valorizzando le diverse competenze specifiche.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La gestione digitale dei flussi di comunicazioni e il ricorso alla dematerializzazione sono state le leve con le quali il Servizio Informatica ha supportato le strutture interessate nella ridefinizione dei processi di lavoro interni.

Di seguito sono illustrati i principali processi che sono stati supportati:

- servizio di prenotazione online delle visite scolastiche: il servizio è raggiungibile dal sito Internet della Camera ed è stato realizzato in collaborazione con il Servizio Sicurezza tenendo conto dell'esigenza di ridefinire le attività di "sportello" svolte secondo modalità tradizionali (telefono e fax);
- servizio di consultazione di documenti online per gli ex deputati: il servizio di *Personal document Repository - on line* raggiungibile da Internet

consente agli ex deputati di ricevere digitalmente la documentazione amministrativa e fiscale di interesse erogata da parte dell'Amministrazione della Camera. L'avvio di questo servizio ha permesso al Servizio per le competenze dei parlamentari di dismettere l'invio cartaceo dei documenti;

- servizio di invio di documenti nell'ambito della nuova BIP: il servizio di "bacheca" online per gli ex dipendenti è stato trasferito in una nuova infrastruttura al fine di introdurre la nuova funzione di invio di documentazione ai servizi della Camera (richieste relative al Fondo di assistenza integrativo) da parte degli utenti;
- servizio di gestione e di condivisione dei documenti digitali: è stato ampliato il novero delle segreterie degli organi parlamentari che utilizzano l'applicazione per la distribuzione della documentazione di seduta.

Nel corso dell'anno è stato avviato presso il Servizio Informatica l'utilizzo della firma digitale per le comunicazioni interne ed anche il libro firma digitale, integrato con il sistema di protocollazione, per la corrispondenza istituzionale del Capo Servizio. Inoltre sono state condotte le necessarie verifiche di fattibilità, d'intesa con il servizio Amministrazione, per adempiere alla normativa sulla firma digitale dei contratti.

La finalità del *Portale Intranet* di realizzare modalità di interazione e di comunicazione con le diverse tipologie di utenti è stata perseguita in modo intensivo nel corso dell'anno, sia con riferimento alla messa a disposizione di nuovi servizi e funzioni per i deputati sia per i dipendenti, in un rapporto di stretta collaborazione con i Servizi e le strutture interessate.

Per quanto riguarda l'utenza parlamentare occorre segnalare che al fine di semplificare le modalità di connessione al Portale nell'ambito della rete *Intranet* (ovvero nelle sedi della Camera) l'accesso è stato reso possibile attraverso l'utilizzo delle sole credenziali (*userid* e *password*) senza necessità di fare ricorso al *token*. I deputati possono anche sostituire il *token* fisico con un *software* per dispositivi mobili – una *app* denominata CDpass – che genera la cosiddetta «one time password».

L'insieme delle nuove funzioni messe a disposizione dei deputati nel corso del 2016 è il seguente: gestione della residenza e dei recapiti; servizio di invio di documenti relativi al Fondo di assistenza integrativo dei deputati; servizio di prenotazione delle visite di gruppo a Palazzo Montecitorio; servizio di predisposizione (e invio) degli atti di sindacato ispettivo secondo le indicazioni adottate dalla Giunta per il Regolamento nella seduta del 3 agosto 2016; servizio di consultazione dei documenti di seduta messi a disposizione attraverso l'app GEOCOMM.

Secondo le specifiche tecniche fornite dal Servizio per la Gestione amministrativa è stato messo a disposizione dei Presidenti di Gruppi parlamentari il servizio di gestione delle richieste di dotazioni di beni per i Gruppi parlamentari.

Il *set* delle nuove funzioni messe a disposizione dei dipendenti della Camera è il seguente: attivazione della funzione di “presa visione” delle circolari e degli altri documenti per i quali il Servizio del Personale necessita di un’attestazione di conoscenza da parte del dipendente destinatario; servizio di invio di documenti relativi al Fondo di assistenza; richieste di partecipazione ai corsi di formazione; convocazione a visita di sorveglianza sanitaria e ricezione delle comunicazioni conseguenti.

Indipendentemente dal profilo di accesso tutti gli utenti del Portale hanno a disposizione: i piani di emergenza e di esodo e il nuovo elenco telefonico.

Secondo le linee di sviluppo già indicate nella *Relazione sullo stato dell’Amministrazione* dello scorso anno, l’offerta di servizi informatici ai deputati è destinata a svilupparsi secondo due modalità:

- attraverso il *Portale Intranet*, utilizzato prevalentemente da postazioni *desktop* (ma ben fruibile anche da dispositivi con schermo di dimensioni superiori a 7”), come *punto di accesso unificato a tutti i servizi*;
- attraverso *app*, realizzate per i dispositivi mobili, dedicate allo svolgimento di specifiche funzioni, per rendere disponibili le informazioni e le funzioni in ogni luogo, in ogni momento e su qualsiasi dispositivo.

Nel corso dell’anno è stata rilasciata a tutti i deputati l’app GeoCOMM – apposite presentazioni si sono svolte nelle Commissioni permanenti che consente la fruizione digitale della documentazione predisposta per le sedute delle Commissioni permanenti (convocazioni; testi dei progetti di legge, documentazione *ad hoc*, proposte di pareri, emendamenti).

Entro la fine dell’anno questa *app* supporterà l’attività parlamentare dei deputati sia nei lavori di Assemblea sia nei lavori di Commissione e assumerà la denominazione GeoCAMERA. In particolare le sue funzioni saranno ampliate in modo da includere: la presentazione degli atti di sindacato ispettivo; la consultazione dell’ordine del giorno della prossima seduta dell’Assemblea. A seguire saranno messe a disposizione tutta la documentazione e i fascicoli per la seduta e altre funzioni per la presentazione di atti di iniziativa parlamentare (proposte di legge e emendamenti).

È in fase di sviluppo anche la *app*, con accesso personalizzato secondo le Commissioni di appartenenza dei deputati, per la consultazione e aggiornamento della documentazione prodotta dai Servizi di documentazione della Camera, nonché di alcune fonti informative e documentali di rilevanza con riferimento ai temi dell’attività parlamentare.

È stata distribuita all'inizio dell'anno anche la *app* CDnews, per la distribuzione dei notiziari delle agenzie di stampa (che consente la ricerca, nonché l'invio dei testi).

È stata, inoltre, realizzata la nuova versione grafica di CamerApp, rilasciata ai deputati all'inizio della legislatura, che consente l'accesso a tutti gli stampati parlamentari, al resoconto stenografico in corso di seduta e alla web-tv, nonché la condivisione social dei contenuti messi a disposizione. Alla fine dell'anno la *app* è stata pubblicata nei principali *store* e resa disponibile gratuitamente al pubblico.

Si è conclusa nel corso dell'anno l'attività volta ad estendere pienamente al Servizio Bilancio dello Stato l'utilizzo di PAD. In particolare è stata ultimata la migrazione degli archivi, mentre la realizzazione dei *dossier* e delle note di documentazione correnti avviene ormai direttamente attraverso l'utilizzo della piattaforma.

Nell'ambito della piattaforma PAD è stata introdotta anche la possibilità di gestire i nuovi formati infografiche e animazioni video utilizzate per presentare i provvedimenti in esame.

Nel corso del prossimo anno l'utilizzo della piattaforma sarà esteso anche ad altri Servizi.

Nell'ambito della collaborazione con l'Amministrazione del Senato, l'utilizzo di PAD è stato esteso a tutti i dipendenti del Servizio Studi e del Servizio del Bilancio di quel ramo del Parlamento per la produzione dei dossier di documentazione condivisi.

Il Servizio Informatica – dopo aver contribuito all'istruttoria tecnica per verificare la fattibilità della reinternalizzazione delle attività di produzione e pubblicazione sul sito *Internet* del *Resoconto stenografico* – ha collaborato con il Servizio Resoconti per realizzare un "modello di documento" semi-automatizzato articolato secondo le fasi dei lavori dell'Aula da applicare alla trascrizione ottenuta attraverso il sistema di riconoscimento automatico del parlato.

A partire dall'inizio dell'anno l'applicazione di riconoscimento automatico del parlato, introdotta inizialmente presso il Servizio Resoconti, è stata introdotta in via sperimentale presso: Servizio Assemblea, Servizio del Personale, Ufficio Affari generali, Ufficio del Regolamento, Ufficio Commissioni d'Inchiesta. Tale applicazione ha significativamente ridotto il carico lavorativo del personale addetto alla redazione dei verbali interni e o alla resocontazione integrale delle attività degli organi parlamentari.

Nel corso dell'anno si è dato impulso all'utilizzo presso le segreterie delle Commissioni permanenti, del sistema di gestione degli emendamenti, attraverso un ampio intervento formativo, mirato a diffondere in modo uniforme e

approfondito le funzioni disponibili. Contestualmente sono state arricchite le funzionalità del sistema e specifiche funzioni sono state estese al Servizio Bilancio dello Stato.

Nel mese di settembre è stata rilasciata la nuova versione della banca dati di gestione delle missioni dei deputati utilizzata dal Servizio Assemblea, nuova applicazione *web* realizzata con moderne tecnologie *open source*.

Nel corso dell'anno, con la collaborazione dell'Ufficio Stampa, è stato inoltre completato il processo di digitalizzazione delle richieste di accesso alle sedi della Camera dei giornalisti non iscritti all'Associazione stampa parlamentare.

I contenuti delle sezioni del sito istituzionale sono stati integrati secondo le indicazioni dei Servizi competenti. In particolare, sono state create le pagine relative agli organismi di nuova istituzione (oltre alle Commissioni d'inchiesta, il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati). A conclusione delle attività di convalida dei risultati elettorali svolte dalla Giunta delle elezioni, sono stati pubblicati i dati relativi ai risultati delle elezioni. È stata, inoltre, ultimata la revisione grafica delle pagine del sito dedicate alla Presidenza della Camera

La sezione "Spese e Trasparenza" è stata oggetto di una riorganizzazione, nell'ambito della quale sarà pubblicato anche un nuovo schema di pubblicità delle spese. Nell'ambito della stessa sezione è stato pubblicato anche il servizio per l'iscrizione elettronica all'*Albo dei fornitori della Camera dei deputati*.

Nel corso dell'anno si è dato luogo alla revisione dei moduli *mailer* presenti sia nelle pagine individuali di ciascun deputato in carica sia nella pagina dedicata ai rapporti con i cittadini. Il nuovo modulo consente di certificare la validità dell'indirizzo *email* del mittente e l'effettiva volontà del titolare della casella di inviare il messaggio.

Alla fine dell'anno è stata rilasciata la nuova *app* di visita virtuale, anche in lingua inglese, in cui sono stati integrati alcuni contenuti informativi del Portale storico.

Nel corso dell'anno sono stati operati più interventi volti al miglioramento della qualità delle immagini messe a disposizione degli utenti attraverso la *web-tv*. A far data dal mese di ottobre, è stata incrementata anche la risoluzione delle immagini delle dirette *streaming* trasmesse in Internet dalla *web-tv* della Camera attraverso la piattaforma *You-Tube*.

In collaborazione con il Servizio Gestione Amministrativa e l'Ufficio Stampa è stato ampliato il numero dei canali per la trasmissione della diretta *web* delle attività delle Commissioni parlamentari che è passato da 3 a 5, portando complessivamente ad 8 il numero massimo di dirette che possono essere trasmesse contemporaneamente in *streaming*.

Per la distribuzione dei contenuti video in modalità *on demand* (e *live* per le utenze interne) sono stati installati nuovi server, in sostituzione dei vecchi server *adobe flash*. Ciò, unitamente all'aggiornamento del *player* video JWplayer utilizzato dalla *web-tv*, ha consentito di attivare la funzionalità che permette di mettere in pausa e di riprendere la riproduzione di qualsiasi trasmissione mentre

è in corso la diretta, nonché di rivedere ciò che è andato in onda su ciascun canale fino ad un massimo di 4 ore prima.

Nel mese di febbraio, sul sito dell'Archivio storico sono stati messi a disposizione dei richiedenti – sulla base delle prescrizioni tecniche previste dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 158 del 2015 e attraverso l'attivazione di una procedura integralmente gestita in via digitale dall'Archivio Storico – i documenti desecretati (circa 13.000 pagine) della Commissione d'inchiesta sulle cause di occultamento di fascicoli relativi a crimini nazifascisti. La pubblicazione di tali documenti ha fatto registrare un "picco" nei contatti al sito – oltre 7000 nelle prime due giornate - e un elevatissimo tasso di richiesta di copia digitale dei documenti.

Nel mese di marzo è stato pubblicato il complesso dei documenti relativi alla vicenda Alpi-Hrovatin acquisiti dalle Commissioni d'inchiesta che si sono interessate del caso. Per la prima volta sono stati resi accessibili *online* – secondo le procedure integralmente digitali previste dalla richiamata delibera – sia documenti già "liberi", precedentemente consultabili presso le sedi dell'Archivio (2009 documenti, per 104.943 pagine), sia quelli declassificati nel corso di questa legislatura (208 documenti, per un totale di 13.614 pagine).

Nel corso dell'anno si è dato luogo ad un significativo incremento della documentazione dell'attività parlamentare contenuta nel Portale storico. Sono state, infatti, integrate nel Portale storico – attraverso il modello dei *linked open data* – le registrazioni video delle oltre 1.700 sedute dell'Assemblea che si sono svolte dalla XIV fino alla XVI legislatura, per un totale di 8.500 ore di attività. Tutti gli interventi sono indicizzati e presentati anche nelle schede di attività dei singoli deputati che li hanno pronunciati.

E', inoltre, in corso la collaborazione con l'Archivio Storico per l'attività di digitalizzazione delle riprese audio-video dei lavori dell'Assemblea della XIII legislatura.

È in fase di ultimazione, ad opera del Servizio Biblioteca, la preparazione dei documenti digitalizzati della serie Raccolta degli Atti del Regno che saranno resi consultabili e accessibili attraverso diverse chiavi di accesso: progetti di legge, documenti parlamentari, deputati firmatari, organi parlamentari. Nel 2016 si è proceduto alla pubblicazione degli indici dei resoconti dell'Aula delle XXX legislature del Regno, integrando le relative informazioni nelle schede dei singoli deputati.

È stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra le Amministrazioni della Camera dei deputati e della Presidenza della Repubblica sulla condivisione delle piattaforme storico/archivistiche.

Nel corso dell'anno il Parlamento italiano è subentrato al Parlamento portoghese nella Presidenza dell'Assemblea parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo ed anche nella gestione del sito istituzionale (paufm.org), individuato come

infrastruttura di riferimento per l'organizzazione. In accordo con il Servizio Rapporti Internazionali, il Servizio Informatica della Camera si è dunque fatto carico, anche per conto e in accordo con l'omologa struttura del Senato, di subentrare nella responsabilità della gestione del predetto sito e di procedere agli aggiornamenti che si renderanno necessari per tutta la durata della Presidenza.

Il Servizio Informatica, come negli anni precedenti, ha proseguito nel supporto all'utenza parlamentare con riferimento alle richieste di intervento per esigenze di installazione, riconfigurazione, modifica ed ampliamento di dotazione per le postazioni attribuite. In tale ambito crescente rilievo assumono le attività di supporto specializzato per *laptop, tablet, smartphone*.

In relazione al rilascio nel corso dell'anno di nuovi servizi e applicazioni è stato sperimentato anche il ricorso ad iniziative di carattere formativo e informativo dedicate.

Presso la Sala lettura del Piano Aula di Palazzo Montecitorio, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, sono state rese disponibili due postazioni riservate ai deputati per la consultazione dell'archivio Dea ANSA, relativo allo storico delle Agenzie ANSA dal 1981 ad oggi.

Al fine di migliorare l'assetto delle postazioni informatiche di lavoro in uso al personale, tenuto conto delle peculiarità di svolgimento delle rispettive attività, d'accordo per i profili di competenza con l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, è stata avviata una campagna di sostituzione dei monitor 19", già in dotazione *standard*, con monitor 22". In relazione a specifiche esigenze, inoltre, talune postazioni sono state dotate di doppio *monitor*, soluzione particolarmente utile per quanti debbano consultare documenti e applicazioni plurime.

In attuazione in un ordine del giorno al bilancio interno della Camera per il 2015 è stata disposta una modifica dei terminali di voto presenti nelle postazioni dell'Aula. La modifica introdotta a partire dal mese di ottobre è volta a consentire ai deputati che hanno depositato le cosiddette "minuzie" di esprimere, nell'ambito di ciascuna votazione, il proprio voto senza necessità di mantenere il tasto scelto premuto per l'intero periodo di apertura della votazione stessa.

Nel corso della seconda parte dell'anno è stata completata l'istruttoria tecnica per la sostituzione dei tabelloni che espongono il risultato delle votazioni in Aula. Nell'ambito dei sistemi *server* si è accelerato il processo di aggiornamento delle versioni dei sistemi operativi utilizzati, per migliorarne le prestazioni e garantire maggiore sicurezza e protezione dei dati.

È, altresì, proseguito il processo di virtualizzazione dei sistemi fisici, che porterà nel primo semestre del prossimo anno all'eliminazione di server fisici e permetterà di ridurre i costi per l'alimentazione elettrica, il condizionamento e l'assistenza *hardware*.

Nello stesso periodo, sarà avviato un processo di ulteriore razionalizzazione dell'uso dei sistemi in modo da concentrare le applicazioni in un più ridotto numero di server virtuali più performanti.

Con la migrazione del sistema “trattamento economico dei dipendenti e pensionati” su server *open source* Linux, completata a giugno 2016, è stato compiuto l'ultimo passo per la completa dismissione del *mainframe* (avvenuta a settembre 2016), con conseguente contenimento dei costi, risparmio energetico e semplificazione della gestione.

Sulla scorta di un indirizzo adottato dai deputati Questori è proseguito il processo di migrazione delle caselle di posta dell'utenza parlamentare al sistema Zimbra. Attualmente la percentuale di caselle migrate per tutta l'Amministrazione è pari al 63%, mentre la percentuale di caselle della sola utenza parlamentare migrate al nuovo sistema è del 51%

E' in corso di sostituzione del *software* proprietario utilizzato dal *Service Desk* per il supporto delle utenze con un *software Open source* che consentirà significativi risparmi, oltre a contribuire al processo di dematerializzazione dei documenti attualmente in corso.

Al fine di consentire l'erogazione dei servizi informatici in condizioni di elevata affidabilità e di continuità è necessario assicurare interventi manutentivi ed evolutivi all'infrastruttura. Di seguito sono indicati i principali settori nei quali si è operato nel corso dell'anno.

a) la riqualificazione della sala elaboratori di Palazzo Montecitorio.

In collaborazione con le strutture interessate, in particolare con il Servizio Lavori e beni architettonici, è stato completato l'adeguamento strutturale e l'ampliamento della sala elaboratori di Palazzo Montecitorio. Tale intervento consentirà una più ampia ridondanza delle apparecchiature informatiche installate nella prima sala elaboratori, conseguendo una maggiore affidabilità e una più piena continuità di funzionamento dei servizi informatici impiegati dalla Camera.

b) l'ampliamento della rete Wi-Fi e l'aggiornamento tecnologico della rete lan.

All'inizio dell'anno si è conclusa l'indagine tecnica per l'ampliamento della rete Wi-Fi al Complesso di Vicolo Valdina.

La copertura Wi-Fi è stata estesa alla sala delle conferenze stampa di Palazzo Montecitorio, nonché a diversi locali aperti al pubblico presso la Biblioteca: Sala Galileo, Sala del Refettorio, Sala delle Capriate. Nei predetti locali è stata definita una rete dedicata agli utenti esterni.

Nel corso dell'anno, nell'ambito delle attività di aggiornamento tecnologico, sono state riorganizzate su un nuovo supporto *hardware* di gestione le funzionalità di *firewalling* interno, di accesso delle reti Wi-Fi, delle connessioni del tipo *wired*.

È stato avviato anche il piano di ammodernamento del parco macchine utilizzato per la connettività ai piani. Nel corso dell'anno si è dato luogo ad una consistente acquisizione di apparati attraverso l'adesione alla convenzione CONSIP Lan 5. L'aggiornamento è stato ultimato presso i palazzi ex Banco di Napoli, Theodoli-Bianchelli, Vicolo Valdina e Gruppi. È in corso la sostituzione presso palazzo Montecitorio, successivamente l'intervento riguarderà Palazzo San Macuto.

c) i cablaggi fisici.

Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cablaggi sono proseguite nel corso dell'anno. Tra i locali oggetto di interventi adeguativi si segnalano la Sala della Lupa e la contigua Sala Aldo Moro, nonché l'aula della XII Commissione permanente.

Presso i palazzi Valdina e Gruppi sono stati completati i nuovi collegamenti ottici, utilizzando fibre di ultima generazione idonee ad eventuali aumenti delle velocità di trasmissione lungo le dorsali e compatibili con i nuovi dispositivi di piano in corso di installazione.

d) il servizio di connettività per il Parlamento.

La Camera, sulla base di un protocollo di collaborazione tra le due Amministrazioni, assicura l'approvvigionamento della connettività *Internet* anche al Senato. A seguito dell'ampliamento della banda disponibile (da 400 a 600 Mbps), intervenuto alla fine del 2015, è stata implementata una nuova configurazione dei c.d. *router* di frontiera allo scopo di migliorarne le *performance* e garantire un'efficiente navigazione *web* agli utenti della Camera e del Senato della Repubblica. Nel corso del prossimo anno si darà luogo all'aggiornamento tecnologico dei predetti *router*.

Si segnala, infine, che durante la prima parte dell'anno è stato realizzato un servizio di *caching* relativo agli aggiornamenti *software* dei dispositivi *Apple*. Tale servizio ha consentito un buon risparmio di banda Internet garantendo contemporaneamente agli utenti ottime prestazioni in termini di velocità degli aggiornamenti. Nella seconda parte dell'anno il servizio è stato esteso agli utenti del Senato ottenendo così un doppio risparmio di banda.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili, impiantistici, di restauro e manutenzione, riguardanti le sedi della Camera dei deputati, nonché le relative procedure di verifica;
2. la tutela del patrimonio artistico ed architettonico della Camera dei deputati, per quanto non attribuito al Servizio per la Gestione amministrativa;
3. le attività relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati;
4. l'organizzazione e la gestione dell'assistenza agli utenti nel settore impiantistico e manutentivo.

B. Assetto organizzativo

L'attuale impostazione organizzativa demanda a ditte esterne lo svolgimento delle manutenzioni edili e impiantistiche e a personale della Camera le funzioni di vigilanza e controllo.

L'organizzazione del Servizio è articolata sostanzialmente in due aree, riconducibili all'Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori e all'Ufficio per il coordinamento delle attività per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendio, o connessi con i sistemi antincendio, nelle sedi della Camera.

Entrambi gli uffici, a loro volta, si articolano in unità operative e incarichi di diverso livello.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	7
III livello:	5 segretari parlamentari 13 coordinatori di reparto
II livello:	12 collaboratori tecnici
Totale	38

Il Servizio si avvale altresì di 4 assistenti parlamentari.

Oltre ai settori per i quali è stata operata una scelta di esternalizzazione del servizio (edile, elettrico, condizionamento, termoidraulico e antincendio), va segnalato che nell'ambito del contratto per il "Servizio di assistenza operativa a supporto della gestione tecnica della Camera dei deputati" il Servizio si avvale di 7 unità di personale impiegate in attività di prima risposta telefonica all'utenza e di supporto operativo alla dematerializzazione.

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 il Servizio ha soddisfatto l'esigenza di assicurare lo svolgimento dell'attività istituzionale in condizioni di decoro e in conformità alle normative tecniche relative agli impianti di competenza, nel rispetto delle peculiarità storico-artistiche dei palazzi in uso alla Camera e tenuto conto delle linee guida contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Nell'ambito dell'attività del gruppo di lavoro tecnico interservizi in materia di risparmio energetico, va sottolineata anzitutto l'acquisizione delle analisi energetiche degli edifici della Camera, avviate a titolo gratuito nel 2015 da taluni soggetti istituzionali con l'obiettivo di individuare possibili interventi di risparmio energetico. In particolare, l'ENEA ha svolto, con la collaborazione del GSE (Gestore dei Servizi energetici), l'analisi energetica di Palazzo Montecitorio e del Complesso del Seminario, l'Università "La Sapienza" di Roma l'analisi energetica del Complesso di Vicolo Valdina, del Palazzo Theodoli-Bianchelli e del Palazzo ex Banco di Napoli, l'Università di Trento quella del Complesso dei Gruppi parlamentari-Missione. Le analisi acquisite – che contengono un esame delle caratteristiche strutturali e impiantistiche dei singoli edifici e una valutazione dei consumi energetici - hanno evidenziato una situazione complessivamente

positiva, sia sotto il profilo dell'efficienza energetica dei singoli edifici, sia relativamente allo stato di manutenzione degli impianti. Le analisi individuano altresì proposte di interventi volti all'ulteriore miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici della Camera, su cui gli Organi di direzione politico-amministrativa esprimeranno le proprie valutazioni.

Passando alle funzioni ordinariamente svolte dal Servizio, per quanto riguarda l'attività edile sono state effettuate opere di riqualificazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria in numerosi locali ed ambienti. In particolare, si segnalano, a Palazzo Montecitorio, gli interventi di riqualificazione ambientale e impiantistica delle aule delle Commissioni VIII e XII, nonché di un'area dell'Ufficio stampa destinata alla predisposizione della rassegna stampa. Inoltre, sono tuttora in corso i compositi interventi di restauro che interessano l'area del chiostro del Complesso di Vicolo Valdina.

Con riferimento al settore elettrico, dal mese di febbraio è stato avviato il nuovo appalto relativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria. In tale ambito, sono proseguiti gli interventi di adeguamento e ristrutturazione degli impianti, delle linee elettriche e delle cabine di trasformazione e distribuzione di tutti i palazzi, perseguendo gli obiettivi di contenere i consumi energetici e di incrementare i livelli di affidabilità degli impianti. In particolare, a Palazzo Montecitorio sono stati completati gli interventi, iniziati alcuni anni fa, di cambio della tensione elettrica e sono stati sostituiti i quadri elettrici a servizio della Sala stampa. Sono inoltre proseguiti nei diversi palazzi gli interventi di realizzazione degli impianti d'illuminazione di emergenza e del relativo sistema di telecontrollo, dando priorità alle aree di maggiore affollamento, ai corridoi e alle scale, nonché, presso vari locali di Palazzo Montecitorio e nei corridoi del Complesso di Vicolo Valdina, gli interventi di sostituzione dei corpi illuminanti con tecnologia led. Si evidenziano, infine, la realizzazione di due sistemi indipendenti di continuità assoluta per la nuova sala elaboratori al piano seminterrato di Palazzo Montecitorio e gli interventi straordinari per l'aumento dell'affidabilità dell'alimentazione in media tensione della cabina elettrica di Palazzo Theodoli-Bianchelli.

Per il settore degli impianti elevatori, hanno avuto luogo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco ascensori, conformemente alle prescrizioni e alle indicazioni dell'organismo notificato. In particolare, sono stati realizzati interventi, finalizzati all'adeguamento tecnologico, in taluni ascensori di Palazzo Montecitorio e di Palazzo Theodoli-Bianchelli.

Per quanto riguarda gli interventi sulle reti e sulle centrali degli impianti di condizionamento e riscaldamento, dall'inizio dell'anno è stato avviato il nuovo appalto. In tale ambito, sono proseguiti gli interventi volti all'ammodernamento impiantistico e tecnologico, in un'ottica di contenimento dei consumi energetici, provvedendo al potenziamento dei sistemi di telecontrollo e della rete di rilevamento dei consumi mediante l'installazione di idonei misuratori su tutti i

palazzi, anche al fine dell'incremento dei livelli di affidabilità degli impianti. Di particolare evidenza, nel Palazzo Montecitorio, la riqualificazione dell'impianto di condizionamento di alcuni locali della nuova sala elaboratori e, nel Complesso del Seminario, l'avvio della riqualificazione del sistema di produzione dell'acqua calda sanitaria a mezzo di collettori solari sul piano copertura.

Nel settore antincendio, con l'affidamento dall'inizio dell'anno del nuovo appalto relativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria, sono state avviate in tutti i palazzi attività di miglioramento degli impianti di spegnimento ad acqua. Sono stati inoltre effettuati interventi finalizzati all'adeguamento ai piani di emergenza, principalmente in materia di compartimentazione. Infine, sono ormai conclusi i lavori appaltati per il rifacimento dell'anello di distribuzione dell'impianto idrico-antincendio del Complesso del Seminario.

I lavori di riqualificazione di ambienti e impianti curati direttamente dall'Amministrazione della Camera si sono coordinati con gli interventi che il Provveditorato alle opere pubbliche ha effettuato nel corso dell'anno. In particolare, sono stati completati i lavori di restauro del dipinto, degli stucchi e degli intonaci e di riqualificazione degli impianti della Sala della Lupa, che è stata così riaperta dopo circa quattro anni di chiusura.

Il Servizio ha inoltre provveduto all'attività di assegnazione e gestione degli spazi, conformemente alle indicazioni impartite dal Collegio dei Questori, effettuando laddove necessario interventi di riqualificazione e di adeguamento dei locali, con particolare riferimento alle esigenze connesse al processo di razionalizzazione degli spazi deliberato dagli Organi di direzione politica, finalizzato al recupero di locali da destinare ai Gruppi parlamentari per le esigenze dei deputati.

Per quanto attiene all'innovazione tecnologica, il Servizio utilizza un sistema informatico per l'aggiornamento delle planimetrie architettoniche e per la gestione degli spazi, degli impianti e degli *asset* di propria competenza.

Quanto all'obiettivo della dematerializzazione, il Servizio prosegue nella digitalizzazione di tutta la documentazione tecnica acquisita in formato cartaceo, supportando anche altri Servizi che manifestino la stessa esigenza.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la gestione delle risorse umane, comprese le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego del personale, all'organizzazione e alle procedure di lavoro;
2. la valutazione e le proposte relative ai fabbisogni di organico, lo studio e l'organizzazione delle forme di reclutamento;
3. le attività di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
4. la predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale e quelli concernenti la previdenza, le prestazioni di natura assistenziale e le borse di studio;
5. il rilascio di certificazioni e documenti relativi al personale;
6. la liquidazione delle competenze al personale in servizio e in quiescenza e ai superstiti;
7. le relazioni sindacali, l'istruttoria tecnica per la contrattazione di lavoro e l'attività di segreteria del Comitato per gli affari del personale;
8. la vigilanza e la cura della disciplina del personale;
9. l'attività di segreteria del Consiglio dei Capi Servizio;
10. gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'infermità o lesione dipendente da causa di servizio;
11. la raccolta della documentazione e l'istruttoria, in collaborazione con l'Avvocatura della Camera, dei ricorsi innanzi agli organi di tutela giurisdizionale;
12. l'accesso agli atti di competenza del Servizio;
13. le procedure relative all'applicazione degli istituti di natura sociale;
14. la predisposizione di rilevazioni statistiche concernenti il personale;
15. l'attività istruttoria finalizzata alla concessione di prestiti da parte dell'INPS-Gestione dipendenti pubblici.

B. Assetto organizzativo

Per lo svolgimento delle attività indicate, il Servizio del Personale si articola in tre aree organizzative: l'Ufficio per lo stato giuridico, l'Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro e l'Ufficio per il reclutamento e la formazione.

L'Ufficio per lo stato giuridico cura gli adempimenti connessi alla gestione ed alla organizzazione delle risorse umane, nonché il coordinamento delle attività connesse con lo stato giuridico, economico e previdenziale del personale, ivi

compresa l'istruttoria tecnica per l'Amministrazione in materia di istanze e ricorsi del personale.

L'Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro cura le attività connesse alla contrattazione ed alle relazioni sindacali, comprese le attività di segreteria del Comitato per gli affari del personale, e coordina gli adempimenti connessi con la vigilanza e la cura della disciplina del personale.

L'Ufficio per il reclutamento e la formazione cura le attività connesse all'elaborazione dei piani di reclutamento ed alle procedure concorsuali, nonché le attività di formazione, aggiornamento, qualificazione e verifica professionale.

C. Personale assegnato

V livello:	5
IV livello:	8
III livello:	26
Totale	39

Il Servizio si è avvalso dell'attività di una società esterna per il supporto informatico degli adempimenti in materia fiscale.

D. Attività svolta nel 2016

Nella prima parte dell'anno l'attività del Servizio si è principalmente concentrata sulle complesse ed intense attività, svolte nella sede della contrattazione congiunta con il Senato, che hanno portato alla sottoscrizione dell'Accordo del 17-18 maggio 2016, in tema di istituzione del Ruolo unico dei dipendenti del Parlamento, di approvazione dello Statuto unico di tali dipendenti, cui sono allegati il Sistema comune di valutazione ed il Protocollo comune delle relazioni sindacali, nonché ulteriori misure in materia di personale, con particolare riferimento alle indennità di funzione ed al meccanismo di adeguamento delle retribuzioni.

Si tratta di una attività che ha interessato trasversalmente diversi settori del Servizio, considerato che sono stati oggetto di esame pressoché tutti gli aspetti dello stato giuridico ed economico del personale. A tal fine è stato altresì istituito un gruppo di lavoro cui hanno preso parte consiglieri assegnati ad altri Servizi.

Il Servizio ha provveduto all'organizzazione delle riunioni svoltesi tra il Comitato per gli affari del personale, congiuntamente con la Rappresentanza permanente per i problemi del personale del Senato della Repubblica, e le Organizzazioni sindacali dei due rami del Parlamento.

Nella seconda parte dell'anno il Servizio è stato impegnato in modo significativo nell'attività di ricognizione dei fabbisogni di personale. Tale ricognizione è la premessa indispensabile alla riattivazione della leva concorsuale, specificamente oggetto di atti di indirizzo accolti in occasione della discussione sul progetto di bilancio interno per il 2016, della quale si è ravvisata la necessità in molti settori dell'Amministrazione, atteso il costante e significativo decremento di risorse umane, in atto da diversi anni, per effetto della politica di blocco del *turn over* attuata da quasi un decennio. Si tratta di un'attività che ha visto il Servizio svolgere essenzialmente un'opera di coordinamento delle schede predisposte, per la parte di propria competenza, da ciascun Servizio ed Ufficio della Segreteria generale. In particolare, in ciascuna scheda, dopo un'attenta analisi delle attività svolte dalle singole strutture, delle funzioni esercitate dal personale assegnato, degli interventi organizzativi e delle innovazioni tecnologiche già realizzati a fronte della richiamata riduzione del personale, si perviene all'individuazione dei fabbisogni, anche tenendo conto delle possibili integrazioni funzionali con il Senato della Repubblica.

Riguardo infine alle attività di formazione, tra le iniziative organizzate si segnalano, in particolare, quelle realizzate in occasione degli aggiornamenti in materia di sicurezza, che hanno registrato 974 partecipazioni di dipendenti tra preposti e assistenti parlamentari, nonché le iniziative in materia di formazione informatica, con 284 partecipazioni di dipendenti di tutti i Servizi e gli Uffici dell'Amministrazione.

Complessivamente, sono stati avviati 259 corsi, per 1.706 partecipazioni, pari a 1.834,39 giornate-uomo.

Razionalizzazione organizzativa

Per far fronte alla significativa riduzione di personale seguita ai collocamenti in quiescenza avvenuti nel corso dell'anno, è proseguita l'integrazione funzionale tra strutture operanti nel Servizio.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel quadro della costante collaborazione con il Servizio Informatica e nella prospettiva di una sempre maggiore informatizzazione dei processi di lavoro e dematerializzazione dei flussi cartacei, è stata attivata l'acquisizione informatizzata, tramite Portale Intranet, della presa visione delle circolari e sono proseguite le attività istruttorie finalizzate alla informatizzazione di ulteriori

procedure amministrative di competenza del Servizio, tra le quali si segnalano quelle per la richiesta del congedo straordinario.

Altre attività

Il Servizio ha curato, inoltre, la pubblicazione del Bollettino dei Servizi e del personale e, aggiornato al 1° ottobre 2016, del Ruolo di anzianità del personale, nonché la pubblicazione sul sito Internet della Camera dei deputati dei dati di sua competenza.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. l'attività di segreteria delle Giunta delle elezioni;
2. l'attività di segreteria delle Giunta per le autorizzazioni;
3. gli adempimenti inerenti alla verifica dei poteri e quelli relativi allo *status* dei parlamentari (acquisizione delle proclamazioni dei deputati, loro appartenenza ai Gruppi, documentazione patrimoniale, certificazioni attinenti alla carica).

Il Servizio cura, inoltre, l'attività di segreteria delle Commissioni d'indagine costituite ex articolo 58 del Regolamento nonché quella del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa che nella presente legislatura, secondo il principio di alternanza tra le Camere, è presieduto dal Presidente della Giunta per le autorizzazioni della Camera dei deputati.

In particolare, gli Uffici del Servizio curano l'acquisizione e la conservazione della documentazione, anche di carattere riservato, relativa all'attività delle due Giunte con attività di documentazione e ricerca, attività di studio e istruttoria per le funzioni degli Organi, la redazione di resoconti e la predisposizione di stampati per l'Assemblea, la raccolta e la conservazione del materiale elettorale e il connesso svolgimento delle attività istruttorie preordinate alla verifica (relazioni di convalida, valutazione della compatibilità e della eleggibilità di competenza della Giunta delle elezioni). Viene curata anche, in base alle vigenti disposizioni, la ricezione, la conservazione e la successiva pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei deputati. La pubblicità è attuata mediante un Bollettino cartaceo e mediante l'inserimento dei dati sul sito del Parlamento.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio è tradizionalmente modulata in relazione alle strutture di supporto (segreterie) all'attività delle due Giunte.

Peraltro, in ragione del limitato numero di unità di personale assegnato al Servizio e in una prospettiva di sempre più ampia condivisione dei metodi di lavoro e delle conoscenze professionali tra i dipendenti, ferma restando l'individuazione di punti di coordinamento legati a specifiche attività ed obiettivi, a una rigida ripartizione organizzativa in relazione alle diverse attività svolte si è

venuta sostituendo una organizzazione nella quale i dipendenti svolgono in forma sempre più integrata le funzioni di istituto.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	3
III livello:	5
Totale	10

Il Servizio ha fatto ricorso a società esterne ai fini della movimentazione e lavorazione del materiale elettorale nell'ambito delle attività relative all'ignifugazione.

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 il Servizio Prerogative e immunità ha svolto l'attività istituzionale di supporto procedurale e di studio, documentale e organizzativo alla Giunta delle elezioni e alla Giunta per le autorizzazioni, proseguendo altresì l'attività di dematerializzazione attraverso l'alimentazione delle diverse banche dati.

Al riguardo, l'utilizzo sempre più esteso dello strumento di posta certificata ha costituito un efficace strumento di semplificazione di talune procedure - in passato svolte tramite supporti cartacei - concernenti le comunicazioni di rito (con soggetti privati o con l'autorità giudiziaria), l'acquisizione di atti ufficiali e la relativa gestione del materiale documentale.

Nel corso dell'anno il Servizio Prerogative e immunità ha svolto le attività istruttorie ad esso delegate in occasione delle richieste di referendum promosse ai sensi dell'art. 138, secondo comma, della Costituzione, sul testo di legge costituzionale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 88 del 15 aprile 2016, assicurando il supporto per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei deputati.

Il Servizio Prerogative ha altresì curato la pubblicazione sul sito Internet, con il Servizio Informatica, dei risultati delle elezioni della Camera dei Deputati, dopo aver concluso le operazioni di controllo dei dati elettorali nell'ambito della verifica dei poteri.

Nel corso del 2016 la Giunta delle elezioni, sulla base dell'istruttoria svolta dal Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze, ha proseguito l'esame delle cariche ricoperte dai deputati ai fini del giudizio di compatibilità.

La segreteria della Giunta delle elezioni ha proseguito le attività di alimentazione della banca dati ad uso interno dei precedenti in materia di ineleggibilità e incompatibilità e, procedendo a ritroso, ha completato l'inserimento dei precedenti relativi a tutte le legislature repubblicane - compresa l'Assemblea costituente - relativamente all'ineleggibilità e alla quarta legislatura rispetto all'incompatibilità. La completa dematerializzazione della gestione dei precedenti in materia agevolerà ulteriormente le attività di supporto documentale ai lavori della Giunta.

La segreteria della Giunta delle elezioni fornisce, infine, un supporto istruttorio e organizzativo al Comitato che la Giunta ha costituito al proprio interno con compiti di studio di eventuali proposte di modifica al Regolamento della Giunta delle elezioni.

Nel periodo considerato la Giunta delle elezioni ha tenuto 11 sedute plenarie, 19 riunioni del Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze e 6 riunioni del Comitato per lo studio di eventuali proposte di modifica del regolamento della Giunta delle elezioni.

La Giunta ha inoltre preso in esame la posizione di un deputato ai fini del giudizio sulla sussistenza di una causa prevista dall'articolo 3 del Decreto legislativo n. 235 del 2012 in sede di prima applicazione della cosiddetta legge Severino presso la Camera dei deputati; per tale attività, la segreteria della Giunta ha altresì curato l'organizzazione e lo svolgimento della seduta pubblica prevista dall'articolo 13 del regolamento della Giunta medesima e la conseguente redazione e stampa delle relazioni di maggioranza e di minoranza per l'Assemblea.

Nel corso del 2016 è proseguita l'istruttoria con il Servizio Informatica per l'aggiornamento delle procedure per la verifica dei dati elettorali alla luce del nuovo quadro normativo definito dalla legge 6 maggio 2015, n. 52. Sono state concluse le operazioni di ignifugazione del materiale elettorale della XVII legislatura.

L'attività della Giunta per le autorizzazioni, nel corso del 2016, si è articolata in 33 sedute, nelle quali sono stati esaminati 6 documenti: con riguardo a 5 richieste è stato conferito il mandato a riferire in Assemblea, mentre per un documento si è giunti alla cancellazione dall'ordine del giorno.

Per ciascuna questione trattata, la segreteria dell'Organo ha curato gli aspetti procedurali e predisposto il materiale documentale e, per i fascicoli contenenti atti non divulgabili, la loro custodia e consultazione da parte dei componenti la Giunta.

Il Servizio ha infine svolto gli adempimenti relativi alle modifiche intervenute nella composizione dei Gruppi parlamentari, nonché alla raccolta delle dichiarazioni patrimoniali e di quelle concernenti le spese elettorali.

Il Servizio ha continuato a curare la pubblicazione *on line* dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei membri della Camera, nonché dell'indicazione di quanto ricevuto dagli stessi a titolo di liberalità per ogni importo superiore a 5.000 euro annui, nelle pagine personali dei deputati sul sito internet della Camera. Il Servizio sta completando la ricezione, per la successiva pubblicazione, dei dati relativi alle variazioni patrimoniali annuali e alle dichiarazioni dei redditi presentate nel 2016.

Razionalizzazione organizzativa

Si è realizzata progressivamente, in presenza di una continua riduzione del personale, una sempre più marcata integrazione funzionale tra le strutture a supporto delle Giunte, che sopperiscono anche alle funzioni di segreteria tecnica del Servizio. Tale integrazione è resa possibile anche da un costante flusso informatizzato di dati ed atti tra i dipendenti dei vari livelli del Servizio.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Il ricorso alla realizzazione di *data base* per la conservazione del materiale e della posta elettronica anche certificata per le comunicazioni con i parlamentari e con soggetti istituzionali esterni ha comportato una sensibile dematerializzazione. Le comunicazioni con altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione si svolgono ormai esclusivamente su base informatizzata.

A. Competenze

Il Servizio Rapporti internazionali:

1. offre un supporto sistematico all'attività di relazioni internazionali di tutti gli organi della Camera;
2. fornisce l'assistenza per le relazioni e per le iniziative di carattere internazionale della Presidenza e di altri organi della Camera (Vice Presidenti, Questori, membri dell'Ufficio di Presidenza, Presidenti di Commissione) e per le connesse attività organizzative e di supporto;
3. cura i rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali, con i Parlamenti e con gli organi costituzionali;
4. fornisce assistenza alle delegazioni della Camera presso Assemblee internazionali e alle delegazioni della Camera in missione all'estero per incarico della Presidenza della Camera per le quali predispone la necessaria documentazione; in tale ambito collabora alle attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare (UIP);
5. fornisce assistenza agli organismi di diplomazia parlamentare (Gruppi o Commissioni di collaborazione bilaterale istituiti sulla base di Protocolli), curando la documentazione per le relative iniziative;
6. cura la documentazione sull'assetto, sull'organizzazione e sull'attività delle istituzioni internazionali; l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni, a supporto delle attività di documentazione curata dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale.

B. Assetto organizzativo

Nell'ambito del Servizio le attività e funzioni indicate sono ripartite tra le aree organizzative, riconducibili a tre Uffici.

- 1) L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali assicura in particolare:
 - la redazione dei prodotti di documentazione per l'attività internazionale, in Italia e all'estero, degli organi della Camera (ad esclusione delle Commissioni) e degli organismi della diplomazia parlamentare (Gruppi o Commissioni di collaborazione bilaterale istituiti sulla base di Protocolli)

con l'integrazione e il supporto delle attività di documentazione svolte dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale. Sono esclusi i Gruppi di amicizia della UIP;

- l'organizzazione presso la Camera di eventi, di conferenze e incontri con delegazioni straniere (fatta salva l'attività della UIP), assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti;
- l'assistenza e l'istruttoria per la partecipazione della Presidente della Camera e di delegazioni della Camera a conferenze e incontri internazionali e per le missioni all'estero (ad esclusione di quelle curate dal RUE);
- la resocontazione, a uso interno, di tutte le riunioni e degli eventi relativi all'attività internazionale della Camera in sede e all'estero e la loro registrazione nella documentazione sui rapporti parlamentari nonché sul sito internet;
- la cura della corrispondenza istituzionale della Camera relativa alle relazioni internazionali (ad esclusione di quella concernente i rapporti con gli organi dell'UE e di quella concernente l'Unione interparlamentare);
- la gestione del calendario internazionale consultabile sul sito della Camera e del settore "Attività internazionale" del sito internet della Presidente della Camera;
- le attività di formazione per i vincitori del concorso diplomatico e per diplomatici di Paesi esteri in visita alla Camera;
- la cura di ricerche ed appunti sull'attività internazionale;
- la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, con le rappresentanze diplomatiche d'Italia all'estero, con i Paesi esteri e le relative ambasciate in Italia.

2) L'Ufficio Delegazioni parlamentari cura in particolare:

- la gestione dei rapporti con le Assemblee parlamentari internazionali cui partecipano delegazioni della Camera (per la XVII legislatura, Consiglio d'Europa e NATO);
- l'assistenza alle Delegazioni presso le Assemblee internazionali presiedute da deputati assicurando le funzioni di segreteria;
- l'organizzazione di eventi, conferenze e incontri delle Delegazioni, assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti;
- la predisposizione della documentazione per gli incontri internazionali in sede e all'estero delle Delegazioni italiane presso le Assemblee internazionali presiedute da deputati, nonché per le missioni di osservazione elettorale;
- la resocontazione delle riunioni delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali;
- la redazione di *newsletter* periodiche che informano sulle questioni di rilievo emerse nell'ambito delle riunioni delle Assemblee internazionali;
- l'elaborazione di statistiche sull'attività delle Delegazioni;
- la gestione del calendario internazionale per la parte attinente alle attività delle delegazioni parlamentari permanenti (CdE e NATO);
- la gestione e l'aggiornamento del sito *Internet* per la parte relativa alle delegazioni internazionali;
- la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, le rappresentanze diplomatiche italiane e quelle straniere in Italia e con i Parlamenti stranieri, con riferimento alle attività delle Delegazioni permanenti.

3) L'Ufficio di coordinamento dei progetti di cooperazione amministrativa con altri parlamenti cura, infine:

- la collaborazione amministrativa con i Parlamenti stranieri e i programmi di *Institution building* per contribuire al rafforzamento delle istituzioni rappresentative nei Paesi di nuova ed emergente democrazia;
- la segreteria della Delegazione AP-UpM e la Segreteria generale della Presidenza italiana di turno dell'Assemblea;

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	7
III livello:	7
Totale	18

D. Attività svolta nel 2016

L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali ha curato la partecipazione di rappresentanti della Camera a 242 incontri e conferenze internazionali, in Italia e all'estero, predisponendo al riguardo la necessaria documentazione. Sono stati prodotti complessivamente 39 dossier e 43 note di documentazione.

Con riferimento all'attività delle Delegazioni presso le Assemblee parlamentari internazionali, per le quali vige il sistema della Segreteria unica, è stata fornita assistenza alle Delegazioni presiedute da deputati (Consiglio d'Europa e NATO per la XVII legislatura), le quali, nel corso dell'anno, hanno tenuto le seguenti 91 riunioni: 12 sedute di delegazione (10 per il Consiglio d'Europa e 2 per la NATO); 6 sessioni plenarie (4 per il Consiglio d'Europa e 2 per la NATO) e 73 riunioni di Commissione delle relative Assemblee (53 del Consiglio d'Europa e 20 della Nato).

Sempre con riferimento all'attività delle Delegazioni, si segnala che l'Ufficio ha organizzato i seguenti 11 eventi: per la Delegazione presso l'Assemblea parlamentare della NATO, 2 seminari, 2 riunioni di commissione in Italia e l'annuale riunione del Gruppo Speciale Mediterraneo e Medio Oriente (a Montecitorio); per la Delegazione presso l'Assemblea del Consiglio d'Europa, 1 seminario (a Strasburgo), 2 conferenze e 3 riunioni di commissione.

L'Ufficio ha curato la predisposizione di 31 dossier e di 12 newsletter e altrettanti appunti e note per le sedute delle Delegazioni e gli incontri dei rispettivi Presidenti con Ambasciatori e Delegazioni parlamentari straniere.

L'Ufficio Delegazioni ha dato supporto organizzativo per l'organizzazione della seconda edizione del concorso nazionale per l'assegnazione di 2 premi per le migliori tesi di laurea (magistrale e di dottorato) sul contrasto alla violenza contro le donne, in attuazione della Convenzione di Istanbul.

Per quanto riguarda l'Assemblea Parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo (AP-UpM), il Servizio ha organizzato presso la Camera una riunione della Commissione Cultura, fornito assistenza e documentazione per la partecipazione della Presidente della Camera al Summit degli *Speaker* e alla Sessione Plenaria nonché del Presidente della Commissione Cultura a 1 sessione plenaria, 1 riunione del Bureau e 1 riunione di commissione, di cui ha altresì coordinato la segreteria. Il Servizio ha anche organizzato una riunione alla Camera del Bureau di Presidenza dell'Assemblea, a margine della quale si è svolta una tavola rotonda sulle migrazioni nel Mediterraneo. È stata altresì fornita assistenza e documentazione per la partecipazione della Presidente della Camera a una riunione del Bureau organizzata dal Senato.

Sul versante della partecipazione ai progetti di *Institution building*, si ricorda che la Camera dei deputati partecipa attualmente a tre progetti di gemellaggio, rispettivamente con la Tunisia, la Turchia e l'Albania.

Il Parlamento italiano ha vinto, in consorzio con il Parlamento francese, il concorso bandito dalla Commissione europea per un progetto di gemellaggio con l'Assemblea dei rappresentanti del popolo tunisina.

Il progetto – che è stato inaugurato lo scorso mese di aprile e avrà una durata di tre anni - si propone di rafforzare sia l'autonomia amministrativa dell'Assemblea tunisina (gestione delle risorse umane, gestione finanziaria, informatica, ecc.) sia le procedure parlamentari in senso proprio. In particolare, il Parlamento italiano ha la responsabilità della sezione del progetto dedicata al sostegno alle procedure legislative, alla programmazione dei lavori e alle funzioni di controllo parlamentare.

Il Parlamento italiano si è inoltre aggiudicato, insieme a quello greco, un progetto di gemellaggio amministrativo in Turchia per il rafforzamento del ruolo del Parlamento nella tutela e nella promozione dei diritti umani. Il gemellaggio riguarda la Commissione di Indagine sui Diritti Umani istituita presso il Parlamento turco, ed è finalizzato a migliorare la conoscenza dei parlamentari e dei funzionari circa i diritti e le libertà fondamentali garantiti dalla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo nonché a rafforzare le competenze della Commissione affinché venga garantita la piena attuazione della Convenzione Europea sui Diritti Umani. Il progetto avrà la durata di 27 mesi.

Infine, si segnala che il Parlamento italiano, insieme al Parlamento greco, si è aggiudicato un progetto di gemellaggio amministrativo volto a rafforzare le funzioni legislative e di controllo del Parlamento albanese al fine di garantire l'efficace adempimento degli obblighi derivanti dall'Accordo di associazione e

stabilizzazione tra Unione europea ed Albania, e dal processo di adesione del Paese all'UE. Il progetto avrà la durata di 12 mesi.

Razionalizzazione organizzativa

Alla diminuzione delle risorse umane, con particolare riferimento alla figura dei consiglieri parlamentari, si è fatto fronte accorpando talune competenze sulla base di una ripartizione per area geografica.

Per quanto riguarda il personale di segreteria, si è dato impulso all'integrazione funzionale fra le diverse strutture del servizio e a forme più efficienti di condivisione e archiviazione elettronica dei documenti.

Va infine sottolineato che è stata notevolmente potenziata l'integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato, in particolare nel settore dell'*Institution building*. Ciò ha consentito la partecipazione ad importanti progetti di cooperazione interparlamentare, come i già citati gemellaggi con i Parlamenti tunisino, turco e albanese.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La documentazione prodotta dal Servizio viene predisposta su supporto elettronico, fatta eccezione per un numero assai limitato di dossier, legato alle esigenze delle missioni internazionali.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività:

1. la resocontazione integrale dei lavori dell'Assemblea;
2. la pubblicazione in fascicoli e la raccolta in volumi dei relativi atti;
3. la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea;
4. la pubblicazione dell'allegato A, recante i documenti di seduta e le comunicazioni all'Assemblea non lette in aula dal Presidente.

105

Il Servizio provvede inoltre alla formazione e all'addestramento alla resocontazione parlamentare e collabora con l'Ufficio Stampa per la predisposizione dei comunicati relativi ai lavori dell'Assemblea.

B. Assetto organizzativo

Il Capo Servizio, in quanto Estensore del processo verbale, cura la stesura del processo verbale delle sedute dell'Assemblea.

Per lo svolgimento delle attività e funzioni di competenza il Servizio si articola in tre aree organizzative riconducibili a specifici Uffici ed un incarico per progetto equiparato ad Ufficio. In particolare:

- l'Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea provvede alla redazione ed al coordinamento del resoconto stenografico dei lavori dell'Assemblea ed alla relativa immissione *on line*;
- l'Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea provvede alla redazione, al coordinamento e all'immissione *on line* del resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea, collabora con l'Ufficio Stampa per la predisposizione dei comunicati relativi ai lavori dell'Assemblea e svolge attività istruttorie propedeutiche alla predisposizione del processo verbale;
- l'Ufficio per la documentazione di seduta provvede alla pubblicazione *on line* dei documenti esaminati nel corso della seduta e alla redazione del fascicolo dell'allegato A;
- l'incarico per progetto equiparato ad Ufficio è dedicato alla formazione ed all'addestramento alla resocontazione parlamentare e cura in tale ambito anche eventuali contatti con le analoghe strutture di altre Assemblee parlamentari regionali e nazionali.

C. Personale assegnato

V livello:	6
IV livello:	26
III livello:	1
II livello:	2
Totale	35

D. Attività svolta nel 2016

Razionalizzazione organizzativa e innovazione tecnologica

Il Servizio, anche per far fronte al decremento delle risorse umane registrato negli ultimi anni, ha fatto leva sull'innovazione tecnologica e su una complessiva revisione dei modelli organizzativi.

In particolare, si è conclusa positivamente la fase sperimentale conseguente all'adozione del nuovo *software* di trascrizione automatica del parlato (ASR - *Automatic speech recognition*), che ha consentito l'eliminazione della fase di digitalizzazione di base attraverso la dettatura tramite *software* di riconoscimento vocale.

Pertanto, attualmente, il personale di IV livello cura la prima revisione del testo trascritto con il nuovo *software*, che comprende la verifica della correttezza della trascrizione, nonché l'inserimento delle fasi procedurali, delle votazioni e della fisionomia; provvede quindi all'assemblaggio dei blocchi di resocontazione via via prodotti ed al loro inoltro ai fini della tempestiva pubblicazione *on line* nel corso della seduta, curando altresì le attività di gestione, monitoraggio e verifica di tale *software*; svolge infine le attività istruttorie per la revisione ai fini della pubblicazione della versione definitiva del resoconto stenografico.

Sono state inoltre avviate le attività di progettazione e sperimentazione riguardanti la prevista internalizzazione di tutti gli adempimenti, anche tecnici, per la pubblicazione *on line* e la predisposizione della *master copy* del resoconto stenografico dell'Assemblea, nonché per la gestione dei conseguenti adempimenti tecnici ed amministrativi successivi alla realizzazione della versione definitiva. Tali attività non sono state inserite nel nuovo bando di gara per la pubblicazione degli atti parlamentari e dovranno essere quindi, a breve, curate direttamente dal

Servizio Resoconti, in collaborazione, per gli aspetti di competenza, con il Servizio Informatica.

Per quanto riguarda il resoconto sommario, si è consolidata la sua funzione di strumento di informazione sintetica e tempestiva che tuttavia consente attraverso *link* di collegamento ipertestuale di accedere, anche in corso di seduta, al testo integrale degli interventi pubblicati nel resoconto stenografico, nonché ai testi dei documenti esaminati dall'Assemblea e pubblicati nell'allegato A. Il resoconto sommario costituisce pertanto il documento di base per la predisposizione di ulteriori strumenti di pubblicità e comunicazione.

Per quanto riguarda l'allegato A, sono state consolidate e razionalizzate le procedure operative grazie alle quali i documenti di seduta sono fruibili *on line* già in corso di seduta, con gli aggiornamenti conseguenti all'andamento dei lavori, in tempi ulteriormente ridotti rispetto al passato ed in un contesto di proficua integrazione con gli altri strumenti di pubblicità e documentazione dei lavori dell'Assemblea, la cui contestuale consultazione garantisce un'informazione efficace e sempre aggiornata, con particolare riguardo ai testi approvati e a quelli modificati nel corso delle sedute.

Inoltre, nell'ambito della complessiva riorganizzazione in corso delle attività del Servizio, a partire dal mese di ottobre 2016 sono pubblicati nell'allegato A gli schemi relativi all'organizzazione dei tempi di esame degli argomenti iscritti in calendario, che in precedenza figuravano in calce al resoconto stenografico.

Le modifiche intervenute nella dotazione di personale e nella strumentazione tecnologica hanno reso necessaria una complessiva riorganizzazione della struttura e dei processi di lavoro. In particolare, la drastica riduzione del personale di V livello registratasi negli ultimi anni ha determinato la necessità di una forte integrazione tra le funzioni svolte dai Consiglieri nei vari settori, nonché un sempre maggiore coinvolgimento del personale di IV livello in attività di coordinamento, che si renderà ancor più necessario in vista del processo di internalizzazione di tutte le attività inerenti alla pubblicazione *on line* e alla predisposizione della *master copy* del resoconto stenografico dell'Assemblea.

Dematerializzazione

Nel perseguire l'obiettivo amministrativo di riduzione del consumo di carta e di dematerializzazione degli atti, l'utilizzo di cartelle condivise in rete con la Tipografia ha consentito il superamento dell'uso di apparecchiature fax per l'invio delle bozze di stampa da revisionare.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività e funzioni:

1. la sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni;
2. la segreteria del Comitato per la sicurezza, con predisposizione della relativa documentazione;
3. la predisposizione dei piani di emergenza, la progettazione e l'attuazione delle misure tecnologiche ed organizzative in materia di sicurezza delle persone e delle sedi;
4. le procedure relative al rilascio delle autorizzazioni di accesso a titolo permanente e temporaneo;
5. le attività connesse all'organizzazione delle visite di palazzo Montecitorio;
6. le procedure relative alla prenotazione delle sale della Camera per lo svolgimento di convegni e manifestazioni;
7. l'individuazione, l'analisi e la verifica dell'attuazione delle misure per la sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni, anche con riferimento alla prevenzione dei rischi ed alla protezione dei dati;
8. le attività inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità ed i rapporti con i soggetti esterni interessati;
9. le procedure relative al rilascio ai deputati ed ai dipendenti dei permessi di parcheggio nelle aree di sosta nella disponibilità della Camera;
10. l'organizzazione e l'impiego degli assistenti parlamentari;
11. le attività amministrative relative agli interventi tecnici nel settore della sicurezza;
12. i procedimenti di attuazione dell'art. 62 del Regolamento della Camera.

B. Assetto organizzativo

La struttura amministrativa del Servizio, ai fini dello svolgimento delle predette attività e funzioni, è articolata in quattro aree organizzative cui fanno capo incarichi di coordinamento di livello equiparato ad Ufficio:

- Attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi;
- Attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni;
- Attività inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità e dei rapporti con i soggetti esterni interessati;
- Procedure relative alla sicurezza degli accessi temporanei e permanenti alle sedi della Camera e degli eventi in esse promossi.

C. Personale assegnato

Personale amministrativo

V livello:	4
IV livello:	3
III livello:	13
Totale	20

Personale di vigilanza (Assistenti parlamentari)

II e III livello:	352
-------------------	-----

D. Attività svolta nel 2016: riorganizzazione di attività

La sicurezza delle persone e delle sedi

Nel corso del 2016 è stato completato l'aggiornamento delle norme di prevenzione incendi e delle norme interne di gestione delle emergenze.

Il rinnovato assetto normativo, stabilito con le determinazioni del Datore di lavoro n. 1/2016 e n. 2/2016 (la prima rivolta ai soggetti incaricati della gestione delle emergenze, la seconda diretta a tutti i soggetti che operano all'interno dei palazzi della Camera) postula anche il pieno utilizzo di innovativi strumenti tecnici, con particolare riferimento al nuovo sistema di comunicazione radio ed ai nuovi impianti per la diffusione dell'ordine di esodo.

L'aggiornamento delle procedure di emergenza è stato supportato da un'ampia attività di formazione, comprendente l'addestramento del personale di vigilanza all'utilizzo del nuovo sistema radio e la formazione dei dirigenti e preposti sulle determinazioni del datore di lavoro e sulle procedure di emergenza.

Per attuare le determinazioni citate è stata altresì svolta un'ampia attività di informazione, in collaborazione con l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sia mediante la comunicazione della determinazione, sia mediante l'aggiornamento dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenti, presenti in tutti i contratti in cui la legge lo prevede.

L'informazione, rivolta a tutto il personale, sulle norme di comportamento in situazioni di emergenza è stata anche realizzata, per la prima volta, pubblicando sul sito intranet le determinazioni, nonché prevedendo specifiche comunicazioni per ciascun edificio. E' stata così varata una nuova modalità di trasmissione di informazioni aggiornate sulla gestione delle emergenze.

L'utilizzo di strumenti informatici si affianca al tradizionale ricorso alla stampa e distribuzione delle planimetrie, indicanti i percorsi di esodo e le principali norme di comportamento. Questo strumento di informazione, utile per raggiungere anche i visitatori, è stato aggiornato distribuendo oltre 1400 nuovi elaborati in tutti gli edifici della Camera.

Il completamento delle descritte attività ha così consentito l'avvio delle esercitazioni di esodo a partire dal mese di novembre, che si sono avvalse dei sistemi di comunicazione prima indicati con diverse modalità di gestione dell'esodo.

Dematerializzazione ed innovazione tecnologica

Il Servizio per la sicurezza ha proseguito nell'azione amministrativa consistente nella predisposizione - in integrazione funzionale con gli altri Servizi competenti - di nuovi moduli operativi che consentano, in virtù di processi di dematerializzazione e di innovazione tecnologica, un più efficace e tempestivo monitoraggio dei flussi di accesso alle sedi della Camera ed una più mirata predisposizione delle eventuali misure di sicurezza richieste in particolari circostanze.

In tale ottica, è proseguita nel 2016 l'attività di aggiornamento, in raccordo con il Servizio informatica, delle applicazioni informatiche per la gestione degli accessi temporanei.

In particolare, è stato implementato un sistema di gestione informatizzata delle richieste di accesso temporaneo alla Camera dei foto-cineoperatori, già operativo dalla fine del 2015, e dei giornalisti accreditati direttamente dall'Associazione Stampa parlamentare.

Inoltre, nella seconda metà del 2016 sono divenuti operativi nuovi sistemi di prenotazione *online* delle visite guidate di Palazzo Montecitorio, sviluppati dal Servizio informatica su richiesta ed in stretto raccordo con il Servizio per la sicurezza, rispettivamente dedicati agli istituti scolastici (che utilizzano un'applicazione accessibile direttamente dal sito web della Camera) e ai deputati (con l'introduzione di un'applicazione raggiungibile tramite il Portale intranet della Camera).

In coerenza con l'indirizzo di dematerializzazione dei flussi informativi e dei processi di lavoro, il Servizio per la sicurezza e il Servizio informatica hanno, inoltre, già preliminarmente individuato ulteriori ambiti di richieste di accesso temporaneo sui quali è stata avviata un'istruttoria al fine di pervenire ad una gestione informatizzata dei relativi flussi. È infine intenzione del Servizio per la

sicurezza valutare, in integrazione funzionale con i Servizi e Uffici competenti, la possibilità di adottare soluzioni informatizzate anche per la prenotazione delle sale e la gestione dei flussi di accesso dei partecipanti agli eventi che si svolgono nelle sale della Camera.

Altre attività

Nel settore della mobilità sono proseguite le ordinarie attività, che non hanno evidenziato criticità nelle misure sinora adottate. E' stata avviata un'attività istruttoria sui contratti in essere nel settore.

Dal 1° agosto 2016 è entrata altresì in vigore una nuova disciplina in materia di svolgimento di eventi nelle sale della Camera dei deputati, approvata dal Collegio dei deputati Questori. La nuova disciplina, anche in vista di una migliore attuazione delle procedure di esodo, definisce innovativi criteri sullo svolgimento contemporaneo di iniziative culturali presso palazzo Montecitorio, codificando altresì i limiti massimi di capienza di tutte le sale di rappresentanza della Camera dei deputati. All'indomani della sua entrata in vigore, il Servizio per la sicurezza ha avviato un'istruttoria congiunta con l'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico per la definizione dei criteri attuativi della delibera.

E' stato reso operativo il nuovo sistema di comunicazione radio tra gli assistenti parlamentari, che permette di mantenere le unità in collegamento con la struttura centrale di comando anche durante gli spostamenti, così superando il vincolo costituito dalle postazioni fisse delle anticamere, secondo moduli organizzativi maggiormente flessibili. Ciò determina un ulteriore avanzamento nel processo di riqualificazione funzionale della figura dell'assistente parlamentare, nonché di razionalizzazione del suo impiego.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. l'assistenza tecnico-documentaria agli organi parlamentari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;
2. le verifiche tecniche relative alla formazione e alla attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale interessati;
3. l'Osservatorio sulla legislazione;
4. il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e di consulenza, per lo svolgimento delle suddette attività;
5. lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentale.

B. Assetto organizzativo

La struttura del Servizio è disegnata in stretta aderenza con il sistema delle Commissioni parlamentari permanenti. Esso è quindi organizzato in **14 Dipartimenti**, ciascuno dei quali si occupa delle materie di competenza della relativa Commissione. L'attività di supporto agli organi parlamentari viene assicurata attraverso i consiglieri (c.d. "interfaccia"), che sono presenti in ciascuna Commissione permanente e ne seguono i lavori, garantendo il collegamento con l'attività di documentazione svolta dai dipartimenti. Il Servizio cura altresì l'attività dell'Osservatorio sulla legislazione, che fra l'altro assicura la documentazione su tutti i progetti di legge all'esame del Comitato per la legislazione.

I Dipartimenti, coordinati dai consiglieri, si avvalgono del lavoro di documentaristi esperti nelle diverse materie e di personale di segreteria specializzato in *editing* informatico e su *web*.

Ogni Dipartimento, nei settori di propria competenza, effettua un costante monitoraggio della legislazione statale, della normativa comunitaria, della giurisprudenza costituzionale e delle Corti europee; alimenta e aggiorna la **Piattaforma aperta di documentazione digitale - PAD**, mediante lo spoglio sistematico delle fonti di documentazione. La piattaforma consente l'integrazione di tutti gli archivi di documentazione in un unico database in

formato aperto e standardizzato (XML-RDF) accessibile dal browser; la gestione automatizzata delle informazioni, con maggiori possibilità di ricerca e trattamento dei dati; funzioni di redazione (a partire dalle *newsletter* fino al vero e proprio dossier digitale); la connessione con le principali banche dati legislative della Camera (sindacato ispettivo, i DOC, le proposte di legge) e altre banche dati legislative esterne.

C. Personale assegnato

V livello:	17
IV livello:	26
III livello:	9
Totale	52

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 il Servizio ha prodotto **592 dossier**. Utilizzando la base informativa di documentazione digitale – PAD (350.000 documenti archiviati e 7.000 documenti prodotti nel solo 2016), i Dipartimenti hanno predisposto dossier e note connessi ai provvedimenti e alle questioni all’ordine del giorno di ciascuna Commissione. I Dipartimenti hanno curato anche ricerche ed approfondimenti specifici, inerenti ai diversi procedimenti parlamentari, su richiesta degli organi della Camera, dei Gruppi parlamentari e di singoli deputati. Nel corso del 2016 il Servizio Studi ha proseguito il programma di riorganizzazione delle attività di documentazione e di continua innovazione dei metodi, dei prodotti e dei servizi, anche in considerazione della progressiva riduzione delle risorse.

In tale ambito è proseguita la **collaborazione tra i Servizi Studi di Camera e Senato** per la predisposizione dei dossier destinati alle Commissioni permanenti, con particolare riferimento alla documentazione per l'esame degli schemi di atti del Governo, ora predisposti anche attraverso la piattaforma digitale di documentazione (PAD), per un numero complessivo di oltre 158 dossier.

Oltre al **dossier congiunto sul disegno di legge di bilancio**, il nuovo modello di lavoro con procedure integrate è stato utilizzato per la **documentazione congiunta sui disegni di legge europea 2015-2016 e di delegazione europea 2015**,

nonché per alcuni dossier relativi a disegni di legge di conversione di decreti-legge di particolare rilevanza.

Sono proseguite le attività dell'**Osservatorio sulla legislazione**, che monitora e analizza le tendenze della legislazione, divulgate attraverso: le statistiche sull'attività normativa; cura la pubblicazione trimestrale *Appunti del Comitato per la legislazione*; il *Rapporto annuale sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione Europea*, cui collaborano, oltre ad altre strutture della Camera (in particolare, RUE e Biblioteca) anche l'Istituto di studi sui sistemi regionali e federali e sulle autonomie del CNR e l'osservatorio sulle fonti dell'Università di Firenze.

Continua il monitoraggio delle politiche in materia di infrastrutture strategiche e la predisposizione dei Rapporti sullo stato di attuazione della programmazione in tale ambito e sullo stato di avanzamento dei vari interventi in essa ricompresi. I Rapporti, predisposti su mandato dell'VIII Commissione (Ambiente), sono elaborati in collaborazione con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il Cresme. La decima edizione del Rapporto, dal titolo *Le infrastrutture strategiche – Dalla legge obiettivo alle opere prioritarie*, è stata presentata nel mese di maggio 2016 alla Commissione Ambiente. I dati riguardanti lo stato di attuazione delle singole opere, ripartiti a livello regionale, sono consultabili, anche in formato open data, tramite il sistema informativo denominato SILOS (Sistema informativo legge opere strategiche) condiviso con la predetta Autorità e accessibile tramite il sito web e il portale della Camera.

In occasione della presentazione alle Camere del disegno di legge di conversione del decreto-legge in materia di enti locali (DL 113/2016), oltre all'attività di documentazione sul provvedimento è stato predisposto un dossier inter-settoriale del Servizio Studi vertente sui diversi profili relativi all'ordinamento e alle funzioni degli enti locali, integrato successivamente con due Focus tematici.

L'**Osservatorio di politica internazionale** ha ulteriormente intensificato le proprie attività, promuovendo una serie di ricerche rivolte ai parlamentari ed agli organi delle Camere operanti nel settore degli affari esteri e della difesa. L'iniziativa, promossa nel 2009 dalle Amministrazioni parlamentari e dal Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, si è concretizzata quest'anno nella predisposizione di una serie di studi affidati ad alcuni qualificati istituti di ricerca internazionalistica: in particolare sono stati pubblicati - e diffusi sul web - sette approfondimenti tematici, cinque focus periodici e quindici note a carattere più sintetico.

Il Servizio, infine, ha collaborato, nell'ambito dell'**Osservatorio di finanza pubblica** - alla cui attività partecipano il Servizio Bilancio dello Stato, il Dipartimento Bilancio del Servizio Studi e la Segreteria della V Commissione Bilancio - ai fini della documentazione in materia di finanza pubblica. L'attività si è via via concentrata sui profili tecnici delle attività di previsione e valutazione dei dati economico-finanziari, anche in riferimento ad alcune procedure conseguenti agli obblighi assunti in sede europea nonché ai nuovi contenuti previsti dalla **riformata legge di bilancio**. In tale ambito il Servizio ha anche continuato, con

cadenza mediamente bimestrale, la produzione dei dossier sugli indicatori economici e finanziari.

Innovazione tecnologica

Prosegue l'allargamento dell'accesso alla **Piattaforma aperta di documentazione (PAD)**, che nel frattempo si è ulteriormente arricchita degli atti di sindacato ispettivo: oltre alle strutture di documentazione della Camera (Servizio Studi, Biblioteca, Servizio del bilancio dello Stato e Ufficio per i rapporti con l'Unione europea) e al Servizio Commissioni, possono accedere alla piattaforma il Servizio Studi, il Servizio Bilancio e il Servizio Informatica del Senato, per un totale di circa 200 utenti.

Il passaggio in PAD della piattaforma dei **Temi sull'attività parlamentare** pubblicati sul sito internet della Camera dei deputati ha consentito una ulteriore integrazione della documentazione e delle procedure di lavoro tra i Servizi. Al riguardo si segnala che dall'inizio dell'anno la piattaforma dei temi ha registrato circa un milione di accessi esterni alla documentazione disponibile sul sito *web*: all'interno di 33 aree tematiche, sono infatti disponibili 461 temi parlamentari e 264 schede di approfondimento.

Infine, PAD assicura la presenza della documentazione parlamentare sui *social network* (attraverso *facebook*, *youtube*, e i canali *twitter*, sui quali sono stati pubblicati 5988 *post*).

A. Competenze

Le competenze attribuite al Servizio Tesoreria possono essere ricondotte a quattro aree di attività:

1. predisposizione dei documenti di bilancio;
2. gestione del bilancio in corso di esercizio;
3. erogazione del contributo unico e onnicomprensivo in favore dei Gruppi parlamentari a carico del bilancio della Camera;
4. erogazione dei contributi pubblici in favore dei partiti politici.

* * *

1. Il Servizio Tesoreria cura la predisposizione dei documenti di bilancio, secondo gli indirizzi definiti dal Collegio dei Questori. I documenti sono successivamente deliberati dall'Ufficio di Presidenza e discussi e votati dall'Assemblea. Predisponde in particolare:
 - sulla base delle previsioni di entrata e di spesa formulate dagli altri uffici, gli schemi del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale (di norma per un periodo di tre anni);
 - lo schema di conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente;
 - i prospetti di riclassificazione funzionale della spesa, allegati al bilancio di previsione e al conto consuntivo, in cui la spesa viene riaggregata in relazione alle missioni istituzionali della Camera dei deputati individuate dall'Ufficio di Presidenza
2. Gestisce inoltre il bilancio in corso di esercizio, tenendo la contabilità finanziaria secondo le disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità. In questo quadro, per quanto riguarda in particolare le procedure di spesa:
 - registra gli impegni di spesa sui capitoli del bilancio, sulla base delle corrispondenti autorizzazioni;
 - riceve dagli uffici competenti le comunicazioni necessarie per la liquidazione delle spese;
 - effettuato il controllo di regolarità contabile previsto dal RAC, ordina l'esecuzione delle spese, emettendo i relativi mandati di pagamento;
 - esegue i pagamenti, avvalendosi dell'istituto di credito presso il quale sono depositati i fondi della Camera.

3. Il Servizio supporta le funzioni attribuite al Collegio dei Questori in merito al contributo unico e onnicomprensivo erogato in favore dei Gruppi parlamentari a carico del bilancio della Camera. In questo contesto:

- predispone gli schemi del piano di ripartizione del contributo e dei suoi successivi aggiornamenti;
- svolge le verifiche istruttorie in merito alle categorie di personale la cui assunzione da parte dei gruppi è rilevante ai fini della determinazione del contributo (contenute negli elenchi A e B allegati alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 227 del 2012).

4. Il Servizio supporta infine le funzioni che la legge attribuisce alla Camera dei deputati nella materia dell'erogazione dei contributi pubblici ai partiti politici. In questo contesto, il Servizio:

- gestisce le richieste di erogazione dei contributi da parte dei soggetti interessati, verificandone la rispondenza ai requisiti previsti dalla legislazione vigente; predispone gli schemi dei piani di ripartizione dei rimborsi per le spese elettorali e dei contributi per il cofinanziamento dell'attività politica, ai fini della relativa approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e, in attuazione degli stessi, effettua i conseguenti pagamenti in favore degli aventi diritto (la legislazione vigente prevede che i contributi in questione vengono erogati per l'ultima volta nell'anno 2016);
- gestisce le dichiarazioni congiunte previste dall'articolo 4, terzo comma, della legge 18 novembre 1981, n. 659, e le dichiarazioni dei rappresentanti legali dei partiti politici previste dall'articolo 5, comma 3, del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, assicurando, nel caso delle dichiarazioni congiunte, la consultabilità attraverso un'apposita banca dati istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e, nel caso delle dichiarazioni dei rappresentanti legali, la relativa pubblicazione sul sito *internet* del Parlamento italiano (a condizione che i soggetti eroganti abbiano prestato il proprio consenso);

Si indicano come "dichiarazioni congiunte" le dichiarazioni con cui il soggetto erogante e il soggetto ricevente si danno reciprocamente atto di finanziamenti o contributi - per un importo che nell'anno superi euro cinquemila sotto qualsiasi forma, compresa la messa a disposizione di servizi - erogati in favore dei soggetti tassativamente individuati dal citato articolo 4 della legge n. 659 del 1981. Tali debbono essere depositate o trasmesse, sempre ai sensi della legislazione vigente, alla Presidenza della Camera dei deputati e possono essere consultate da tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali per l'elezione della Camera, con le modalità stabilite

dalla citata deliberazione dall'Ufficio di Presidenza della Camera. L'articolo 5, comma 3, del decreto-legge n. 149 del 2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 13 del 2014 ha per altro previsto che i rappresentanti legali dei partiti iscritti nel registro di cui all'articolo 4 del medesimo decreto siano tenuti a trasmettere alla Presidenza della Camera l'elenco dei soggetti che hanno erogato finanziamenti o contributi di importo superiore, nell'anno, a euro 5.000 e la relativa documentazione contabile. L'elenco dei soggetti eroganti che abbiano prestato il proprio consenso è pubblicato, ai sensi del medesimo articolo 5, comma 3, nel sito internet del Parlamento italiano.

- assicura, unitamente al Senato, le attività di segreteria necessarie per garantire l'operatività della Commissione di garanzia degli statuti e per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti politici (articolo 9, comma 3, della legge n. 96 del 2012); in questo quadro, presta in particolare il supporto giuridico, contabile e amministrativo con riferimento agli aspetti della normativa vigente in materia rilevanti per la Camera dei deputati.

B. Organizzazione

L'organizzazione del Servizio Tesoreria è modulata sulle aree di attività sopra descritte. In particolare:

- le attività riconducibili alla predisposizione dei documenti di bilancio e alla gestione del bilancio in corso di esercizio sono svolte da quattro aree organizzative, articolate in unità operative, denominate Bilancio, Pagamenti, Riscontro e Cassa, che operano sotto il coordinamento di un consigliere parlamentare, titolare di incarico di coordinamento di V livello equiparato ad ufficio;
- le attività riconducibili alla gestione del contributo unico e onnicomprensivo ai Gruppi parlamentari e all'erogazione dei contributi pubblici ai partiti sono svolte da due corrispondenti aree organizzative, articolate in unità operative, che operano sotto il coordinamento di un consigliere parlamentare titolare di incarico di coordinamento equiparato ad unità operativa di V livello (l'incarico è attualmente vacante);
- l'attività di gestione del flusso documentale, ivi compresa quella di protocollazione, è svolta da un'unità operativa di III livello, denominata "Gestione e monitoraggio dei flussi documentali", collocata in posizione di *staff* rispetto al consigliere capo del Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	14
III livello:	10
II livello:	1
TOTALE	27

D. Principali attività svolte nel 2016

Innovazione tecnologica

Nel corso del periodo considerato è stata svolta un'approfondita attività istruttoria volta a razionalizzare le modalità di pagamento delle indennità spettanti al personale di enti e istituzioni esterne che presta la propria attività lavorativa presso le sedi della Camera dei deputati (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Roma Capitale, Vigili del Fuoco, Poste italiane, ASL RM 1, INPS, Banco di Napoli). Si tratta di un contingente di personale che assomma, al dicembre 2016, circa 450 unità.

Gli emolumenti spettanti al personale in questione a carico del bilancio della Camera sono allo stato corrisposti mediante assegni circolari non trasferibili. Tale modalità ha comportato per il Servizio Tesoreria un cospicuo insieme di adempimenti amministrativi, svolti prevalentemente attraverso supporti di natura cartacea, connessi alla predisposizione dei titoli, alla custodia dei medesimi e alle attività di sportello necessarie per la relativa consegna agli aventi diritto. A partire dal 1° gennaio 2017 tale sistema sarà sostituito da una nuova procedura, che prevede l'erogazione degli emolumenti in questione attraverso bonifico bancario. All'entrata a regime di tale sistema, previsto per il 1° luglio 2017, si giungerà attraverso la graduale estensione delle nuove modalità al personale appartenente agli organismi sopra ricordato.

Trasparenza delle procedure di spesa

Sempre nel periodo considerato, il Servizio Tesoreria, con il supporto del Servizio Informatica e d'intesa con il Servizio Amministrazione, ha svolto l'attività

istruttoria finalizzata a dare attuazione ad una pluralità di ordini del giorno accolti dal Collegio dei Questori in occasione dell'esame in Assemblea dei bilanci di previsione della Camera relativi al 2014 e al 2015, volti a pubblicare sul sito Internet della Camera, con cadenza semestrale, i pagamenti effettuati per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, con l'indicazione dei pertinenti capitoli di bilancio, delle relative voci analitiche e dei beneficiari.

In esito a tale attività, su proposta del Collegio dei Questori, con deliberazione del 18 ottobre 2016 l'Ufficio di Presidenza ha approvato le necessarie modifiche al Regolamento di amministrazione e contabilità, prevedendo in particolare che le autorizzazioni di spesa per lavori, servizi e forniture, ivi incluse le consulenze e le collaborazioni, siano rese pubbliche attraverso la pubblicazione sul sito Internet della Camera, con aggiornamento semestrale, dell'elenco dei pagamenti sopra ricordati, da allegare alla relazione semestrale sulla gestione finanziaria predisposta dal Servizio Tesoreria ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera a), del RAC. L'innovazione introduce un elemento di maggiore trasparenza sul piano della conoscenza dell'attività amministrativa dell'Istituzione, rendendo disponibile a chiunque vi abbia interesse un dato di più diffusa e immediata percezione, come quello dei pagamenti per beni e servizi operati per il funzionamento della Camera, in sostituzione del precedente elenco delle spese ordinate (riferito al valore dei contratti conclusi nel periodo di riferimento), la cui fruizione da parte degli utenti del sito aveva evidenziato più di una problematica sul piano della corretta interpretazione del dato.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la ricezione, la pubblicazione e l'assegnazione dei principali atti parlamentari – progetti di legge, atti del Governo, relazioni e documenti, petizioni – destinati ad essere esaminati dalle Commissioni e dall'Assemblea;
2. per quanto riguarda in particolare i progetti di legge provvede, all'atto della presentazione, alla revisione tecnico-giuridica dei testi, eventualmente prestando anche assistenza ai parlamentari, nonché, dopo l'approvazione, alla redazione e alla trasmissione dei relativi messaggi al Senato o alla Presidenza del Consiglio dei ministri per la promulgazione da parte del Presidente della Repubblica.

Il Servizio collabora altresì con il Servizio Commissioni nella redazione e nella revisione dei testi approvati dalle Commissioni permanenti in sede referente.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio comprende due incarichi equiparati ad ufficio ("Coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi" e "Coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti") e un incarico di coordinamento di V livello (Redazione tecnico-giuridica dei progetti di legge), ai quali fanno riferimento 2 unità operative di IV livello e 3 unità operative di III livello.

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	5
III livello:	5
II livello:	1
Totale	15

D. Attività svolta nel 2016

I progetti di legge pervenuti alla Camera e quelli trasmessi dal Senato per l'esame della Camera in prima lettura, nel periodo di riferimento, sono stati 687, di cui 3 di iniziativa popolare, uno dei quali ha richiesto una attività di conteggio delle firme e di verifica dei requisiti previsti dalla legge superiore alla norma, essendo state ricevute circa un milione di firme; i progetti di legge stampati sono stati 719 ai quali vanno aggiunte 83 relazioni delle Commissioni (testi A, C e A/R) e 39 relazioni di minoranza; i progetti di legge assegnati sono stati 726. A questi si aggiungono 16 proposte di inchiesta parlamentare monocamerale. I messaggi trasmessi, relativi a progetti di legge approvati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa, sono stati 127. Gli atti del Governo sottoposti a parere parlamentare sono stati 119, le proposte di nomina 33, i progetti di atti europei trasmessi dalla Commissione europea 1.270 e 8.360 quelli trasmessi dal Governo, le petizioni 171, le relazioni o altri documenti informativi 489, di cui 284 documenti numerati con numero romano (Doc.). Sono inoltre pervenuti 1.109 documenti di varia natura (sentenze della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, risoluzioni del Parlamento europeo e di Assemblee internazionali, comunicazioni di nomine o altri decreti governativi, segnalazioni di autorità amministrative indipendenti).

Razionalizzazione organizzativa.

Il Servizio ha subito negli ultimi anni una costante e progressiva riduzione del personale assegnato.

La diversità delle funzioni attribuite al Servizio – da un lato la ricezione e la revisione dei progetti di legge, di contenuto prevalentemente tecnico, dall'altro l'assegnazione degli atti, avente natura prettamente di merito e procedurale – limitano la possibilità di ovviare a tale riduzione attraverso misure di carattere organizzativo. Tuttavia l'opera di riunificazione logistica degli uffici e del personale del Servizio, in precedenza dislocati in piani diversi, attualmente in via di conclusione, ha contribuito a rendere più efficienti i flussi di lavoro del Servizio. Inoltre, sempre sul piano organizzativo, si è perseguita, come già in passato, l'integrazione delle competenze del personale nello svolgimento delle attività di volta in volta più impegnative e urgenti.

A complemento delle misure organizzative poste in atto, per affrontare le esposte carenze è stato sviluppato l'impiego di mezzi tecnologici atti a sostenere l'impegno lavorativo del personale esistente.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'anno 2016 è proseguita ed è stata estesa l'utilizzazione dei nuovi strumenti e procedure già introdotti o sperimentati negli anni precedenti.

In particolare, per quanto riguarda la dematerializzazione dei documenti, è divenuta operativa anche per gli stati di previsione allegati al nuovo disegno di legge di bilancio un'apposita applicazione, realizzata dalla Ragioneria generale dello Stato, attraverso la quale è stato dematerializzato completamente il processo di trasmissione di tali documenti dal Governo alle Camere per l'esame parlamentare. A seguito di ciò, i volumi sono stampati sulla base dei documenti elettronici ricevuti, con significativo miglioramento della qualità della pubblicazione, sia rispetto alla nitidezza e leggibilità delle cifre e dei caratteri, sia per la possibilità di effettuare ricerche testuali automatiche (tale innovazione risulta particolarmente rilevante in considerazione della mole e della natura dei documenti di bilancio nonché dei tempi ristretti a disposizione per la stampa).

Altri interventi di innovazione tecnologica sono stati rivolti all'obiettivo di semplificare le procedure di lavoro, specialmente riducendo le operazioni materiali e ripetitive per qualificare l'attività sul piano dell'elaborazione concettuale.

Sebbene risulti limitata l'utilizzazione del sistema CameraDoc da parte dei deputati per la presentazione informatica delle proposte di legge d'iniziativa parlamentare (70 proposte di legge nel 2013, 34 nel 2014, 38 nel 2015 e 16 nel 2016 su un totale di 687), è stato possibile accrescere l'informatizzazione del procedimento di revisione e stampa dei progetti di legge. A tale riguardo, il trattamento di scansione e lettura ottica degli originali presentati su carta dai deputati, eseguito dalla tipografia con l'elaborazione automatica di alcuni elementi formulari e la predisposizione di una bozza di stampa preliminare, introdotto nel 2014, nel 2016 ha avuto un'evoluzione ulteriore consistente nella possibilità di ricavare un corrispondente documento elettronico che può essere utilizzato in luogo della bozza quando occorra operare sui testi una revisione più dettagliata, riducendo altresì i tempi di composizione tipografica.

Inoltre, è proseguita l'utilizzazione dell'applicazione *link for microsoft* per documenti in formato *word*, acquisita per il tramite della Biblioteca, che consente di automatizzare la ricerca e la consultazione dei riferimenti normativi nel corso della revisione dei testi.

Sul piano delle economie di spesa, si sono confermate per il 2016 le riduzioni delle tirature degli stampati, già operate negli anni precedenti, consentite dalla possibilità di ottenere dalla tipografia, in caso di necessità, tempestive ristampe (cosiddetto *print on demand*), e l'utilizzazione del sistema di trasmissione di tutte le categorie di documenti esclusivamente in forma elettronica alle Commissioni, ai Servizi e ai Gruppi parlamentari.

In prospettiva occorre valutare quali ulteriori elementi di razionalizzazione e di semplificazione potranno derivare da un uso più intenso degli strumenti elettronici per la presentazione degli atti e della ulteriore dematerializzazione dei documenti parlamentari.

Altre attività

Nel periodo di riferimento il Servizio ha proseguito la sua collaborazione con il Servizio Commissioni per la revisione dei testi-A, intervenendo fin dalla fase della redazione per quelli particolarmente complessi e urgenti. Il Servizio collabora altresì con il Servizio Assemblea, predisponendo le comunicazioni delle assegnazioni dei provvedimenti lette in Aula dalla Presidenza.

Per quanto riguarda i rapporti con le omologhe strutture del Senato, il Servizio ha consolidato proficui rapporti di collaborazione in particolare nelle attività di redazione e trasmissione dei messaggi.

Da ultimo, occorre segnalare l'intensa e quotidiana collaborazione con la tipografia, la cui attività di supporto è essenziale in tutte le fasi di lavoro del Servizio, anche con riferimento alla dematerializzazione e all'innovazione dei processi lavorativi. In particolare, nell'anno in corso l'interlocuzione con la tipografia si è dimostrata molto proficua ed efficace, sia sul piano dei tempi di stampa dei testi parlamentari sia su quello della qualità dei medesimi.

Attività di altre strutture

A. Competenze

L'Archivio storico cura:

1. la ricezione, inventariazione, conservazione e restauro dei documenti prodotti ed acquisiti dalla Camera nell'ambito della sua attività;
2. l'acquisizione di fondi archivistici di singoli esponenti e di movimenti politici;
3. l'assistenza alla consultazione dei fondi archivistici da parte di deputati, uffici della Camera ed utenti esterni;
4. le attività di studio e ricerca sul patrimonio archivistico della Camera dei deputati e le connesse pubblicazioni (Fascicoli di documentazione; Quaderni dell'Archivio storico; Fonti di storia parlamentare) ed iniziative a carattere formativo divulgativo (visite e seminari di studio; esposizioni documentali);
5. le procedure di declassificazione di documenti formati ed acquisiti da Commissioni parlamentari d'inchiesta e da queste versati all'Archivio storico a conclusione dei lavori;
6. l'alimentazione del sito Internet dell'Archivio medesimo con inventari e documenti in formato elettronico.

B. Assetto organizzativo

Le attività della struttura, che si articola in un ufficio e in unità operative, sono coordinate e dirette dal Sovrintendente all'Archivio storico; le procedure operative sono disciplinate da un apposito Regolamento e da un Regolamento di ammissione del pubblico all'Archivio storico, in conformità alla legislazione archivistica nazionale ed al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	1
III livello:	3
TOTALE	5

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 sono stati complessivamente acquisiti 61 faldoni di documenti versati dai diversi Servizi ed Uffici dell'Amministrazione. Sono stati inoltre avviati: il restauro di un ulteriore lotto di 44 volumi di documenti della serie dei Disegni e proposte di legge e incarti delle Commissioni del Regno d'Italia, relativi al periodo 1872-1875, per un ammontare complessivo di 32.721 carte d'archivio; il ricondizionamento di tutto il materiale cartaceo dell'Archivio elettorale del periodo 1946-2001 (Assemblea Costituente - Camera dei deputati XIII legislatura repubblicana), che a lavoro ultimato risulterà riorganizzato in circa 820 faldoni di documenti.

Sono stati avviati tre nuovi progetti, che si prevede di ultimare entro il 2018, relativi all'archivio elettorale della Camera Regia, 1848-1924, ed ai due archivi della democrazia diretta, "Petizioni" e "Proposte di legge d'iniziativa popolare" del periodo 1948-2013, con correlativa digitalizzazione dei documenti.

E' inoltre proseguito il lavoro sugli analoghi progetti riguardanti gli archivi delle "Commissioni permanenti e speciali della Camera dei deputati dalla I all'VIII Legislatura, (1948-1983)" e la "Commissione sui limiti posti alla concorrenza in campo economico ("Antitrust"), 1961-1965".

Sono stati ultimati i progetti relativi agli archivi privati "Francesco Cossiga", "Alessandro Natta" e "Massimo Teodori" e l'archivio digitale "Il Parlamento italiano e la Prima guerra mondiale", realizzato in collaborazione con l'Archivio storico del Senato della Repubblica e con le Biblioteche del Polo Bibliotecario Parlamentare.

E' infine proseguita l'attività d'indicizzazione informatizzata del patrimonio digitalizzato di riprese audiovisive dei lavori dell'Assemblea, dalla X alla XIII legislatura.

Il personale addetto all'Archivio storico ha svolto 376 ricerche archivistiche ed ha garantito l'orientamento alla ricerca e l'assistenza alla consultazione di documenti per 110 richieste di accesso di utenti esterni alla Sala di studio.

Attraverso il sito archivio.camera.it sono state trasmesse all'Archivio storico e correlativamente evase 1.066 richieste di accesso alla copia digitalizzata di

documenti declassificati facenti parte degli archivi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti e sulle attività illecite ad esso connesse (XIII, XIV e XVI legislatura); sulla morte di Ilaria Alpi e Miran Hrovatin (XIV legislatura) e sulle cause dell'occultamento di fascicoli relativi a crimini nazifascisti (XIV legislatura).

Sono stati organizzati quattro incontri di formazione a carattere seminariale ed un seminario di studio in occasione del 65° anniversario dell'istituzione della Commissione parlamentare d'inchiesta sulla miseria in Italia e sui mezzi per combatterla, 1951-1954, di cui l'Archivio storico conserva l'archivio documentale (inventario a stampa pubblicato nel 2013 ed ora consultabile anche in rete dal sito internet dell'Archivio storico).

L'archivio storico ha inoltre collaborato alla realizzazione delle esposizioni documentali "1946: l'anno della svolta. Le donne al voto" e "Aldo Moro e l'Assemblea Costituente".

Sul versante dell'attività editoriale, nell'ambito della Collana "Fonti di storia parlamentare", è stato pubblicato il volume "Il Governo dal centro" di Pierluigi Ballini con la pubblicazione dei documenti dell'Archivio storico relativi all'unificazione amministrativa del Regno d'Italia; è inoltre proseguito il lavoro relativo al progetto editoriale "Il mito straniero: ammirazione e critica dei modelli ordinamentali esteri nei dibattiti e nei documenti della Camera dei deputati nel periodo del Regno d'Italia".

Il numero di accessi al sito internet dell'Archivio storico è stato pari a 108.480. Fra le pagine del sito maggiormente consultate rientrano quelle relative alle Pubblicazioni, agli Archivi della transizione costituzionale, 1944-1948, agli Archivi fotografici ed agli Archivi della Camera Regia, 1848-1943. Fra le principali innovazioni relative ai contenuti del sito internet rientra la pubblicazione in rete dell'inventario analitico informatizzato del fondo Randolpho Pacciardi.

Razionalizzazione organizzativa

La ridotta disponibilità di personale addetto ha comportato un aumento dei carichi di lavoro. Sono state riorganizzate le competenze operative individuali e adeguate alle nuove esigenze di flessibilità le procedure relative al loro espletamento.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

E' ormai divenuta prassi corrente la dematerializzazione dei prodotti connessa all'inventariazione analitica dei fondi documentali. Rientra in tale ambito la digitalizzazione dei documenti degli archivi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta "Sulle terre liberate e redente, 1920-1922" e "Sulle spese di guerra,

1920-1923”, che dovrebbe confluire fra i documenti consultabili in rete attraverso l’archivio digitale “Il Parlamento e la Prima guerra mondiale”.

In collaborazione con il Servizio Informatica, sono stati pubblicati in rete l’Archivio digitale della Commissione d’inchiesta sulla vicenda Alpi-Hrovatin e circa 13.000 pagine di documenti declassificati presenti nell’archivio della Commissione d’inchiesta sui crimini nazifascisti, che ha operato nella XIV legislatura. Attraverso infrastrutture informatiche appositamente predisposte nell’ambito di tali progetti, è stata resa possibile l’attivazione delle procedure di richiesta e rilascio in copia di documenti d’archivio direttamente attraverso la rete, secondo standard e garanzie conformi al Regolamento dell’Archivio storico ed alla legislazione archivistica nazionale.

Altre attività

L’Archivio storico, in collaborazione con le altre principali istituzioni archivistiche nazionali, fra cui l’Archivio Centrale dello Stato e gli Archivi storici della Presidenza della Repubblica, del Senato della Repubblica e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha contribuito alla realizzazione del prototipo del “Portale delle fonti per la storia della Repubblica” promosso dal CNR.

Tale progetto riguarda in particolare la creazione di una infrastruttura informatica in grado di raccogliere, valorizzare e mettere a sistema il patrimonio documentale prodotto da istituzioni parlamentari, partiti, personalità politiche e organizzazioni sindacali, conservato presso istituti pubblici e privati ed utile alla conoscenza e alla ricostruzione della storia d’Italia nel periodo repubblicano.

A. Competenze

L'Avvocatura cura:

1. la consulenza giuridico-legale agli organi della Camera e alla Segreteria generale;
2. la predisposizione di memorie a corredo di proposte di deliberazioni sottoposte all'Ufficio di Presidenza;
3. l'assistenza legale e le attività connesse alla rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti dinanzi agli organi giurisdizionali interni ed esterni;
4. l'assistenza ai Servizi e agli Uffici della Segreteria generale in ordine a questioni giuridico-legali di rispettiva competenza;
5. la predisposizione di pareri su schemi di atti negoziali e provvedimenti;
6. i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

L'Avvocatura gestisce inoltre l'Osservatorio delle sentenze della Corte europea dei diritti dell'uomo e, a tal fine, cura la pubblicazione di un Quaderno, con cadenza annuale, in cui sono sintetizzate e massimate tutte le decisioni riguardanti l'Italia e riportati i filoni giurisprudenziali più significativi elaborati dalla Corte medesima.

L'Avvocatura presta altresì assistenza al Gruppo di lavoro, composto da membri dell'Ufficio di Presidenza, incaricato di curare l'istruttoria volta all'esame delle istanze dei cittadini che, invocando il cosiddetto "diritto all'oblio" con riferimento a loro dati personali contenuti in atti parlamentari pubblicati sul sito Internet della Camera dei deputati, chiedono di procedere alla deindicizzazione dei predetti atti.

B. Assetto organizzativo

In base al *Regolamento recante criteri generali di organizzazione dell'Avvocatura della Camera dei deputati*, tale struttura è organizzata secondo il seguente modulo organico:

- avvocati addetti, individuati tra i Consiglieri parlamentari della professionalità generale in possesso del titolo professionale e assegnati dalla Segreteria generale in via esclusiva alle attività dell'Avvocatura. Nell'esercizio dell'attività legale, essi non sono ordinati gerarchicamente;

- personale stabilmente assegnato all'Avvocatura con mansioni di documentazione legale, supporto amministrativo e attività di segreteria;
- consiglieri in possesso di specifici requisiti professionali che collaborano occasionalmente con l'Avvocatura per attività di studio e ricerca.

In base al predetto *Regolamento*, l'Avvocatura si articola nei tre settori seguenti:

- Questioni generali e prerogative parlamentari
- Atti e contenzioso concernenti il personale dipendente
- Attività e contenzioso dell'Amministrazione

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	2
III livello:	4
II livello:	1
Totale	11

Collaborano con l'Avvocatura, in relazione a questioni settorialmente autonome e non soggette a particolari scadenze temporali, sei consiglieri, una documentarista e una segretaria di terzo livello.

L'Avvocatura si avvale, inoltre, della collaborazione di un Avvocato dello Stato, consulente per gli affari legali della Camera.

D. Attività svolta nel 2016

Nell'esercizio delle competenze sopra descritte, l'Avvocatura:

- ha prestato assistenza e consulenza giuridico-legale – di carattere formale e informale – in relazione a **687 questioni**, partecipando a riunioni, redigendo relazioni, appunti e pareri legali in materia civile, penale e amministrativa a favore degli Organi di direzione politica, dei Servizi e degli Uffici della Camera. Nell'ambito di tale attività di consulenza, sono stati trasmessi **167 pareri formali** alle altre strutture della Camera.
- ha rappresentato e difeso la Camera in giudizio, partecipando complessivamente a **81 udienze**, di cui **78** presso gli Organi giurisdizionali interni (Commissione giurisdizionale per il personale; Consiglio di giurisdizione; Collegio d'Appello) e **3** presso quelli esterni (Tribunali ordinari civile e penale) e predisponendo **73 memorie difensive** in relazione ai **63** ricorsi e atti di citazione (numerosi dei quali di tipo collettivo), depositati presso le predette sedi giurisdizionali. Si è inoltre costituita parte civile in un procedimento penale riguardante la Camera.

In proposito, si segnala che, su un totale di **33 sentenze** che la riguardano, la Camera ha ottenuto **29 pronunce favorevoli** (di cui 1 della Corte costituzionale nell'ambito di giudizi per conflitti di attribuzione tra poteri dello Stato). L'Avvocatura ha inoltre reso **68 dichiarazioni di terzo**, nell'ambito di procedure esecutive, ai sensi dell'articolo 547 c.p.c.. Ha inoltre predisposto **12** relazioni per l'Avvocatura dello Stato ai fini della costituzione in giudizio della Camera in altre sedi giudiziarie.

Rispetto al 2015, si registra un netto incremento dei pareri formali espressi dall'Avvocatura, nonché un significativo aumento del numero delle udienze nelle quali l'Avvocatura ha difeso l'Amministrazione della Camera presso gli Organi di giurisdizione interna. Si è inoltre verificato un incremento delle procedure esecutive notificate alla Camera in qualità di terzo pignorato, e tra queste, in particolare di quelle notificate alla Camera dagli Agenti della riscossione ai sensi del decreto legislativo n. 602 del 1973; tale circostanza ha comportato, di riflesso, un cospicuo aumento dell'attività consultiva avente ad oggetto tale tematica. E' inoltre accresciuto il numero delle relazioni per l'Avvocatura dello Stato con le quali quest'ultima è investita della difesa in giudizio della Camera presso le giurisdizioni esterne.

- ha collaborato con l'Ufficio Affari generali e con gli altri competenti Servizi della Camera alla predisposizione di atti e deliberazioni del Collegio dei Questori e dell'Ufficio di Presidenza
- ha curato l'istruttoria per il Gruppo di lavoro, composto da membri dell'Ufficio di Presidenza, incaricato di esaminare le istanze dei cittadini che, invocando il cosiddetto "diritto all'oblio" con riferimento a loro dati personali contenuti in

atti parlamentari pubblicati sul sito Internet della Camera dei deputati, chiedono di procedere alla deindicizzazione dei predetti atti

- ha proseguito l'attività dell'*Osservatorio* che svolge il monitoraggio della giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo. Tale attività è consistita nella raccolta delle **15** pronunce emanate nei confronti dell'Italia nel 2016 e nel loro inserimento nella sezione *Europa* del sito internet della Camera insieme a un *abstract* per ciascuna di esse, nonché nella pubblicazione dell'annuale «Quaderno» che reca le sintesi delle **24** decisioni della Corte nei confronti dell'Italia relative all'anno 2015, anch'esso consultabile sul sito internet della Camera.

Razionalizzazione organizzativa

L'eterogeneità della natura, l'elevato numero e la complessità delle questioni trattate in rapporto al numero degli avvocati assegnati alla struttura hanno reso necessarie, da un lato, una piena fungibilità di questi ultimi nell'esame delle questioni sottoposte al parere dell'Avvocatura e nell'affidamento dei ricorsi presentati contro la Camera e, dall'altro, una notevole flessibilità e impegno da parte del restante personale.

Inoltre, per assicurare una maggiore fluidità ed efficienza nello svolgimento dell'attività consultiva e del conseguente processo decisionale dei Servizi competenti, sono stati intensificati la collaborazione ed il coordinamento con gli altri Servizi ed Uffici.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Sulla base dell'esperienza acquisita, è stato aggiornato l'apposito *software*, tipico degli studi legali che, oltre a consentire l'integrale gestione e classificazione dei fascicoli in via informatica nonché una più agevole e mirata ricerca di atti e documenti, permette di compiere gli adempimenti processali secondo le nuove disposizioni sul processo civile telematico.

Inoltre, è proseguito il progetto di indicizzazione delle sentenze rese dagli Organi giurisdizionali interni ai fini di una più agevole ed efficace ricerca delle stesse.

Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali

A. Competenze

Le competenze dell'Ufficio Affari generali sono riconducibili a quattro aree funzionali:

1. il coordinamento delle attività di supporto al Segretario generale;
 2. le funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna;
 3. la gestione del protocollo centrale e le attività di coordinamento dei protocolli decentrati presso le singole strutture;
 4. le attività di interpretazione e di traduzione per gli organi della Camera.
1. L'Ufficio Affari generali coordina le **attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale** e cura i rapporti tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative. In questo ambito, in particolare:
- supporta il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo delle attività dell'Amministrazione ad esso spettanti a norma del Regolamento dei Servizi e del Personale;
 - partecipa all'istruttoria sugli atti che il Segretario generale sottopone al Presidente della Camera ai fini delle determinazioni di competenza di quest'ultimo, nonché sulle ulteriori questioni che i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale portano all'attenzione del Segretario generale;
 - presta supporto al Collegio dei deputati Questori ai fini dell'assegnazione ai Gruppi parlamentari dei posti all'interno dell'Aula all'inizio di ogni legislatura e per successive modifiche degli stessi;
 - coordina le attività volte alla redazione annuale della *Relazione sullo stato dell'Amministrazione*, predisposta dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. o) del Regolamento dei Servizi e del personale.

Accanto a queste attribuzioni di carattere generale, svolge anche funzioni connesse a specifici momenti della vita istituzionale della Camera:

- collabora, all'inizio di ogni legislatura, alla predisposizione di *dossier* sui tempi e le modalità di costituzione dei nuovi organi parlamentari e alla redazione delle pubblicazioni destinate alle attività di accoglienza dei deputati neoeletti;
- cura la gestione dei profili organizzativi di competenza relativi all'elezione e al giuramento del Presidente della Repubblica, provvedendo, in particolare alla procedura di accreditamento dei delegati designati dai consigli regionali ai sensi dell'articolo 83, secondo comma, della

Costituzione, ed alle attività istruttorie per la riunione congiunta dell'Ufficio di Presidenza della Camera e del Consiglio di Presidenza del Senato, volta alla verifica dei poteri dei delegati regionali.

2. L'Ufficio svolge le attività di **supporto e assistenza all'Ufficio di Presidenza**, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale di volta in volta competenti per le questioni sottoposte all'esame di tale Organo. In tale ambito, in particolare:
- cura la convocazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza; predispone la relativa documentazione istruttoria e la sua trasmissione ai componenti dell'Organo; provvede all'acquisizione e all'archiviazione della documentazione di seduta;
 - garantisce l'attività di resocontazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e provvede alla redazione del Bollettino degli Organi collegiali, curandone altresì la pubblicazione sul sito *Internet* della Camera;
 - provvede alla raccolta dei precedenti e degli elementi istruttori relativi alle funzioni attribuite all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 60, commi 3 e 4, del Regolamento.

L'Ufficio svolge altresì le **attività di segreteria del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna**, istituito nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza, provvedendo all'istruttoria delle riunioni del Comitato medesimo in collaborazione con le altre strutture di volta in volta interessate.

L'Ufficio, infine, cura l'istruttoria delle attività di competenza del **Collegio dei deputati Questori in sede disciplinare**.

3. L'Ufficio cura la gestione del **Protocollo centrale**, cui sono attribuite:
- le attività inerenti alla gestione della protocollazione degli atti in arrivo e in partenza della Camera dei deputati;
 - le attività di ricerca e di consultazione, su richiesta del Consigliere Capo dell'Ufficio, sui registri di protocollo;
 - le attività relative alla ricezione degli atti notificati alla Camera dei deputati;
 - le attività di consulenza nei confronti dei protocolli decentrati.
4. L'Ufficio assicura anche lo svolgimento delle **attività di interpretazione e traduzione** per le esigenze della Camera e dei suoi organi, in relazione a riunioni, conferenze e altri eventi che si svolgono presso le sedi della Camera stessa ovvero all'estero. In questo ambito l'Ufficio assicura il supporto tecnico-organizzativo a tali attività, e cura altresì la revisione, per la parte di competenza, dei resoconti stenografici delle audizioni svolte alla Camera da personalità straniere.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione dell'Ufficio Affari generali è in buona parte modulata sulle aree di attività sopra descritte. In particolare:

le attività **istruttorie e di supporto al Segretario generale** e le attività di **segreteria e di supporto ai lavori dell'Ufficio di Presidenza e dei Comitati dell'Ufficio di Presidenza** sono curate da due documentaristi e due unità di personale di III livello, che operano sotto il coordinamento di un consigliere parlamentare titolare di incarico di coordinamento. Nel corso del 2016 la struttura di segreteria dell'Ufficio e quella alle dirette dipendenze della Segreteria generale si sono integrate dal punto di vista funzionale e logistico; le attività attribuite al **Protocollo centrale** sono svolte da un'area organizzativa cui sono assegnati un documentarista titolare di un incarico di coordinamento e tre unità di personale di III livello. Va ricordato il peculiare profilo di continuità delle attività di protocollazione in ingresso e in uscita del Protocollo centrale che abbraccia l'intero arco della giornata, comprese le ore della mattina del sabato, anche nei periodi di aggiornamento dei lavori parlamentari; le attività di **interpretazione e traduzione** sono svolte da quattro interpreti-traduttori, due dei quali esercitano funzioni di coordinamento, e da due unità di personale di III livello.

C. Personale assegnato

V livello:	2
Interpreti-Traduttori:	4
IV livello:	3
III livello:	7
Totale	16

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 l'Ufficio ha svolto i consueti compiti di coordinamento delle attività a supporto della Segreteria generale e di cura dei rapporti e del flusso documentale che intercorre tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative.

140

Con riguardo alle **funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza**, si segnala che nel corso del 2016 l'Ufficio di Presidenza si è riunito 20 volte, pervenendo ad approvare 35 deliberazioni. L'Ufficio ha svolto le ordinarie attività di supporto e assistenza connesse al funzionamento di tale Organo.

Con riferimento all'**attività di protocollazione informatica**, il Protocollo centrale ha effettuato, nel periodo di riferimento, la registrazione di circa 22.700 documenti, di cui il 67 per cento in arrivo ed il 33 per cento in partenza, con un andamento che, sotto il profilo quantitativo, fa registrare una riduzione di quasi il 18 per cento rispetto al 2015, in misura più rilevante per gli atti in partenza. Alla base di tale complessivo andamento risiede il maggior impiego di tecnologie informatiche anche nelle comunicazioni, che tendenzialmente riduce il numero degli atti formali.

Complessivamente i documenti informatici costituiscono una quota rilevante (circa il 15 per cento) di tutti gli atti protocollati in arrivo dal Protocollo centrale. La protocollazione di documenti informatici nativi pervenuti nella casella di *Posta Elettronica Certificata* (PEC) del Protocollo centrale (o ad essa inoltrati da altre caselle di PEC dell'amministrazione) si è ridotta rispetto all'anno precedente e i dati evidenziano un andamento analogo a quello del 2014. Tale attività di registrazione di atti e di serie di atti dematerializzati - e talvolta anche firmati digitalmente - ha interessato quasi 2.300 documenti, con una riduzione percentuale del 19 per cento rispetto al periodo precedente. In tale ambito si segnala come gli atti con cui le Autorità giudiziarie comunicano alla Camera le ordinanze con cui sollevano questioni di legittimità costituzionale pervengano in misura sempre più consistente (oltre il 49 per cento) via PEC.

Quanto alle attività di interpretazione e traduzione a supporto delle iniziative internazionali svolte dagli Organi e dall'Amministrazione della Camera, si segnala che le giornate/interprete svolte sono state complessivamente 579. I convegni per i quali sono stati organizzati servizi di interpretazione sono stati complessivamente 95, dei quali 69 in sede e 26 fuori sede e all'estero. Sono state inoltre tradotte e riviste 3.700 cartelle, di cui 1.210 assegnate all'esterno. In questo ambito, tra le attività svolte si segnalano in particolare le traduzioni di audizioni svolte presso numerosi organi parlamentari (Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione, della pirateria in

campo commerciale e del commercio abusivo, Commissione di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali, Comitato di vigilanza sulle attività di documentazione), oltre all'intensa attività svolta a supporto della Commissione Affari esteri e comunitari, in particolare del Comitato per i diritti umani, e del Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione. Tra gli eventi di particolare impegno dal punto di vista delle attività svolte dagli interpreti si segnalano, inoltre, la Conferenza "Donne contro Daesh", il Bureau dell'Assemblea parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo, il Seminario del GSM/NATO.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso dell'anno, anche al fine di una riduzione dei tempi di pubblicazione del Bollettino degli Organi collegiali, si è proceduto all'adozione del sistema ASR di riconoscimento automatico del parlato per la resocontazione integrale delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, previa specifica formazione del personale preposto allo svolgimento di tale funzione.

Parallelamente l'Ufficio ha continuato a operare per il perseguimento dell'obiettivo della dematerializzazione, al fine di rendere più efficiente ed economica la gestione documentale nell'interazione con gli organi parlamentari, con le strutture amministrative e con l'esterno.

Altre attività

L'Ufficio ha partecipato, dando anche un supporto di segreteria, all'attività di ricerca storica, di progettazione del percorso scientifico e di allestimento della mostra "1946. L'anno della svolta. Le donne al voto".

A. Competenze

L'Ufficio del Cerimoniale cura le seguenti attività e funzioni:

1. l'assistenza agli Organi che rappresentano la Camera, con particolare riguardo ai deputati che compongono l'Ufficio di Presidenza, in tutte le iniziative pubbliche, sia all'interno che all'esterno, sia in Italia che all'estero;
2. i rapporti con gli uffici omologhi presso le altre amministrazioni pubbliche e private;
3. l'accoglienza delle autorità in visita ospiti della Camera;
4. la predisposizione dei luoghi delle cerimonie e il piazzamento secondo l'ordine delle precedenza;
5. la supervisione della realizzazione dei servizi fotografici;
6. l'organizzazione degli eventi collaterali di natura protocollare;
7. gli obblighi di rappresentanza in caso di eventi commemorativi o funebri;
8. la collaborazione con altri Servizi ed Uffici in ordine agli aspetti protocollari dell'attività degli organi parlamentari.

Per lo svolgimento di questi compiti, i dipendenti dell'Ufficio prendono i contatti preliminari, effettuano gli opportuni sopralluoghi, svolgono i necessari adempimenti, predispongono e diramano ai Servizi ed agli Uffici interessati il calendario degli eventi settimanali e i programmi dettagliati dei singoli eventi. Tengono inoltre aggiornato l'elenco delle Alte Cariche dello Stato e curano le liste degli invitati, l'invio degli inviti e la raccolta delle adesioni in occasione delle cerimonie e delle manifestazioni. Infine si occupano degli adempimenti contabili relativi ai capitoli di bilancio di competenza e alla rendicontazione delle spese di missione.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione interna è caratterizzata dalla condivisione da parte del personale di tutte le funzioni dell'Ufficio, secondo i rispettivi gradi di responsabilità.

I compiti sono ripartiti secondo una duplice filiera:

- 1) la cura di singoli settori di attività;
- 2) la cura di ciascuna cerimonia, visita o missione.

Al Consigliere Capo Ufficio fanno direttamente riferimento una unità operativa di quinto livello relativa all'organizzazione di eventi all'interno della Camera; due unità operative di quarto livello, una dedicata all'attività dei membri dell'Ufficio di Presidenza, l'altra relativa all'assistenza agli altri Organi della Camera; tre unità operative di terzo livello, aventi ad oggetto il coordinamento degli adempimenti di segreteria, il supporto alle attività del Gruppo italiano presso la UIP e l'assistenza alle delegazioni in visita.

Per quanto concerne la filiera della cura delle singole cerimonie, visite o missioni, di norma si prevede la responsabilità di due unità di riferimento, un consigliere o documentarista e un segretario o assistente parlamentare. Per le iniziative più impegnative la mobilitazione può coinvolgere tutto l'Ufficio, a seconda delle varie fasi in cui si articolano, dalla loro preparazione al loro svolgimento.

In ragione della particolare natura delle competenze dell'Ufficio il personale ad esso assegnato garantisce regolarmente reperibilità ed operatività anche nei giorni festivi ed al di fuori degli ordinari orari di servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	2
III livello:	4
Totale	7

Sono impiegati inoltre presso la struttura quattro assistenti parlamentari, in forza al Servizio per la Sicurezza, di cui due con compiti di supporto alle attività di istituto, ivi comprese quelle all'esterno delle sedi della Camera; e due addetti alla produzione e gestione dei servizi fotografici.

D. Attività svolta nel 2016

L'Ufficio ha curato circa seicento attività di rappresentanza svolte dagli organi della Camera sia all'interno che all'esterno delle proprie sedi.

È stato possibile far fronte all'incremento di tali attività, nonostante l'ulteriore riduzione del personale assegnato, in virtù della collaborazione sempre più integrata tra i livelli professionali presenti nell'Ufficio, del consolidamento e dell'aggiornamento delle prassi operative, oltretutto con un affinamento degli strumenti informatici.

Con riferimento alle circa 450 manifestazioni in cui il Cerimoniale ha fornito il proprio contributo all'interno delle sedi della Camera, si segnala l'alto tasso di integrazione raggiunto con gli altri Servizi ed Uffici interessati, condizione imprescindibile per la gestione di un numero così elevato di eventi.

L'attività di rappresentanza esterna in ambito nazionale e internazionale ha impegnato l'Ufficio nel corso di circa venti missioni all'estero e oltre cento sul territorio nazionale.

Nell'ambito delle attività internazionali, oltre alle visite bilaterali, si segnala la partecipazione alle principali conferenze multilaterali: la Conferenza annuale dell'Unione Interparlamentare a Lusaka (Zambia), la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'Unione Europea a Lussemburgo, la Conferenza dei Presidenti delle Camere basse dei Paesi del G7 in Giappone e la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti del Consiglio d'Europa a Strasburgo. Sono state curate, altresì, missioni di approfondimento di specifici aspetti dell'organizzazione parlamentare in Francia, Germania, Regno Unito e Stati Uniti d'America.

Nel corso dell'anno la produzione dei servizi fotografici da parte delle due unità di personale assegnate a tal fine all'Ufficio ha consentito un significativo miglioramento nella documentazione degli eventi che hanno avuto luogo presso la Camera dei deputati.

Infine, per quanto concerne le suaccennate attività di formazione, si rimarca che è stato conseguito l'obiettivo della frequenza da parte di tutti i dipendenti interessati dei corsi in materia di cerimoniale tenuti dalla SIOI.

A. Competenze

L'Ufficio cura la segreteria delle Commissioni d'inchiesta, vigilanza e controllo – bicamerali, se presiedute da deputati, e monocamerali –assicurando in particolare:

- gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni e alla convocazione delle sedute;
- il coordinamento e la trasmissione dei testi approvati;
- la redazione dei processi verbali e dei resoconti sommari e integrali delle sedute;
- la tenuta e l'aggiornamento dei precedenti procedurali relativi all'attività delle Commissioni di competenza.

In considerazione delle peculiari attribuzioni delle Commissioni d'inchiesta, nell'ambito delle funzioni di cura delle segreterie va menzionata l'attività di raccordo e coordinamento dei soggetti esterni incaricati dalle Commissioni medesime con funzioni di polizia giudiziaria e consulenza.

B. Assetto organizzativo

Poiché l'incremento numerico delle commissioni ha comportato una rilevante crescita anche delle attività di coordinamento procedurale, amministrativo ed organizzativo, si è reso necessario, a causa della ristrettezza di organico, accentuare soluzioni organizzative in cui ciascuna delle risorse umane assegnate è titolare di più funzioni.

In particolare, un nucleo centrale di dipendenti, a composizione variabile, cura i rapporti con le altre strutture della Camera per i profili amministrativi delle attività delle Commissioni (costituzione e modifica nella composizione delle Commissioni, relazioni approvate, missioni ed [Altre attività](#) esterne, utilizzo delle risorse logistiche, incarichi a soggetti esterni).

Vi sono poi le segreterie afferenti a ciascuna delle Commissioni facenti capo all'Ufficio. Va ricordato che in questa legislatura quasi tutte le Commissioni di vigilanza e controllo e tutte le Commissioni d'inchiesta bicamerali sono presiedute da deputati, ed è pertanto competenza dell'Amministrazione della Camera curarne la segreteria. Ad oggi gli Organi di competenza sono i seguenti:

Sei Commissioni di indirizzo, vigilanza e controllo:

- Commissione parlamentare per l'infanzia e l'adolescenza
- Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi
- Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria

- Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale
- Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di controllo e vigilanza in materia di immigrazione
- Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica (attualmente presieduto da un Senatore: viene fornito da un consigliere dell'Ufficio supporto alla segreteria, curata dall'Amministrazione del Senato).

Nove Commissioni d'inchiesta:

- Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati
- Commissione parlamentare di inchiesta sul rapimento e sulla morte di Aldo Moro
- Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere
- Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione, della pirateria in campo commerciale e del commercio abusivo
- Commissione di inchiesta sul sistema di accoglienza, identificazione e trattenimento dei migranti
- Commissione di inchiesta sugli effetti dell'uranio impoverito
- Commissione di inchiesta sulla morte del militare Emanuele Scieri
- Commissione di inchiesta sulla digitalizzazione e innovazione delle pubbliche amministrazioni
- Commissione di inchiesta sul degrado delle città e delle loro periferie

C. Personale assegnato

V livello:	11
IV livello:	13
III livello:	14
II livello:	1
Totale	39

Con il personale della Camera opera una segretaria parlamentare dipendente dall'Amministrazione del Senato.

D. Attività svolta nel 2016

Nell'anno si sono svolte 800 sedute e riunioni (553 sedute plenarie, 225 riunioni degli uffici di presidenza e 22 riunioni di comitati costituiti entro alcune Commissioni d'inchiesta), per un totale di 792 ore e 43 minuti. Inoltre, nel corso di missioni sono state svolte audizioni per un totale di 153 ore e 30 minuti.

Sono state approvate 20 relazioni alle Camere. Inoltre, la Commissione parlamentare per l'indirizzo e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi ha approvato 3 deliberazioni.

Razionalizzazione organizzativa.

L'assetto organizzativo dell'ufficio risente dell'impatto della costituzione di quattro nuove Commissioni nell'ultimo anno. Come tale è soggetto a continua trasformazione ed è in via di definitivo superamento il modello delle strutture di segreteria tradizionali, nelle quali ad un consigliere segretario di una o due Commissioni faceva riferimento uno staff di segreteria composto da due/tre dipendenti, per approdare ad un modello nel quale il medesimo staff supporta due Commissioni anche curate da due distinti Consiglieri, che devono quindi aver cura di concordare e coordinare l'utilizzo delle risorse umane e tecniche comuni.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

E' proseguita l'attività di digitalizzazione dei documenti delle Commissioni d'inchiesta, effettuata con il supporto operativo dell'apposita sezione del Nucleo della Guardia di Finanza operante alle dipendenze funzionali dell'Ufficio. Tale struttura – composta nel suo complesso da circa 25 addetti - fornisce supporto alle attività di acquisizione, metadattazione, conservazione e messa a disposizione degli aventi diritto, in ordine ai documenti acquisiti dalle Commissioni d'inchiesta. Presso ciascuna di queste opera un'articolazione interna del Nucleo, costituita da tre o quattro militari della GdF che agisce in base ai regolamenti interni e secondo le direttive della Presidenza della rispettiva Commissione. Nel corso del 2016 sono state digitalizzate, con relativa classificazione, circa 890.000 pagine di documenti di varia natura acquisiti dalle Commissioni.

Va ricordato altresì che l'Ufficio ha da ultimo innovato le modalità di revisione e siglatura delle convocazioni e di altri atti sottoposti dalle singole segreterie all'approvazione del capo dell'ufficio, con il totale superamento dell'utilizzo del fax e la riduzione al minimo necessario dei documenti cartacei.

Altre attività

Continua il rapporto di cooperazione e collaborazione con l'omologa struttura dell'Amministrazione del Senato, che consente sia di realizzare il necessario raccordo operativo dell'attività delle Commissioni bicamerali, sia di sperimentare e consolidare moduli di integrazione amministrativa.

Al riguardo si è consolidata l'esperienza della segreteria della Commissione d'inchiesta sulla mafia, che essendo presieduta da una deputata, è curata da personale della Camera, ma con integrazione di una documentarista ed una segretaria parlamentare appartenenti ai ruoli del Senato. L'apporto fornito dal personale proveniente dai ruoli del Senato ha reso sufficiente la dotazione organica della Segreteria rispetto alle esigenze poste dall'attività della Commissione.

Per converso va ricordato il contributo fornito dall'Ufficio, attraverso la collaborazione di un consigliere della Camera alla segreteria del COPASIR, curata dall'Amministrazione del Senato, in quanto senatore il presidente.

L'integrazione funzionale con altre strutture della Camera è effettuata nell'ambito di numerose funzioni dell'Ufficio: dalla predisposizione per l'Ufficio Affari generali degli atti a firma presidenziale inerenti all'attività delle Commissioni (costituzioni, rinnovi, modifiche nella composizione), alle comunicazioni all'Assemblea dei suddetti atti e delle approvazioni di relazioni, allo scambio di informazioni relative a precedenti procedurali con il Servizio Commissioni e l'Ufficio del Regolamento, alla definizione con l'Avvocatura delle questioni legali che coinvolgono gli Organi di competenza.

Si segnala inoltre che l'incremento degli Organi costituiti comporta sempre più stringenti vincoli di carattere logistico, sia per la frequente contemporaneità delle sedute, essendo attualmente fruibili nel palazzo del Seminario 7 aule per 18 Commissioni (comprese le 3 di natura consultiva rientranti nella competenza del Servizio Commissioni), sia per la crescente richiesta di trasmissione sulla web-tv, essendo a tal fine disponibile nel palazzo una sola aula. Sempre più frequentemente, pertanto, si pone la necessità di utilizzare aule situate a palazzo Montecitorio, soprattutto per le Commissioni d'inchiesta monocamerali.

A. Competenze

L'Ufficio cura le seguenti attività e funzioni:

1. le iniziative della Camera aventi carattere culturale e sociale;
2. le iniziative di comunicazione istituzionale e di formazione dirette ai giovani ed al mondo della scuola, tese a far conoscere il funzionamento dell'Istituzione parlamentare ed avvicinare i giovani alle tematiche istituzionali e politiche;
3. le attività di carattere editoriale e redazionale connesse alla realizzazione delle pubblicazioni della Camera dei deputati;
4. la vendita delle predette pubblicazioni attraverso il servizio *marketplace* di Amazon;
5. attività di informazione parlamentare e archivio legislativo.

B. Assetto organizzativo

In relazione alle competenze indicate, l'organizzazione dell'Ufficio è modulata in diverse aree di attività: un'area concernente l'organizzazione di iniziative culturali e sociali della Camera; un'area relativa all'organizzazione di iniziative rivolte alle scuole; un'area per l'organizzazione delle attività di informazione parlamentare; un'area concernente le attività editoriali e dei repertori della Camera.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	4
III livello:	7
II livello:	1
Totale	15

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 si è intensificato il processo di ottimizzazione di tutte le attività curate dall'Ufficio con l'intento di semplificare le procedure organizzative.

In particolare, l'Ufficio ha curato l'organizzazione di varie iniziative, tra cui nell'Aula di Palazzo Montecitorio, alla presenza del Presidente della Repubblica, la Cerimonia di commemorazione del "Giorno della memoria" dedicato alle vittime del terrorismo e delle stragi; l'incontro "L'Italia in Comune. I Sindaci nell'Aula di Montecitorio" e il Concerto di Natale della JuniOrchestra dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia. In occasione della riapertura della Sala della Lupa è stata inaugurata, alla presenza del Presidente della Repubblica, la mostra "1946 – L'anno della svolta. Le donne al voto". A luglio è stata inoltre inaugurata a Palazzo Montecitorio la Sala delle donne. Nella Sala della Regina l'Ufficio ha curato in occasione del Giorno della memoria, la proiezione del film "Il viaggio più lungo Rodi – Auschwitz"; in occasione della Giornata internazionale della Donna è stato rappresentato il recital "La forza delle donne" di Daria Colombo e Francesco Vecchioni e il Seminario "Genere femminile e media. L'informazione delle donne può cambiare"; il 1° dicembre è stata inaugurata la mostra "Vo(l)to di donna". Sono stati inoltre organizzati numerosi convegni tra i quali l'incontro "Da Roma a Lisbona e oltre, la costruzione di una nuova comunità politica" e la terza edizione del Premio Strega Giovani. Numerosi eventi espositivi sono stati ospitati nel Complesso di Vicolo Valdina.

Particolare rilievo ha assunto la manifestazione *Montecitorio a porte aperte*, che proseguendo nel percorso di avvicinamento dei cittadini alle Istituzioni parlamentari, consente ogni prima domenica del mese di visitare la Camera dei deputati. Questo appuntamento, ormai consolidatosi nel tempo, viene abbinato ad iniziative di particolare richiamo come: concerti, mostre, spettacoli e proiezioni cinematografiche.

Quanto alle iniziative di formazione dirette ai giovani e al mondo della scuola, anche in considerazione dei buoni esiti delle stesse, l'Ufficio intende proseguire tali attività, implementandole, attraverso l'ausilio di personale già assegnato in altre unità operative dell'Ufficio medesimo.

Tra i progetti indirizzati al mondo della scuola, si segnala, in primo luogo, la nuova edizione della «Giornata di formazione a Montecitorio» e lo svolgimento di visite di studio, per un totale di 32 giornate cui hanno partecipato 1.560 tra studenti e docenti. Si ricorda, inoltre, il progetto "Dalle aule parlamentari alle aule di Scuola. Lezioni di Costituzione", promosso d'intesa con il Senato ed il Ministero dell'Istruzione

Merita, infine, segnalare il gradimento del sito "Il Parlamento dei bambini" che nell'anno 2016 ha registrato 61.347 visite. Nel corso dell'anno si è svolta l'ottava edizione del concorso "Parlawiki. Costruisci il vocabolario della democrazia"

rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado. Nel 2016 è notevolmente aumentato il numero delle scuole partecipanti al concorso, 154 a fronte delle 46 dell'anno precedente.

Con riferimento all'attività editoriale, pur in presenza di risorse di personale ridotte, nel 2016 sono stati pubblicati 34 volumi e 16 sono in corso di lavorazione. In particolare, l'Ufficio ha curato l'aggiornamento delle pubblicazioni periodiche e ha provveduto alla pubblicazione dei Discorsi parlamentari di Mino Martinazzoli, nonché di atti di convegni e conferenze.

Con riferimento alla "Libreria on line", sezione del sito della Camera dei deputati con accesso rapido dalla *homepage*, che si avvale per la vendita dei volumi del servizio *marketplace* di Amazon, è stato ulteriormente incrementato il numero delle pubblicazioni proposte agli utenti in formato sia cartaceo sia e-book. Inoltre, è stato ridotto del 50 per cento il prezzo dei volumi e degli e-book; per quanto riguarda le pubblicazioni istituzionali come la Costituzione, il Regolamento della Camera, il repertorio del Governo in carica, l'elenco dei deputati, al formato cartaceo è stato attribuito un prezzo simbolico e i relativi e-book sono scaricabili gratuitamente dal sito Camera. Infine è stato ridotto del 50 per cento il prezzo degli atti parlamentari.

Per quanto riguarda la stampa degli atti parlamentari, sono stati composti oltre 3.400 atti parlamentari che sono stati inseriti in banche dati informatizzate, rinnovate attraverso l'adozione dell'XML come strumento di definizione dei dati, anche in versione XHTML, HTML ovvero PDF ed ePub, consentendo al pubblico la consultazione sul sito Internet della Camera di oltre 600.000 pagine informatizzate, cui occorre sommare circa 50.000 pagine informatizzate relative ai Documenti con numero romano acquisite gratuitamente dal Senato della Repubblica, nonché oltre 69.000 pagine relative a Indici e repertori legislativi del Parlamento Subalpino e del Regno d'Italia. La produzione di circa 3.800 atti parlamentari anche in formato ePub ha consentito la pubblicazione di oltre 280.000 pagine fruibili attraverso lettori e-book, tablet e smartphone.

L'Archivio ha inoltre continuato l'attività di distribuzione e vendita delle pubblicazioni della Camera a deputati, dipendenti e altri utenti autorizzati. Nel periodo di riferimento sono state distribuite 10.981 pubblicazioni di cui 7.200 fascicoli divulgativi utilizzati per le edizioni di Montecitorio a porte aperte e per le Giornate di formazione, mentre 5.347 pubblicazioni sono state vendute a deputati e utenti autorizzati.

Razionalizzazione organizzativa

Il 2016 ha visto significative modifiche nell'organizzazione degli sportelli dell'informazione parlamentare e dell'archivio legislativo. La necessità di garantire la funzionalità del servizio nonostante la diminuzione degli addetti ha

portato, dal 26 aprile 2016, all'entrata in vigore di nuovi orari e di diverse modalità nell'erogazione dei servizi. In primo luogo si sono unificati i due sportelli, ferma restando la specificità delle funzioni svolte. Lo sportello dell'informazione ha rimodulato gli orari a seguito del monitoraggio dell'andamento delle richieste degli ultimi quattro anni: si è ridotto il servizio negli orari e nei giorni in cui si sono registrate meno richieste e si è concentrato laddove sono emersi picchi. In archivio sono state apportate modifiche alle consegne quotidiane degli stampati ai Gruppi parlamentari e ai titolari di incarico interno, oltre che all'Aula per le sedute. E' stato inoltre fissato alle 20 l'orario di chiusura dell'archivio.

Con la collaborazione del Servizio Informatica è stato reso più efficiente il servizio di informazione per il tramite della casella di posta elettronica utilizzata dagli utenti del sito *internet* della Camera ed è stata semplificata la gestione delle richieste. Tali migliorie hanno portato ad un incremento dell'utilizzo della posta elettronica da parte dell'utenza esterna.

Nel 2016 è andato a pieno regime il sistema GAAP-Atti parlamentari per la gestione di magazzino e il monitoraggio della distribuzione degli stampati. A fronte di un'ulteriore riduzione delle tirature degli atti parlamentari rispetto al 2015 è aumentato il ricorso al sistema di *print on demand*: da 737 richieste nel 2015 si è passati a 960 richieste (per oltre 28 mila fascicoli) nel 2016 (+ 30 per cento) consolidando la tendenza a stampare sulla base delle necessità degli organi parlamentari.

Lo sportello dell'Informazione parlamentare ha dato risposta ad un numero di richieste (3.577), suddivise come segue: 52 per cento via telefono, 25 per cento di sportello, 23 per cento via *e-mail*. Si rileva un incremento del canale posta elettronica e delle richieste di sportello a fronte di una riduzione delle richieste via telefono. Quanto alla provenienza delle richieste, il 38 per cento è pervenuto da cittadini, il 35 per cento da deputati e gruppi parlamentari, il 13 per cento da enti territoriali, associazioni e professionisti, il 4 per cento da uffici del Governo, il 6 per cento da uffici dell'amministrazione della Camera, il 3 per cento da giornalisti e una quota residua, pari all'1 per cento, da uffici del Senato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Per quanto attiene l'innovazione tecnologica, nel 2016 si è consolidato l'utilizzo da parte dell'Archivio e della redazione del sistema informatico *GAAP-Book*, finalizzato alla gestione di magazzino delle pubblicazioni, comprese quelle del deposito di Castelnuovo di Porto. Il nuovo sistema ha consentito la registrazione delle movimentazioni, distribuzioni e vendite delle pubblicazioni della Camera, comprese le vendite tramite il canale della Libreria *on-line*.

Nel settore dei repertori l'Ufficio ha introdotto, nel 2016, due novità di rilievo. La prima è la creazione di un *data-base*, derivato da GAAP-Archivio, finalizzato alla produzione del volume recante composizione, deleghe e recapiti del Governo. Nel mese di luglio, grazie all'utilizzo del nuovo sistema, è stata pubblicata la seconda edizione del volume relativo al Governo Renzi, che per la prima volta è stato reso disponibile in versione *e-book*, oltre che in PDF, direttamente scaricabile dalla Libreria *on-line*. Con il medesimo sistema, negli ultimi giorni dell'anno si è avviata la redazione del volume del Governo Gentiloni. La seconda, effettuata di concerto con il Servizio Informatica, è l'implementazione dell'elenco telefonico interno in versione *on-line*.

Con riferimento all'attività editoriale, anche nel 2016 sono stati conseguiti risparmi grazie sia alla collaudata sinergia con il Servizio per la gestione amministrativa, attraverso il ricorso alle strutture interne per la realizzazione dei volumi, sia alla riduzione delle tirature, a fronte della produzione anche del formato elettronico delle pubblicazioni.

L'Ufficio ha inoltre notevolmente ridotto l'impiego di materiale cartaceo con riferimento a tutte le comunicazioni necessarie all'organizzazione delle attività curate, attraverso un esclusivo utilizzo delle mail ed ha adottato, anche considerato l'elevato numero di eventi, procedure di semplificazione volte a favorire l'utilizzo di supporti tecnologici.

Altre attività

Per l'attività editoriale, di concerto con il Servizio informatica è stata predisposta un'applicazione finalizzata a mettere a disposizione, contestualmente sul sito Camera e su Amazon, i dati per la gestione delle vendite *on line*.

A. Competenze

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea (RUE) è la struttura che all'interno della Camera è chiamata a supportare l'attività degli organi parlamentari in materia europea. A tal fine cura:

1. i rapporti con le Istituzioni dell'Unione europea;
2. la cooperazione interparlamentare a livello politico ed amministrativo all'interno dell'Unione europea;
3. l'informazione e la documentazione in materia europea;
4. il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano;
5. la gestione delle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea di interesse dell'Italia
6. le ulteriori iniziative della Camera in materia europea (incontri, conferenze, seminari)

* * *

1. I **rapporti con le Istituzioni dell'Unione europea**. L'Ufficio RUE opera come punto di raccordo unitario dei rapporti di tutti gli organi della Camera con le istituzioni e gli organi dell'Unione europea. Tale funzione mira a garantire la coerenza dell'azione dei rappresentanti della Camera nelle diverse sedi europee. L'Ufficio RUE è il terminale di tutte le informazioni, comunicazioni e richieste provenienti dalle Istituzioni europee. L'Ufficio riceve tutti gli atti trasmessi alla Camera dalle istituzioni europee in base al Trattato di Lisbona e ai relativi protocolli. Per la gestione di tale ingente flusso di atti l'Ufficio ha attivato, in collaborazione con il Servizio Informatica, l'applicazione *web* "Fascicolo elettronico Atti Unione Europea" (FAUE) che consente la ricezione e lo scarico automatico di tutti i documenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure di assegnazione di tali atti da parte del Servizio Testi normativi alle competenti Commissioni. Grazie all'applicazione FAUE, inoltre, gli atti trasmessi, opportunamente trattati, alimentano la banca dati "Parlamento.it" – condivisa con il Senato - che pubblica tutte le informazioni relative all'*iter* degli stessi alla Camera e al Senato. L'Ufficio RUE cura inoltre i rapporti con le Agenzie europee; in particolare, a partire dal 2013, costituisce il *national parliamentary focal point* amministrativo per i rapporti tra la Camera e l'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) e partecipa agli incontri annuali di cooperazione amministrativa organizzati dall'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO). L'Ufficio, inoltre, cura i rapporti con i gabinetti dei Commissari

europei e le amministrazioni delle istituzioni europee, anche ai fini della convocazione di audizioni ed interventi di rappresentanti dell'UE presso la Camera. Infine, l'ufficio RUE gestisce i rapporti con la Rappresentanza italiana delle Istituzioni dell'UE (Commissione e Parlamento europeo).

2. **la cooperazione interparlamentare a livello politico ed amministrativo all'interno dell'Unione europea.** La cooperazione sul piano politico registra negli ultimi anni una evoluzione: per un verso si sta infatti verificando l'istituzionalizzazione di alcune sedi aventi un oggetto specifico e cadenze periodiche, quali la Conferenza degli organi parlamentari specializzati negli affari dell'Unione dei parlamenti dell'Unione europea (COSAC), la Conferenza interparlamentare sulla stabilità il coordinamento economico e la *governance* nell'Unione europea (SCEG) e la Conferenza per il controllo parlamentare sulla politica estera e di sicurezza comune (PESC) e sulla politica di sicurezza e difesa comune (PSDC). Per un altro verso, le altre occasioni di cooperazione interparlamentare si vanno strutturando intorno a singole tematiche al centro del dibattito politico europeo. Spesso le riunioni si svolgono sulla base di documenti istruttori e si chiudono con l'adozione di documenti conclusivi, che sono il risultato di un'intensa attività negoziale. Per l'Ufficio RUE, che si occupa della documentazione, così come della preparazione e organizzazione degli incontri interparlamentari a tutti i livelli (Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, riunione dei Segretari generali, Conferenza dei Presidenti delle Commissioni di settore, Conferenza degli organi specializzati negli affari comunitari ed europei), ciò comporta un'inevitabile conseguenza sul piano dell'intensificazione dell'interlocazione con gli altri Parlamenti. Anche sul piano amministrativo la cooperazione interparlamentare registra un potenziamento dei rapporti e un rafforzamento degli strumenti per lo scambio di informazioni. Si registra un costante dialogo sulle attività svolte e sui profili organizzativi e procedurali dei singoli parlamenti che si realizza attraverso vari canali, in primo luogo la rete dei rappresentanti dei parlamenti nazionali a Bruxelles. Nell'ambito della cooperazione amministrativa, inoltre, l'Ufficio RUE si occupa dell'alimentazione – per quanto riguarda le attività della Camera - del sito web dell'IPEX (*Interparliamentary EU Information Exchange*), volto a realizzare lo scambio elettronico di informazioni in materia europea tra tutti i Parlamenti dell'UE;
3. **l'informazione e la documentazione in materia europea,** a supporto dell'attività degli organi e dei membri della Camera, e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale. In tale ambito, l'Ufficio cura la predisposizione di specifica documentazione per ciascun atto o documento dell'UE iscritto all'ordine del giorno delle Commissioni o in vista di audizioni e comunicazioni in materia europea sia in Commissione sia in Assemblea; in occasione della partecipazione a conferenze, riunioni ed incontri

interparlamentari organizzati in ambito UE; in occasione di incontri della Presidente della Camera o di altro organo parlamentare;

4. **il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano**, in primo luogo il Dipartimento delle politiche europee e il Ministero degli Esteri, in particolare con la Rappresentanza d'Italia presso l'UE. L'Ufficio riceve le relazioni elaborate dalle amministrazioni competenti sui progetti di atti dell'Unione europea di particolare rilevanza, inviate alla Camera dal Governo. L'Ufficio riceve altresì i documenti e le relazioni concernenti le procedure di infrazione aperte dalla Commissione europea nei confronti dell'Italia, oggetto anch'essi di trasmissione da parte del Governo. L'Ufficio si occupa infatti del monitoraggio delle procedure di infrazione, fornendo - nei limiti degli obblighi di riservatezza richiesti dal Governo - elementi utili alla valutazione da parte degli organi parlamentari dei profili di compatibilità comunitaria dei provvedimenti nazionali all'attenzione degli organi parlamentari. Inoltre, a partire da settembre 2013, riceve con cadenza settimanale - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata - le note della Rappresentanza permanente dell'Italia presso l'Unione europea a Bruxelles, che forniscono informazioni sull'attività dei negoziati in corso presso le istituzioni dell'UE, con particolare riferimento alle posizioni dell'Italia e degli altri Stati membri in sede di Consiglio dell'UE. In ogni caso, l'Ufficio si attiva nei confronti della Rappresentanza permanente a Bruxelles per richiedere informazioni, documenti o ulteriori aggiornamenti sui negoziati in corso;
5. la **gestione delle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea di interesse dell'Italia**. In seguito ad intese informali intercorse con il Governo, tali sentenze vengono trasmesse alle Camere dal mese di dicembre 2011, e assegnate alle Commissioni parlamentari competenti per materia ai fini di un loro eventuale esame, ai sensi dell'articolo 127-bis del Regolamento. Si tratta delle sentenze in cui lo Stato o altro ente pubblico territoriale italiano sono parte - anche interveniente - nella causa dinanzi alla CGUE e delle sentenze relative a procedimenti avviati a seguito di rinvio pregiudiziale da parte di un'autorità giudiziaria italiana. L'Ufficio provvede alla loro ricezione, alla predisposizione di una nota sintetica, che riporta gli estremi della sentenza e riassume il dispositivo, e al loro caricamento sul sito della Camera;

B. Assetto organizzativo

L'articolazione dell'Ufficio RUE prevede, oltre alle strutture organizzative che operano presso le sedi della Camera, una specifica struttura che agisce a Bruxelles.

Al personale di V livello, oltre al supporto diretto alla Presidenza, agli organi parlamentari e ai singoli deputati, spetta la definizione degli indirizzi generali dell'Ufficio e la garanzia dell'uniformità delle attività; la verifica e la revisione della documentazione predisposta; il raccordo con i vari Uffici e Servizi della Camera, con gli omologhi uffici del Senato e con le strutture del Governo oltre che con i soggetti esteri.

L'attività del personale di IV livello è articolata per materie di competenza, in relazione alle quali vengono svolti monitoraggio, segnalazione e predisposizione di documentazione, con particolare riguardo al raccordo con le attività in ambito europeo svolto dalle Commissioni parlamentari. Sono inoltre previsti alcuni filoni di attività trasversali, vale a dire il monitoraggio delle procedure di infrazione a carico dell'Italia e il raccordo con gli uffici competenti del Governo, la gestione delle sentenze della Corte di giustizia, la partecipazione al circuito IPEX.

Il personale della Segreteria si occupa fra l'altro dell'editing della documentazione, dell'inserimento dei dati nella banca dati FAUE, della gestione dei documenti provenienti dal Governo e dalle Istituzioni europee e della loro trasmissione al Servizio Testi normativi, dell'attività istruttoria iniziale delle conferenze e degli incontri interparlamentari, del raccordo operativo con i Servizi e Uffici della Camera dei Deputati, della gestione dell'archivio dell'ufficio.

Una parte importante dell'attività dell'Ufficio è svolta dalla struttura di Bruxelles, impegnata nelle relazioni con le Istituzioni europee e con i rappresentanti degli altri parlamenti nazionali, presso cui opera una unità di V livello. In particolare, tale struttura provvede a: seguire le sedute plenarie del Parlamento europeo e le più significative riunioni delle Commissioni parlamentari; prestare assistenza alle delegazioni della Camera dei deputati in occasione di riunioni interparlamentari o di visite a Bruxelles; svolgere attività di relazione e contatto in particolare con gli uffici dell'amministrazione del Parlamento europeo, della Commissione europea, del Consiglio UE e della Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione europea; curare le relazioni con gli uffici degli altri parlamenti nazionali presenti a Bruxelles, nonché con il Segretariato della COSAC e con l'ufficio dell'IPEX, ospitati dal Parlamento europeo.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	5
III livello:	3
II livello:	1
Totale	12

Si segnala che negli ultimi anni l'Ufficio ha subito una progressiva riduzione del personale, a fronte di un sensibile aumento delle attività, dal punto di vista sia quantitativo che qualitativo.

D. Attività svolta nel 2016

158

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea ha visto nel corso del 2016 intensificare la sua attività.

Nel periodo di riferimento, infatti, 172 sedute di Commissione sono state dedicate a questioni europee (con un aumento del 32% rispetto allo stesso periodo dello scorso anno), sono stati esaminati 40 documenti e progetti di atti dell'UE, ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento (con un aumento di circa il 38% rispetto allo scorso anno), e sono stati approvati 33 documenti conclusivi.

In questo contesto, occorre segnalare che negli ultimi anni l'attività svolta dall'Ufficio si è progressivamente modificata passando da compiti prevalentemente di segnalazione e informazione ad un'attività di documentazione approfondita e puntuale, in cui hanno assunto una importanza sempre maggiore le ricostruzioni del contesto europeo e nazionale, il reperimento di dati significativi, la evidenziazione di elementi critici e spunti di riflessione. Per quanto riguarda il suo oggetto, l'attività della struttura è concentrata su specifici atti dell'UE che le Commissioni competenti hanno ritenuto di mettere all'esame. Con riguardo ai destinatari, di norma la documentazione non è più rivolta in forma generica a tutte le Commissioni ma è mirata alle necessità informative di ciascuna Commissione competente e alle esigenze di un'utenza specialistica. Nel corso del 2016 si è inoltre incrementata l'attività di assistenza rivolta ai Presidenti delle Commissioni o ai relatori di atti dell'UE all'esame.

In tale quadro sono stati sperimentati nuovi prodotti ed è stato affinato il lavoro per sviluppare ulteriormente l'attività documentale. I prodotti di documentazione, pur strutturati con peculiarità tecniche comuni ai prodotti di altri Servizi, sono articolati sulla base delle specificità legate alla tipologia degli atti esaminati.

L'evoluzione dei prodotti di documentazione ha richiesto un lavoro di specializzazione da parte del personale dell'Ufficio, in particolare dei documentaristi, stante la complessità della legislazione europea, spesso vertente su profili di rilevante contenuto tecnico.

Nonostante la crescente complessità della documentazione, si è scelto di adottare prevalentemente il formato del bollettino, di più facile fruibilità rispetto

al *dossier*, in quanto focalizza l'attenzione sugli aspetti essenziali e maggiormente rilevanti per l'istruttoria da parte degli organi parlamentari.

Nel 2016 è inoltre proseguita la pubblicazione, avviata nel corso del 2015, del dossier periodico "Atti e documenti dell'UE segnalati dal Governo", rivolto a tutte le Commissioni permanenti, nel quale, a scadenza mensile, vengono indicati i nuovi progetti di atti dell'UE su cui sia pervenuta una segnalazione da parte del Governo, ai sensi del citato art. 6 della legge n. 234 del 2012.

Nel quadro della cooperazione interparlamentare, l'Ufficio ha proseguito l'attività di istruttoria e documentazione per la partecipazione di rappresentanti della Camera alle riunioni interparlamentari ai diversi livelli in ambito europeo (Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, Conferenza degli organi specializzati per gli affari dell'Unione - COSAC, incontri tra le corrispondenti Commissioni nelle diverse materie, riunioni dei Segretari generali), nonché quella di diretta assistenza alle delegazioni della Camera in alcune di tali occasioni. Nel periodo di riferimento si sono svolti 58 incontri e riunioni interparlamentari, a livello politico e amministrativo.

L'Ufficio ha prodotto complessivamente 66 dossier e bollettini ed ha redatto 283 schede, di cui 41 per prodotti curati dal Servizio Studi e 52 per la documentazione predisposta dal Servizio Rapporti internazionali, effettuando inoltre 92 ricerche. In tutti i casi in cui ciò è stato possibile, si è provveduto ad utilizzare il sistema integrato delle Piattaforme aperte di documentazione (PAD), sia per l'archiviazione sia per la stesura dei prodotti di documentazione.

Dall'inizio dell'anno sono stati ricevuti 8.402 tra atti, documenti e segnalazioni trasmessi dal Governo e dalle Istituzioni europee, gestiti attraverso l'applicazione "Fascicolo elettronico atti Unione Europea" (FAUE).

Ad aprile 2016 il Parlamento italiano ha concluso il mandato di Presidenza del Board dell'IPEX, conservando, tuttavia, il proprio posto all'interno del Board medesimo. Spetta all'Ufficio curare tutti gli adempimenti relativi, contribuendo all'organizzazione delle riunioni periodiche.

Nel corso dell'anno si è proceduto anche ad un *restyling* della sezione "Europa" del sito web della Camera, con l'obiettivo di rendere le informazioni in essa contenute più fruibili.

E' stata, infine, consolidata l'attività di collaborazione con i competenti uffici del Senato, con l'obiettivo di rendere più coerente ed efficace l'assistenza fornita agli organi parlamentari in materia europea. In tale ambito, ha assunto forme permanenti la predisposizione di *dossier* congiunti, per i quali è stato concordato un modello *standard*.

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2016, per far fronte alla ulteriore riduzione del personale, si è provveduto a razionalizzare le attività svolte dall'Ufficio, provvedendo a standardizzare quanto più possibile alcune procedure di tipo essenzialmente operativo (relative, ad esempio, alla fase istruttoria delle riunioni e conferenze interparlamentari).

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Per perseguire l'obiettivo della dematerializzazione, l'Ufficio ha provveduto a ridurre drasticamente la riproduzione su carta della documentazione predisposta, privilegiando la trasmissione in formato digitale, anche ai relatori, ai Presidenti di Commissione e ai componenti delle Commissioni.

A. Competenze

L'Ufficio del Regolamento è un ufficio della Segreteria generale, cui sono affidate:

1. la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;
2. la segreteria della Giunta per il Regolamento;
3. la segreteria del Comitato per la legislazione.

A queste competenze si è aggiunta, di fatto, nel corso del 2016 la cura della segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, organo parlamentare costituito dall'Ufficio di Presidenza il 18 maggio 2016, a seguito dell'adozione del Codice di condotta dei deputati da parte della Giunta per il Regolamento nella seduta del 12 aprile 2016.

* * *

Le competenze dell'Ufficio previste dalle norme si sostanziano, nella pratica concreta, nello svolgimento di un variegato complesso di attività, che vanno dall'istruttoria tecnica sulle specifiche questioni regolamentari e procedurali sottoposte alla Presidenza della Camera con la predisposizione delle relative ipotesi di risposta, all'attività di consulenza e di supporto rispetto alle questioni regolamentari che insorgano nel corso delle attività di tutti gli organi parlamentari, alle risposte a quesiti e richieste di consulenza anche di altri soggetti parlamentari (Gruppi, singoli deputati) e di soggetti esterni (es.: Consigli regionali).

Quanto alle specifiche competenze di segreteria degli organi parlamentari di sua spettanza, l'Ufficio svolge gli adempimenti connessi alla convocazione delle loro riunioni ed al loro svolgimento, la predisposizione della documentazione e delle relazioni funzionali alla trattazione delle questioni oggetto delle riunioni e, per quanto riguarda specificamente la Giunta per il Regolamento e il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie delle comunicazioni, rispettivamente, della Presidenza della Camera e della Presidenza del Comitato. Per quanto riguarda la segreteria del Comitato per la legislazione, l'Ufficio supporta i membri del Comitato nella predisposizione dei pareri e delle proposte emendative volte a recepirne i contenuti e organizza le attività conoscitive e convegnistiche deliberate dall'organo. Per quanto riguarda la segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati l'Ufficio si occupa anche specificamente degli adempimenti previsti dal Codice di condotta, a cominciare dalla raccolta delle dichiarazioni rese dai deputati ai sensi del primo comma del paragrafo III del Codice medesimo.

L'Ufficio cura, inoltre, la ricezione e la pubblicazione delle proposte di modifica regolamentare presentate dai singoli deputati e supporta altresì i membri della Giunta per il Regolamento incaricati dalla Presidenza di approfondire specifiche questioni. L'Ufficio provvede anche alla raccolta ed elaborazione dei precedenti mediante la tradizionale attività di spoglio degli atti parlamentari e di registrazione dei precedenti anche in formato elettronico, cui si unisce da tempo la predisposizione, e l'aggiornamento, di specifici *dossiers* tematici che consistono in una forma particolare di raccolta, elaborazione e sistematizzazione delle prassi e dei precedenti, redatti sulla base del materiale informativo selezionato dall'Ufficio nell'attività di raccolta dei precedenti.

B. Assetto organizzativo

Se, in linea teorica, si può riconoscere una tendenziale bipartizione tra le attività inerenti alle questioni regolamentari e di segreteria della Giunta per il Regolamento e quelle relative all'attività del Comitato per la legislazione, già da tempo i dipendenti, anche in ragione della dimensione numericamente ridotta del personale assegnato, svolgono le funzioni in modo pienamente integrato, superando rigidità nella ripartizione organizzativa e ferma restando l'individuazione di punti di coordinamento (di III, IV e V livello) legati a specifiche attività ed obiettivi. A tali caratteristiche si è aggiunta, nel corso del 2016, la novità costituita dalla prevista collaborazione di due dipendenti assegnati all'Ufficio, di V e di IV livello, con il Servizio Commissioni (cui corrisponde la previsione della collaborazione di un elemento di V livello assegnato al Servizio Commissioni) anche nel quadro di un'intensificazione del raccordo con tale Servizio, che ha riguardato specificamente l'attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti, l'attività di consulenza procedurale rivolta specificamente alle segreterie delle Commissioni e l'avvio di periodiche riunioni di confronto e approfondimento su temi procedurali di comune interesse, aperte ai dipendenti di IV e V livello delle due strutture.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	3
III livello:	4
Totale	9

Collabora con l'Ufficio una consigliera assegnata al Servizio Commissioni.

D. Attività svolta nel 2016

Rilievo importante ha avuto l'attività dell'Ufficio di supporto alla Giunta per il Regolamento in relazione ad un particolare tipo di produzione normativa sviluppatasi nel 2016. La Giunta si è concentrata per la prima volta nella storia parlamentare, su due temi, collaterali a quelli che tradizionalmente occupano la sua agenda, ma che hanno assunto di recente una particolare importanza nella vita delle Assemblee parlamentari: si tratta dell'adozione del Codice di condotta dei deputati e della prima forma di Regolamentazione dell'attività di rappresentanza degli interessi svolta nelle sedi della Camera dei deputati, argomenti che sono stati l'oggetto prevalente delle sette riunioni tenute dalla Giunta nel corso dell'anno.

La discussione di questi temi, promossa dalla Presidenza della Camera anche in relazione alla sollecitazione proveniente dal Consiglio d'Europa - il cui organo competente (GRECO) nel 2016 ha esaminato la situazione dell'Italia per quanto riguarda le misure di contrasto alla corruzione - ha impegnato la Giunta in un denso lavoro istruttorio, dispiegatosi anche attraverso una puntuale valutazione di testi ed emendamenti. L'Ufficio ha assistito la Giunta nello svolgimento di questo lavoro, in particolare supportando il relatore nella istruttoria, anche con l'analisi delle diverse esperienze comparative, e nella predisposizione delle proposte normative dalle quali si è poi dipanata l'attività della Giunta. L'approvazione delle suddette discipline non ha tuttavia esaurito l'impegno su questo versante, considerato che entrambi i testi rinviano ad ulteriori specificazioni normative, rimesse all'Ufficio di Presidenza, alla cui elaborazione l'Ufficio ha continuato a concorrere in raccordo con le altre strutture della Camera interessate dall'applicazione dei due nuovi corpi normativi. Inoltre, è stata organizzata nell'ambito dell'Ufficio l'attività di ausilio per il nuovo organo parlamentare previsto dal Codice di condotta, che ha avviato le prime attività di sua competenza prima della sospensione estiva dei lavori parlamentari, con la raccolta delle dichiarazioni delle cariche previste dal Codice in capo ai deputati, raccolta gestita materialmente proprio dall'Ufficio del Regolamento. Nel corso del 2017 l'Ufficio proseguirà dunque la sua attività finalizzate alla conclusione di questi adempimenti e degli altri connessi.

La Giunta ha licenziato altresì nel corso dell'anno un nuovo parere ulteriormente specificativo delle modalità applicative delle norme del Regolamento in materia di ammissibilità di documenti del sindacato ispettivo, parere che introduce importanti novità con riguardo alla lunghezza dei testi degli atti, e ha sul tappeto altre questioni interpretative di particolare delicatezza, quale quella della specificazione della disciplina in materia di discussione degli argomenti indicati dalle opposizioni. È stato inoltre incardinato l'esame di una questione relativa alle modalità delle votazioni a scrutinio segreto in Commissione.

Oltre all'attività di assistenza ai lavori della Giunta, l'Ufficio ha svolto le consuete attività di istruttoria regolamentare funzionale all'esercizio dei poteri di applicazione e interpretazione del Regolamento rimessi alla Presidenza della Camera; attività di consulenza procedurale indirizzata principalmente agli organi della Camera e ai Gruppi; osservazione sull'applicazione del Regolamento e sul funzionamento degli organi parlamentari (a quest'ultimo riguardo va segnalata la rilevazione e la conseguente classificazione, nell'anno in corso, di circa 700 precedenti immessi nel relativo archivio e il periodico aggiornamento dei già citati *dossiers*).

Per quanto riguarda le attività istruttorie e di supporto al Comitato per la legislazione, l'organo ha tenuto 24 sedute, esprimendo 30 pareri. Nel corso del 2017 il Comitato affiancherà alle ordinarie attività lo svolgimento di un ciclo di audizioni, già autorizzato dalla Presidenza della Camera, su questioni riguardanti le proprie specifiche competenze istituzionali.

L'Ufficio ha, infine, confermato e rafforzato il suo impegno anche sul versante della formazione, in particolare svolgendo le consuete funzioni di coordinamento della partecipazione dei consiglieri parlamentari della Camera al Seminario Tosi di Firenze, oltre a vere e proprie docenze, nonché di collaborazione all'organizzazione e svolgimento di momenti di formazione con studenti impegnati in corsi di studi universitari e postuniversitari.

A. Competenze

L'Ufficio stampa, in collaborazione con gli altri Servizi ed Uffici interessati, cura i diversi profili della comunicazione istituzionale della Camera dei deputati riconducibili sostanzialmente a quattro filoni di attività:

1. diffusione delle informazioni sulle attività della Camera;
2. monitoraggio dell'informazione;
3. rapporti con l'esterno: cittadini e giornalisti;
4. rapporti con l'interno: deputati e uffici.

* * *

- Per quanto riguarda la diffusione di informazioni, l'Ufficio Stampa cura:
 - la predisposizione dei comunicati stampa e delle richieste di rettifiche della Presidenza, degli Organi della Camera e della Segreteria generale e una tempestiva attività di segnalazione delle informazioni;
 - la diffusione di informazioni sulle attività parlamentari e la promozione degli eventi attraverso le sezioni dell'home page del Sito internet dedicate all'attualità ed agli eventi e le pubblicazioni dedicate alle attività parlamentari Oggi in Commissione, Comma e la newsletter settimanale Montecitorio 7;
 - il palinsesto del **canale satellitare**, la **WebTv** e il canale **YouTube** della Camera;
 - i **social media** della Camera;
 - la **grafica** dei prodotti editoriali.
- Riguardo all'informazione in arrivo l'Ufficio stampa cura:
 - un servizio di **rassegna stampa** quotidiana e di rassegne stampa tematiche;
 - un servizio di **monitoraggio** dei notiziari delle **agenzie di stampa** e dei principali siti di informazione (7 giorni su 7, per tutto l'anno, dalle 7 del mattino alla chiusura dei telegiornali della sera) al fine di rilevare e segnalare tempestivamente le notizie più importanti nonché eventuali inesattezze e distorsioni dei fatti;
 - un servizio di **monitoraggio dei servizi radio-televisivi**, che consente di conoscere in tempo reale ogni servizio giornalistico di interesse della Camera dei deputati.
- L'Ufficio stampa, inoltre, assicura ai rappresentanti degli organi di informazione l'assistenza ed il supporto necessari per lo svolgimento del loro lavoro. In particolare:
 - assicura piena assistenza nelle ricerche e nell'invio di materiale;

- provvede all'accredito dei fotografi, dei tele-cine-operatori e dei giornalisti per singoli eventi attraverso un sistema informatizzato di gestione;
- fornisce l'assistenza per l'organizzazione e la realizzazione di riprese e servizi fotografici nelle sedi della Camera;
- cura il servizio di prenotazione della sala conferenze stampa di Montecitorio a disposizione dei parlamentari, i relativi accrediti, le dirette web ed ogni eventuale assistenza;
- assicura un supporto all'organizzazione e alla promozione delle iniziative e degli eventi della Camera.

B. Assetto organizzativo

L'Ufficio svolge le attività e le funzioni indicate con una struttura nella quale operano in forma integrata, sotto la direzione funzionale del Capo Ufficio stampa – Responsabile della comunicazione, giornalisti con contratto a tempo determinato e unità di personale dipendente.

C. Personale assegnato

Giornalisti con contratto a tempo determinato: 5;	
V livello:	1
IV livello:	3
III livello:	8
Totale	17

L'ufficio si avvale, inoltre, della collaborazione di un grafico, un *videomaker* e di una società di consulenza per la comunicazione digitale e *social*.

D. Attività svolta nel 2016

Nel 2016 l'Ufficio ha consolidato il progetto di rinnovamento complessivo delle modalità di comunicazione dell'attività della Camera dei deputati avviato nel 2014, per perseguire più efficacemente i seguenti obiettivi: favorire la massima trasparenza dell'istituzione parlamentare, accelerando la disponibilità delle

informazioni e la loro diffusione in via digitale; stimolare la partecipazione dei cittadini; razionalizzare le tradizionali attività di comunicazione, anche grazie al supporto offerto dalle nuove tecnologie.

Le principali linee di intervento hanno riguardato il potenziamento dell'informazione *on line* e lo sviluppo degli strumenti di comunicazione digitale.

E' stata inoltre avviata un'ulteriore fase di progettazione per valorizzare i contenuti video relativi all'attività parlamentare, anche attraverso una maggiore integrazione della *web tv* nell'*home page*.

Oltre al consolidamento dell'ordinaria produzione grafica per le attività di comunicazione della Camera (banner, prodotti editoriali, manifesti), nel 2016, grazie anche all'approfondimento della collaborazione con i diversi Servizi e Uffici interessati, l'attività è stata arricchita con la progettazione e realizzazione di prodotti grafici relativi alle principali mostre organizzate dalla Camera ("1946 l'anno della svolta. Le donne al voto", "Aldo Moro e l'Assemblea costituente"), con lo sviluppo di applicazioni *touch screen* (Sala delle donne), con la produzione di infografiche, anche animate (Nuova legge di bilancio, Ciclo di bilancio).

Nell'ottica di avvicinare i cittadini all'Istituzione, nel 2016 è inoltre proseguito lo sviluppo della comunicazione digitale, potenziando la presenza della Camera dei deputati sui **social media**.

La pagina *Facebook* della Camera dei deputati nel 2016 ha registrato un trend di crescita dei *fan*, il cui numero è pari a circa 20mila unità. In crescita costante anche le interazioni, sono ad esempio 20mila i "mi piace" totali sui contenuti pubblicati da gennaio 2016. A testimonianza delle potenzialità offerte dalla presenza dell'Istituzione su *Facebook*, va ricordato che i contenuti della pagina hanno raggiunto direttamente o indirettamente quasi 18 milioni di utenti e hanno generato un totale di quasi 30mila interazioni dirette negli ultimi 12 mesi, anche grazie alle oltre 5mila volte in cui gli utenti hanno condiviso i post della Camera dei deputati nell'anno di riferimento. Va inoltre sottolineato come il 50 per cento dei *fan* della pagina abbia un'età compresa tra i 13 e i 34 anni. Riguardo ai contenuti, è stata compresa e ben accolta dalla comunità la scelta di slegare il racconto dalla diretta della vita dell'Istituzione – affidato all'*account* Twitter - per concentrarsi sull'approfondimento e la realizzazione di supporti multimediali.

La piattaforma di Twitter rimane il luogo di discussione virtuale prediletto per gli addetti ai lavori e cittadini interessati alla sfera politico-istituzionale. In questo contesto, l'*account* @Montecitorio è diventato - con i suoi quasi 143mila *follower*, in costante crescita - un punto di riferimento. Il dato che evidenzia maggiormente la centralità dell'*account* nelle discussioni in Rete è quello del numero di volte in cui @Montecitorio è stato menzionato da altri utenti: 32mila da gennaio 2016. I *tweet* dell'Istituzione – in media circa 10 al giorno – sono stati condivisi 31mila volte da altri utenti nello stesso periodo. I contenuti suscitano

discussione, con poco più di 4mila risposte ottenute, ma il tono delle conversazioni è nella grande maggioranza dei casi improntato al confronto civile.

Per quanto riguarda la **produzione video**, oltre alla ormai consolidata creazione di contenuti per i social media su cui la Camera è attiva si segnala che il Servizio ha prodotto il mini-documentario sul restauro e la riapertura della Sala della Lupa e una serie di video destinati al circuito delle agenzie di stampa e dei quotidiani in occasione di eventi.

Ai fini di assicurare una maggiore continuità al palinsesto del **canale satellitare**, si è proceduto a un incremento complessivo della programmazione “ordinaria”, in diretta e in differita, dedicata a sedute dell’Assemblea, audizioni formali nelle Commissioni e eventi istituzionali svolti alla Camera. Inoltre, il palinsesto è stato arricchito con materiali di archivio. Complessivamente le ore di trasmissione sono state **3.999**: **840** relative alle sedute dell’Assemblea, **482** relative ad audizioni nelle Commissioni e **1.094** relative ad eventi. A queste vanno aggiunte oltre **1.583** ore di programmazione composta da interviste, documentari, servizi giornalistici e programmi autoprodotti.

Per quanto riguarda la **WebTv** della Camera, nel 2016, grazie all’aumento dei canali di trasmissione, è stato possibile prevedere fino a 5 dirette contemporanee (oltre alla seduta dell’Assemblea). Complessivamente sono state trasmesse in diretta **176** sedute dell’Assemblea, **724** audizioni in Commissione (di cui **336** informali), **193** eventi e **503** conferenze stampa per un totale di **1.596** dirette. Tutte le registrazioni, divise per categorie di appartenenza, sono consultabili attraverso l’archivio. Per far fronte alla crescente richiesta in tal senso è stato avviato, in collaborazione con i Servizi interessati, un progetto di adeguamento delle infrastrutture per consentire progressivamente di trasmettere via WebTv, in contemporanea, tutte le sedute delle Commissioni.

Il canale **YouTube** continua a crescere con oltre **13mila** iscritti. A fare da traino alle **12.414.829** visualizzazioni totalizzate dal canale nel 2016 sono state le sedute dell’Assemblea in cui sono stati esaminati provvedimenti già presenti nella discussione pubblica, spesso rilanciate da Gruppi parlamentari o singoli deputati. Tra i video realizzati dalla redazione, quelli che raggiungono maggior numero di visualizzazione sono invece i video d’archivio e alcune sintesi di audizioni in Commissione.

Nell’ambito delle iniziative di carattere culturale si è svolta la seconda delle quattro sessioni di studio sulla Prima guerra mondiale, organizzata dall’Ufficio stampa in collaborazione con la Biblioteca della Camera dei deputati.

Grazie alla riorganizzazione delle attività relative alla Rassegna stampa quotidiana, è stato possibile potenziare l’attività di monitoraggio in particolare di siti *web* e *social media*. È inoltre proseguito l’aggiornamento dei prodotti editoriali dell’Ufficio, con la pubblicazione in formato Pdf *Oggi in Commissione*, che rende conto quotidianamente del lavoro delle Commissioni permanenti e

che, come la newsletter *Montecitorio 7* e l'anteprima dei lavori *Comma*, viene allegato in un *tweet* oltre che pubblicato sul sito.

Il definitivo consolidamento, con l'estensione al Servizio sicurezza, del sistema di accrediti *on line* di fotografi e operatori, ha permesso di riorganizzare le attività, eliminando completamente l'utilizzo del fax e rendendo più agevole la gestione delle richieste, che dall'inizio dell'anno sono state oltre **13.500**. L'Ufficio stampa ha inoltre contribuito, insieme al Servizio Informatica, alla realizzazione di un sistema di accrediti *on line* per i giornalisti iscritti all'Associazione stampa parlamentare.

A. Competenze

La Segreteria degli organi di tutela giurisdizionale cura:

1. l'attività di cancelleria degli organi di autodichia della Camera;
2. l'assistenza all'attività istituzionale dei Presidenti dei medesimi organi.

In particolare essa cura ed è responsabile delle convocazioni, della preparazione dei fascicoli d'udienza, della predisposizione, della revisione e della trasmissione delle decisioni.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo della struttura prevede, sotto la direzione del consigliere responsabile, una unità operativa con compiti di documentazione e informazione e una con funzioni di segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	1
III livello:	2
Totale	4

La Segreteria si avvale attualmente anche della collaborazione di due consiglieri parlamentari e di due documentaristi.

D. Attività svolta nel 2016

Nel 2016 la Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale ha proseguito la propria attività di cancelleria degli organi giurisdizionali e di supporto alle funzioni da essi svolte.

Nel 2016 la **Commissione giurisdizionale per il personale** ha esaminato in udienza **79** ricorsi: di questi, **20** sono stati definiti con il deposito della relativa sentenza, **2** sospesi con ordinanza, in attesa del giudizio della Corte Costituzionale sulla relativa eccezione di costituzionalità, e **57** sono in stato di decisione. Ulteriori **4** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2016 sono state depositate **13** sentenze, nonché **1** ordinanza e **29** decreti. La Commissione ha tenuto **9** udienze cautelari e di merito.

Nel 2016 il **Consiglio di giurisdizione** ha esaminato in udienza **11** ricorsi: di questi, **9** sono stati definiti e **2** sono in stato di decisione. Ulteriori **11** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2016 sono state depositate **8** sentenze, di cui **3** relative a ricorsi trattati nell'anno precedente, nonché **2** ordinanze e **13** decreti. Il Consiglio ha tenuto **7** udienze cautelari e di merito.

Nel 2015 il **Collegio d'appello** ha esaminato in udienza **46** ricorsi: di questi, **26** sono stati definiti con il deposito della relativa sentenza e **20** sono in stato di decisione. Ulteriori **4** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2016 sono state depositate **13** sentenze, nonché **5** ordinanze e **33** decreti. Il Collegio ha tenuto **14** udienze cautelari e di merito.

Le attività di cancelleria svolte dalla Segreteria, comprendenti anche quelle di servizio di sportello al pubblico, hanno registrato un ulteriore perfezionamento dei metodi organizzativi ed archivistici.

Il supporto tecnico-giuridico fornito dalla struttura agli Organi giurisdizionali ha riguardato la consulenza procedurale e l'istruttoria delle questioni giuridiche sottese alle singole controversie, tenuto conto delle peculiarità degli organi giudicanti e delle caratteristiche del rito che si svolge innanzi ad essi. La Segreteria, in particolare, ha predisposto i decreti e le ordinanze relativi all'attività degli Organi, nonché le bozze di quasi tutte le sentenze da essi depositate.

Nel 2016 la Segreteria ha proseguito nell'attività di digitalizzazione del materiale cartaceo inerente ai provvedimenti depositati dagli Organi di tutela sin dalla loro istituzione. Tale progetto, che già consente di accedere alle raccolte delle pronunce e degli atti giurisdizionali attraverso criteri di consultazione ipertestuale, si è esteso ai restanti atti giurisdizionali (ordinanze e decreti) e concernerà anche l'archivio dei ricorsi.

Come in precedenza, si applica in via definitiva l'invio tramite PEC, e la ricezione con lo stesso mezzo, di tutti gli atti in precedenza trasmessi mediante lettera raccomandata.

E' altresì in fase di realizzazione l'adeguamento ai criteri del processo telematico.

A. Competenze

L'Ufficio cura:

1. l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione del Fondo e del Collegio dei Proviviri;
2. l'erogazione dei trattamenti previsti dallo statuto e dal regolamento del Fondo di previdenza.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'ufficio si articola in quattro distinte unità operative competenti rispettivamente, per il coordinamento della Segreteria del fondo di Previdenza, per la gestione delle prestazioni del Fondo, per la segreteria del Consiglio e del collegio dei proviviri e per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	2
III livello:	4
Totale	7

Nell'anno 2016 la Segreteria del Fondo ha fatto ricorso a 2-3 unità di personale appartenente a una società esterna.

D. Attività svolta nel 2016

Nel corso del 2016 la Segreteria ha provveduto agli ordinari adempimenti previsti dalle norme statutarie e regolamentari nei settori di competenza e al supporto istruttorio per le periodiche riunioni del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

La Segreteria ha altresì prestato supporto all'esercizio della prevista attività di controllo da parte del Collegio dei revisori dei conti.

Si è proseguito nel costante aggiornamento e potenziamento del sistema informatico del Fondo.

174

Razionalizzazione organizzativa.

Il progressivo realizzarsi dei processi di [Dematerializzazione e innovazione tecnologica](#) ha consentito di proseguire nel processo di una sempre più efficace [Razionalizzazione organizzativa](#), conseguita anche attraverso l'impiego del personale assegnato su tutte le aree di attività.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel quadro del processo di dematerializzazione, nel corso del 2016 si è proceduto ad una prima attuazione del progetto volto a rendere possibile la trasmissione ai dipendenti in servizio, tramite il portale della Camera, di informazioni e dati trasmessi prima in via cartacea.

A partire dall'inizio dell'anno è stata in particolare introdotta una nuova modalità di presentazione delle richieste di rimborso delle fatture sanitarie alla Segreteria del Fondo in formato elettronico, per il tramite del Portale intranet della Camera.

L'invio delle richieste di rimborso in formato elettronico, non soltanto sostituisce la produzione di documenti cartacei da parte dei dipendenti e la loro conseguente conservazione da parte della Segreteria del Fondo, ma attiva altresì un collegamento informatico tra il Fondo e il dipendente che rende consultabili a quest'ultimo alcune informazioni sulle pratiche di interesse.

Il personale della Segreteria del Fondo addetto procede ad acquisire le richieste di rimborso pervenute tramite il Portale Intranet e alla protocollazione delle medesime, sempre tramite la nuova applicazione informatica.

Tale nuova procedura informatizzata per la presentazione delle richieste di rimborso delle fatture sanitarie, è stata estesa anche ai dipendenti in quiescenza a partire dal 1° dicembre 2016, attraverso la *Bacheca Internet dei pensionati* (BIP), nell'ambito della quale è stata attivata l'apposita funzione aggiuntiva.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

A. Competenze

Il Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (STL), su delega del Segretario generale-Datore di lavoro:

1. cura le attività finalizzate alla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ed alla predisposizione del conseguente Documento;
2. coordina le attività del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) e dell'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato;
3. cura, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera;
4. cura i rapporti con il Medico competente e ne coordina l'attività, anche per quanto riguarda l'organizzazione della sorveglianza sanitaria;
5. coordina le attività inerenti alle convenzioni del Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici;
6. promuove, in raccordo con i Servizi competenti, l'attività di cooperazione e coordinamento ai fini della sicurezza prevista dalla normativa vigente nello svolgimento di appalti e concorre alla redazione dei prescritti documenti (DUVRI);
7. esprime pareri per i profili di competenza sui capitolati di appalto redatti dai Servizi committenti e sui progetti riguardanti interventi tecnici e strutturali;
8. esprime altresì i pareri di competenza sulle procedure di emergenza ed esodo;
9. riceve e tratta le segnalazioni di pericolo;
10. tiene il Registro degli infortuni;
11. tiene i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
12. individua le esigenze di formazione ed informazione in materia di sicurezza lavorativa e sovrintende alle conseguenti iniziative.

B. Assetto organizzativo

Il personale è tendenzialmente articolato nelle due aree della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria. Tuttavia, a fronte della riduzione del numero di dipendenti assegnati all'Ufficio, è in atto la piena integrazione tra le risorse assegnate.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	2
III livello:	6
Totale	9

176

Ai dipendenti indicati si affiancano un dirigente e un funzionario comandati dal Dipartimento dei Vigili del fuoco, che svolgono le funzioni, rispettivamente, di Responsabile ed Addetto al Servizio di prevenzione e protezione della Camera. Le funzioni di Medico competente in ordine alla sorveglianza sanitaria sono svolte da un medico del lavoro nell'ambito di un'apposita convenzione con un Istituto universitario.

D. Attività svolta nel 2016

L'Ufficio del Responsabile STL ha proseguito l'opera di continuo aggiornamento della valutazione dei rischi lavorativi, curando il monitoraggio della salubrità degli ambienti e delle postazioni di lavoro, sotto il profilo della verifica della qualità dell'aria, della presenza di agenti nocivi, dell'ergonomia e della funzionalità delle aree attrezzate per fumatori, con il supporto di istituti universitari e scientifici. In tale ambito, ha anche coordinato l'attività del Servizio di prevenzione e protezione.

In particolare, è stata realizzata una importante campagna per la rilevazione, con il supporto tecnico di un istituto universitario, dei parametri di qualità dell'aria, microclima e polveri in vari locali della Camera oggetto di recenti ristrutturazioni.

E' stata inoltre effettuata, con il supporto di specialisti ergonomi, la valutazione delle nuove postazioni di lavoro al videoterminale con doppio monitor, che si è conclusa con la stesura di una relazione tecnica. Sullo specifico argomento è stato programmato un aggiornamento formativo per i dipendenti interessati, da realizzarsi in modalità *e-learning*.

L'Osservatorio sul rischio da *stress* lavoro-correlato, istituito presso l'Ufficio STL e composto da esperti interni al SPP, ha raccolto le segnalazioni inviate da dipendenti e le ha esaminate unitamente ai dati sul contesto lavorativo forniti

dall'Amministrazione, elaborando quindi una relazione che è stata sottoposta al SPP.

Sono stati espressi i pareri di competenza sui progetti di ammodernamento, adeguamento o restauro di immobili, beni e impianti della Camera e sono stati effettuati sopralluoghi per verificare le condizioni di sicurezza delle attività lavorative.

Sono stati altresì esaminati, per i profili di competenza, i capitolati d'appalto elaborati dall'Amministrazione, contribuendo, ai sensi della vigente normativa, alla redazione di **50** Documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) allegati ai contratti di appalto.

L'Ufficio ha inoltre partecipato alle attività del gruppo di lavoro interservizi in materia di razionalizzazione dei consumi energetici e ha curato le attività amministrative inerenti alle convenzioni stipulate dal Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici per adempiere agli obblighi imposti dalla vigente normativa.

Ha curato altresì, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro, tra cui deputati e Gruppi parlamentari, i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera.

Ha inoltre tenuto frequenti contatti, a fini di reciproca consultazione, con l'analoga struttura del Senato.

Sono stati organizzati i sopralluoghi periodici del Medico competente e del responsabile SPP volti al monitoraggio delle situazioni lavorative, alla verifica dell'andamento dell'infortunistica e delle relative cause, nonché all'implementazione della segnaletica di sicurezza.

E' proseguita, con il supporto di una struttura universitaria specializzata, l'attività di controllo dei punti di ristorazione interni, allo scopo di assicurare il rispetto delle prescrizioni in tema di igiene degli alimenti e di correttezza dei relativi cicli lavorativi, verificando altresì l'adeguatezza di locali ed attrezzature.

In ottemperanza agli obblighi normativi in materia di sorveglianza sanitaria, l'Ufficio ha curato l'attuazione dei protocolli stilati dal Medico competente in relazione alle attività svolte dalle diverse categorie di dipendenti ed ai connessi rischi per la salute, nonché le speciali procedure sanitarie previste dalla normativa in favore delle lavoratrici gestanti.

In attuazione dei protocolli relativi ai dipendenti assegnati ad officine ed agli addetti ai videoterminali, sono stati eseguiti 783 tra accertamenti sanitari e visite specialistiche. Il Medico competente ha altresì eseguito 110 visite su richiesta di lavoratori. Per 19 dipendenti, in ragione del settore d'impiego, è stato eseguito il prescritto test di primo livello finalizzato ad assicurare l'assenza di tossicodipendenza. Ai sensi della normativa vigente, sono state effettuate 11 visite per il rientro dopo lunga malattia e 3 visite per passaggi di professionalità.

Per la sorveglianza sanitaria speciale a tutela delle lavoratrici in maternità, sono state effettuate 2 visite, ed ulteriori 2 visite per la valutazione sanitaria della concessione del congedo flessibile. In esito agli accertamenti condotti, il Medico competente ha formulato 370 giudizi di idoneità alla mansione e 15 giudizi di esenzione dal passaggio attraverso i varchi elettromagnetici situati agli ingressi.

L'Ufficio del Responsabile STL ha altresì organizzato le prescritte riunioni periodiche con gli RLS, oltre ad incontri informali, ed ha svolto le funzioni connesse alle segnalazioni di pericolo ricevute, eseguendo le prime verifiche di sicurezza e curandone l'inoltro ai Servizi competenti, per gli interventi conseguenti. Ha inoltre curato la programmazione dell'aggiornamento formativo prescritto per gli RLS, concordandone i contenuti con gli interessati.

L'Ufficio ha proseguito il monitoraggio dei due corsi *on line* in materia di sicurezza lavorativa inseriti nel Portale Intranet della Camera: un corso di formazione generale, prescritto dalla normativa, ed un modulo formativo sull'utilizzo ergonomico delle postazioni di lavoro dotate di videoterminale, dedicato ai dipendenti qualificati videoterminalisti ai sensi di legge. Tali corsi sono stati messi a disposizione anche dei deputati e Gruppi che ne hanno fatto richiesta, al fine di agevolare l'adempimento dei loro obblighi in qualità di datori di lavoro.

L'Ufficio ha curato, congiuntamente al Servizio per la sicurezza, un corso di aggiornamento sui nuovi piani di emergenza ed esodo. Tale iniziativa formativa, dedicata nel 2016 a dirigenti e preposti, si è articolata in 10 sessioni e ha riguardato 346 dipendenti; sarà in seguito estesa a tutto il personale in servizio.

L'Ufficio ha inoltre organizzato un corso di aggiornamento in materia di rischio elettrico e da campi elettromagnetici rivolto ai preposti che svolgono attività d'ufficio e agli addetti ad alcuni reparti tecnici, articolato in 10 sessioni e riguardante 274 partecipanti. Anche tale iniziativa sarà in seguito estesa a tutti i dipendenti.

Razionalizzazione organizzativa - Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Dal mese di novembre 2016 è entrata a regime una nuova applicazione informatica, messa a punto con il competente Servizio, per la comunicazione ai dipendenti, via Portale Intranet, delle convocazioni alle visite di sorveglianza sanitaria e dei relativi giudizi espressi dal Medico competente, che ammontano a diverse centinaia l'anno.

E' stata ulteriormente aggiornata la procedura informatica per la stesura e gestione dei giudizi del Medico competente ed è stata avviata la digitalizzazione dei referti oculistici pregressi relativi ai dipendenti sottoposti al protocollo

sanitario per videoterminalisti, in modo da renderne più immediata la consultazione, la stesura e l'archiviazione.

Con tali iniziative si intende velocizzare le procedure di comunicazione ai dipendenti, contribuire all'informatizzazione e dematerializzazione delle attività dell'Ufficio e razionalizzare i relativi oneri amministrativi.

ALLEGATO

Andamento del numero dei dipendenti della Camera
nel periodo 2005-2016*

Figure professionali	2005	2008	2013	2016
Consiglieri	226	212 -6%	177 -22%	145 -36%
di cui				
Segretario generale	1	1 0%	1 0%	1 0%
Vicesegretari generali	5	5 0%	2 -60%	5 0%
Consiglieri parl. prof. gen.	141	130 -8%	120 -15%	102 -28%
Consiglieri parl. prof. sten.	40	39 -3%	30 -25%	19 -53%
Consiglieri parl. prof. bibl.	21	21 0%	18 -14%	15 -29%
Consiglieri parl. prof. tec.	18	16 11%	6 -67%	3 -83%
Interpreti	7	6 14%	4 -43%	4 -43%
IV Livello	302	324 7%	286 -5%	260 -14%
di cui				
Documentaristi	126	156 24%	150 19%	144 14%
Documentaristi bibliotecari	72	68 -6%	40 -44%	30 -58%
Tecnici	53	52 -2%	51 -4%	41 -23%
Ragionieri	51	48 -6%	45 -12%	45 -12%
Segretari parlamentari	457	468 2%	388 -15%	303 -34%
Assistenti parlamentari	550	496 10%	405 -26%	352 -36%
Collaboratori/Operatori tecnici	307	270 12%	211 -31%	144 -53%
Infermieri	4	2 50%	1 -75%	0 -100%
Medici	3	1 67%	1 -67%	0 -100%
TOTALE	1.856	1.779 -4%	1.473 -21%	1.208 -35%

* Le percentuali di scostamento si riferiscono ai valori base dell'anno 2005

Distribuzione del personale per qualifica e genere

(31 dicembre 2016)

Qualifica	UOMINI		DONNE		TOTALE	
<i>Segretario generale</i>	0	0%	1	100%	1	
<i>Vicesegretari generali</i>	5	100%	0	0%	5	
SG - VSG	5	83%	1	17%	6	0,5%
<i>Consigliere parlamentare prof. generale</i>	68	67%	34	33%	102	
<i>Consigliere parlamentare prof. stenografia</i>	6	32%	13	68%	19	
<i>Consigliere parlamentare prof. biblioteca</i>	8	53%	7	47%	15	
<i>Consigliere parlamentare prof. tecnica</i>	2	67%	1	33%	3	
V LIVELLO	84	60%	55	40%	139	11,5%
<i>Documentarista</i>	70	49%	74	51%	144	
<i>Documentarista bibliotecario</i>	14	47%	16	53%	30	
<i>Tecnico</i>	34	83%	7	17%	41	
<i>Ragioniere</i>	22	49%	23	51%	45	
IV LIVELLO	140	54%	120	46%	260	21,5%
<i>Segretario parl. di elaborazione dati III L.</i>	3	100%	0	0%	3	
<i>Segretario parlamentare III L.</i>	46	16%	234	84%	280	
<i>Segretario parlamentare II L.</i>	13	65%	7	35%	20	
SEGR. PARL.	62	20%	241	80%	303	25,1%
<i>Assistente parlamentare di settore</i>	210	60%	141	40%	351	
<i>Assistente parlamentare II L.</i>	1	100%	0	0%	1	
ASSIST. PARL.	211	60%	141	40%	352	29,1%
<i>Collaboratore e Operatore tecnico</i>	127	88%	17	12%	144	
COLLAB.-OPER. TECNICO	127	88%	17	12%	144	11,9%
<i>Interprete</i>	2	50%	2	50%	4	
INTERPRETI	2	50%	2	50%	4	0,3%
TOTALE	631	52%	577	48%	1.208	100%

Distribuzione degli incarichi direttivi e di coordinamento

(31 dicembre 2016)

V LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Segretario generale	1	1	100%		0%
Vicesegretari generali	5		0%	5	100%
Capi Servizio	23	6	26%	17	74%
Capo Segreteria Presidente	1		0%	1	100%
Capi Ufficio Segreteria generale	2		0%	2	100%
Titolari di Incarico individuale	4	1	25%	3	75%
Capi Ufficio	44	13	30%	31	70%
Titolari di Unità operativa	57	32	56%	25	44%
Totale	137	53	39%	84	61%

IV LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Coordinatore - Tab. G	15	6	40%	9	60%
Titolari di Unità operativa	99	37	37%	62	63%
Incarico Interprete-traduttore	2	1	50%	1	50%
Totale	116	44	38%	72	62%

III LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Titolari di Unità operativa	91	73	80%	18	20%
Assistente parlamentare superiore	1		0%	1	100%
Vice Assistente parlamentare sup.	5	1	20%	4	80%
Responsabile di zona	26	8	31%	18	69%
Responsabile di reparto	28	4	14%	24	86%
Totale	151	86	57%	65	43%