



Camera
dei
deputati

XIX LEGISLATURA

RELAZIONE SULLO STATO DELL' AMMINISTRAZIONE





Camera
dei
deputati

XIX LEGISLATURA

RELAZIONE SULLO STATO DELL' AMMINISTRAZIONE 2022

INDICE

PARTE I

Premessa	9
L'organizzazione dell'Amministrazione della Camera	10
Un'Amministrazione pronta per supportare le sfide del futuro	19
I processi di trasformazione e la gestione dell'innovazione	21
I settori dell'innovazione	25

PARTE II (Schede di sintesi)

Servizi

Servizio Amministrazione	33
Servizio Assemblea	36
Servizio Biblioteca	39
Servizio Bilancio dello Stato	43
Servizio Commissioni	47
Servizio per le Competenze dei parlamentari	50
Servizio per il Controllo amministrativo	53
Servizio per il Controllo parlamentare	56
Servizio per la Gestione amministrativa	59
Servizio Informatica	61
Servizio Lavori e Beni architettonici	65
Servizio del Personale	68
Servizio Prerogative e Immunità	72
Servizio Rapporti internazionali	76
Servizio Resoconti	79

Servizio per la Sicurezza	81
Servizio Studi	84
Servizio Tesoreria	90
Servizio per i Testi normativi	95

Altre strutture

Archivio Storico	98
Avvocatura	101

Uffici della Segreteria generale

Ufficio Affari Generali	104
Ufficio del Cerimoniale	107
Ufficio Commissioni d’Inchiesta, di Vigilanza e Controllo	109
Ufficio Pubblicazioni e Relazioni con il pubblico	111
Ufficio per i Rapporti con l’Unione europea	115
Ufficio del Regolamento	118
Ufficio Stampa	122

Incarichi individuali

Segreteria degli Organi per la Tutela giurisdizionale	127
Segreteria del Fondo di Previdenza per il personale	128
Responsabile per la Sicurezza e la Tutela della Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	130

Allegato

Ripartizione del personale per Servizi/Uffici e qualifiche al 12/12/2022	136
---	-----

PARTE I

Premessa

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

Essa costituisce lo strumento con il quale viene dato conto agli organi di direzione politica sia dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione della Camera, nel suo complesso e con riferimento ai diversi ambiti nei quali la stessa è chiamata a svolgere i propri compiti di istituto, sia dell'attività svolta dalle singole strutture in cui essa si articola.

La presente relazione è la prima che viene predisposta nel corso della XIX legislatura, rappresentando quindi l'occasione per presentare, nella fase di avvio della nuova legislatura, un quadro sintetico ma esaustivo delle funzioni che l'Amministrazione svolge a supporto dell'Istituzione parlamentare e delle forme organizzative attraverso le quali tali funzioni trovano concreta realizzazione nella quotidiana attività delle strutture amministrative.

L'organizzazione dell'Amministrazione della Camera

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento dei Servizi e del personale, le articolazioni organizzative dell'Amministrazione sono rappresentate dai Servizi e dagli Uffici della Segreteria generale, ai quali si aggiungono alcuni ulteriori incarichi con competenze specifiche.

I Servizi costituiscono strutture dotate di autonomia funzionale, cui sono rimesse competenze omogenee e stabili corrispondenti alle funzioni ordinarie dell'Amministrazione. Gli Uffici della Segreteria generale svolgono prevalentemente attività riconducibili in maniera diretta alle funzioni e alle responsabilità del Segretario generale, caratterizzandosi tendenzialmente per la natura complementare ed ausiliaria di tali attività rispetto a quelle svolte dalle altre strutture.

L'organizzazione dell'Amministrazione secondo un modello in cui le singole strutture sono chiamate ad operare secondo principi di integrazione e di coordinamento presuppone anche una organizzazione interna delle medesime strutture capace di assecondare al meglio tale modalità operativa.

La struttura amministrativa prevede quindi la compresenza di assetti organizzativi diversificati a seconda delle specificità di ciascun Servizio o Ufficio della Segreteria generale. Per le attività di tipo gestionale, è adottato un sistema di coordinamento prevalentemente di tipo verticale, strutturato in uffici e unità operative, quali articolazioni organizzative competenti per lo svolgimento di attività amministrative omogenee nell'ambito della struttura di appartenenza. Ove prevalgano, invece, attività di consulenza e assistenza tecnica, è adottato un sistema di coordinamento di tipo orizzontale riferito cioè a determinati profili dell'attività del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale. Sono inoltre previste forme di coordinamento per la realizzazione di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo, ovvero forme di coordinamento trasversale per attività interservizi.

Presupposto per un efficace funzionamento del modello organizzativo sopra descritto è, evidentemente, una direzione unitaria, tesa a coordinarne i diversi comparti operando secondo linee funzionali piuttosto che su assi di tipo esclusivamente gerarchico.

In questo contesto il Segretario generale, cui sono attribuiti compiti di indirizzo, vigilanza e controllo su tutta l'attività dell'Amministrazione – della quale risponde al Presidente della Camera a norma dell'articolo 67 del Regolamento della Camera – svolge una complessiva funzione unificante, individuando gli obiettivi ed i programmi dell'azione amministrativa, definendo le direttive per il loro conseguimento, verificandone i risultati, ovvero anche intervenendo direttamente, in forma operativa, nei principali processi funzionali. Egli rappresenta, quindi, il punto di raccordo fra l'Amministrazione nel suo complesso e gli organi parlamentari, costituendo nei loro confronti il garante dell'unitarietà, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'assolvimento delle sue funzioni, che coprono l'intero perimetro operativo dell'Amministrazione, il Segretario generale si avvale in primo luogo dei Vicesegretari generali i quali, sulla base di ambiti di competenza definiti dalle deleghe che egli conferisce loro, coordinano e sovrintendono settori organici di attività, anche a carattere trasversale e per obiettivi.

Attualmente, l'assetto delle deleghe attribuite ai Vicesegretari generali, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del Regolamento dei Servizi e del personale, è il seguente:

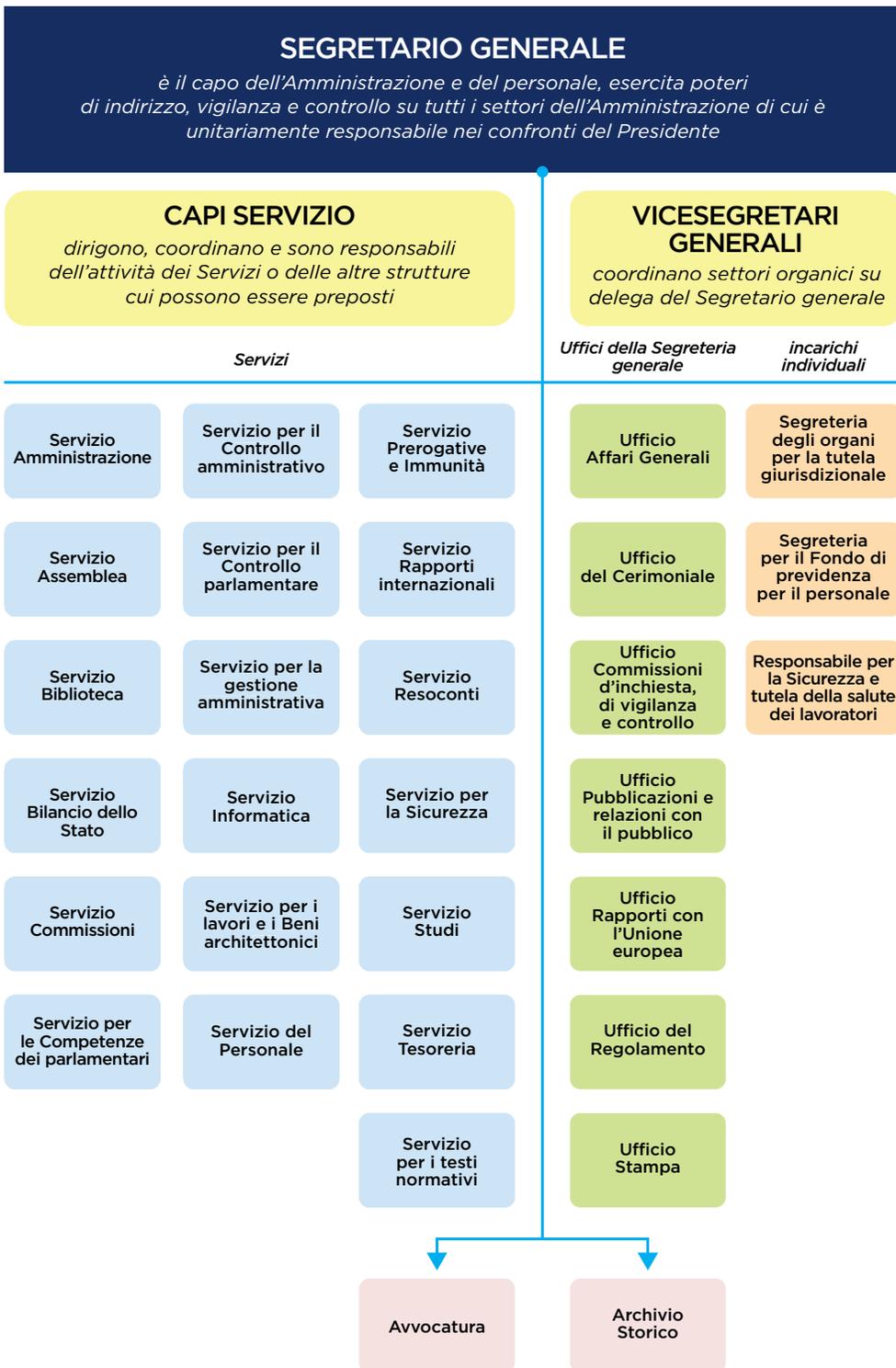
- coordinamento delle attività di ricerca e documentazione svolte a supporto degli organi parlamentari; coordinamento delle attività istruttorie e di verifica tecnica relative all'esame dei progetti di legge e degli altri atti normativi; coordinamento delle attività di verifica dell'attuazione delle leggi; coordinamento delle attività di monitoraggio delle politiche pubbliche; coordinamento delle attività inerenti alle prerogative dei deputati;
- coordinamento delle attività di assistenza tecnico procedurale e di resocontazione relative ai lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune; coordinamento delle attività di supporto tecnico-procedurale relative ai lavori delle Commissioni permanenti e speciali e del Comitato per la legislazione, nonché delle attività relative ai lavori delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta e delle delegazioni presso le Assemblee internazionali; coordinamento delle attività connesse con la redazione dei

testi normativi e dei messaggi legislativi; coordinamento delle attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti regolamentari;

- coordinamento delle attività relative alla formazione dell'ordine del giorno delle riunioni del Collegio dei deputati Questori; coordinamento delle attività amministrative e dei profili gestionali e di programmazione ed esecuzione della spesa; coordinamento delle attività relative ai servizi resi ai deputati e ai Gruppi parlamentari; coordinamento delle attività relative ai lavori nelle sedi della Camera dei deputati, alla gestione degli spazi e ai beni artistici e architettonici; coordinamento del progetto di revisione complessiva dei piani di emergenza ed esodo delle sedi della Camera e per la definizione delle nuove procedure;
- coordinamento delle attività relative alla sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni; coordinamento delle attività di relazioni esterne e di comunicazione istituzionale; coordinamento delle attività per i servizi rivolti ai cittadini; coordinamento delle attività per l'organizzazione di eventi curati dalla Camera;
- coordinamento delle attività relative all'organizzazione e alla gestione del personale; coordinamento delle attività e dei progetti di innovazione organizzativa; coordinamento delle attività e dei progetti di innovazione tecnologica, di transizione digitale e accessibilità; coordinamento delle attività volte ad assicurare l'integrità e la continua disponibilità dei servizi e delle infrastrutture di rete.

Il funzionamento dell'Amministrazione secondo i principi e criteri organizzativi sin qui descritti richiede particolare attenzione ai profili concernenti l'efficiente utilizzo delle risorse umane, materiali e finanziarie, delle quali sono chiamati a rispondere i Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale. I titolari di tali funzioni esercitano compiti di direzione, controllo e vigilanza delle attività rientranti nell'area di competenza del Servizio o dell'Ufficio da essi diretto, programmandone gli obiettivi in relazione alle esigenze generali dell'Amministrazione e concorrendo, in tal modo, a garantire la conduzione unitaria dell'intera Amministrazione.

L'assetto organizzativo dell'Amministrazione della Camera dei deputati è modellato sulla base del ruolo e delle funzioni svolte dalla Camera medesima nell'ambito del sistema istituzionale e delle conseguenti esigenze espresse nel corso del tempo dagli organi parlamentari. Questo assetto non è dunque statico e immutabile, ma tende ad evolvere al fine di adattarsi ai cambiamenti che interessano il sistema politico-parlamentare e i



rapporti tra la Camera e i diversi soggetti istituzionali con i quali la stessa è chiamata ad interagire nell'esercizio delle sue funzioni.

L'Amministrazione della Camera ha quindi adottato un modello organizzativo e funzionale di tipo flessibile, orientato alla realizzazione di programmi e obiettivi, e basato su metodi di lavoro che si caratterizzano per una intensa e sistematica integrazione delle attività delle diverse strutture sopradescritte.

Del resto, è lo stesso Regolamento dei Servizi e del personale - all'articolo 16 - che sancisce il principio dell'integrazione funzionale quale criterio fondamentale al quale deve conformarsi tutta l'azione amministrativa, stabilendo che «l'attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale si svolge secondo procedure integrate di lavoro e in costante rapporto di collaborazione».

Poiché la maggior parte dell'attività dell'Amministrazione si realizza attraverso procedimenti ai quali concorrono, in fasi e con specializzazioni diverse, una pluralità di strutture, l'organizzazione basata sul principio della integrazione funzionale e del coordinamento per obiettivi - oltre a caratterizzare ormai la concreta modalità operativa di ogni dipendente, quale elemento fondamentale della formazione professionale di ciascuno, e a costituire la risposta organizzativa più efficace per garantire la pienezza delle attività amministrative in un contesto di drastica riduzione del personale in servizio - è quella che meglio consente alle strutture medesime di rispondere in modo efficace e tempestivo alle esigenze dell'Istituzione parlamentare, ed anche ai cambiamenti che la interessano, sia valorizzando le risorse umane disponibili, sia integrando e indirizzando di volta in volta gli apporti e le competenze delle diverse strutture laddove si manifesta la maggiore necessità.

Ciò comporta che, pur in un quadro strutturale e funzionale caratterizzato da una pluralità di articolazioni organizzative, attraverso il ricorso a moduli operativi improntati al principio generale della integrazione funzionale, l'Amministrazione della Camera conserva nel suo complesso unitarietà e coerenza d'azione. Infatti, nella programmazione e nella realizzazione dei processi di lavoro, ciascuna struttura concorre per quanto di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi amministrativi di volta in volta definiti, attraverso un apporto sinergico e integrato con le altre strutture coinvolte.

Il ricorso a un modello flessibile consente all'Amministrazione della Camera di adeguare nel tempo la concreta struttura organizzativa tanto alle nuove esigenze che vengano evidenziate dagli organi di direzione politica, quanto alle nuove modalità di perseguimento degli obiettivi dell'azione amministrativa.

La possibilità di progressivo adeguamento della macchina amministrativa richiede, d'altra parte, all'Amministrazione una periodica attività di controllo e verifica sui livelli di efficacia ed efficienza delle procedure operative al fine di garantire sempre i più alti *standard* nei servizi forniti all'Istituzione parlamentare.

Questo tipo di approccio risulta tanto più necessario in presenza di uno spettro di funzioni amministrative estremamente ampio e differenziato. L'Amministrazione svolge istituzionalmente attività che spaziano dal supporto organizzativo e procedurale alle funzioni legislative, ispettive e di controllo attribuite agli organi parlamentari alle attività di studio, analisi e documentazione; dalle attività amministrative relative allo *status* dei deputati a quelle finalizzate a garantire ai Gruppi parlamentari e ai deputati gli strumenti necessari allo svolgimento delle loro attività; dalle attività di gestione del personale dipendente a quelle volte all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dell'Istituzione; dalle attività connesse all'informazione e alla comunicazione istituzionale a quelle relative alla sicurezza delle sedi e delle informazioni o, ancora, a quelle rivolte all'utenza esterna e alla cittadinanza.

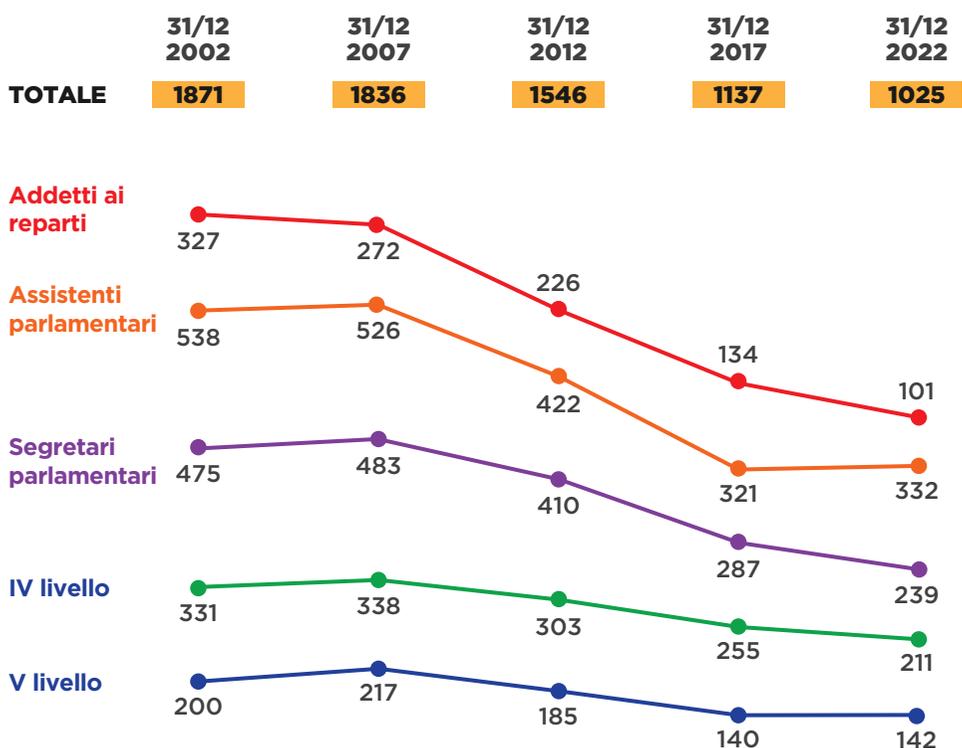
Ferme restando le considerazioni testé esposte, appare evidente che, essendo trascorsi diversi anni dall'ultima fase di riorganizzazione degli assetti amministrativi, l'Amministrazione è chiamata a svolgere una riflessione su talune misure da adottare sia a livello funzionale sia a livello organizzativo-strutturale.

In questa prospettiva, nei prossimi mesi, dopo un periodo considerato congruo dal suo insediamento e dopo alcuni mesi dall'avvio della legislatura, il Segretario generale si riserva di proporre all'Ufficio di Presidenza gli interventi che potrebbero rendersi opportuni per superare taluni profili di sovrapposizione organizzativa che si sono nel tempo determinati in riferimento ad alcune strutture amministrative, nonché talune misure finalizzate allo snellimento e alla semplificazione di specifiche procedure funzionali.

Appare opportuno, nei paragrafi che seguono, richiamare comunque l'attenzione su alcuni ambiti verso i quali l'Amministrazione nei tempi più recenti ha convogliato risorse e abilità progettuali con straordinario impegno.

Si fa riferimento *in primis* allo sforzo, portato avanti secondo un indirizzo di semplificazione e di rinnovamento dei processi di lavoro per consentire ai deputati di adempiere al mandato parlamentare utilizzando strumenti in linea con le più avanzate tecnologie, facendo fronte, al tempo stesso, ad una più generale esigenza di ammodernamento delle modalità di lavoro delle strutture della Camera, che ne ha migliorato l'efficienza e la produttività.

Vale la pena sottolineare che questa attività è stata portata a compimento in un contesto di grave carenza di personale per tutti i livelli professionali che operano all'interno dell'Amministrazione, a causa degli effetti derivanti dalla prolungata applicazione del blocco del *turn over*, che ha di fatto dimezzato nel corso degli ultimi dieci anni il numero complessivo dei dipendenti della Camera.



Parallelamente si è reso dunque necessario intervenire al riguardo, riavviando le procedure concorsuali in modo da fronteggiare la necessità, via via più impellente, di immettere nuovi dipendenti nei ruoli del personale della Camera. L'attività di reclutamento, tuttora in corso, ha visto peraltro l'espletamento in contemporanea di più procedure di concorso ed ha, quindi, ulteriormente aumentato il carico di lavoro delle diverse strutture amministrative coinvolte (il dettaglio dell'attività delle commissioni di concorso è contenuto nella scheda relativa al Servizio del Personale).

Il 2022 ha costituito un anno di straordinaria intensità per la realizzazione del programma di reclutamento deliberato dagli organi di direzione politica nel 2019 (dopo il blocco delle relative procedure durato oltre 15 anni), aggiornato nel maggio del 2021 e, da ultimo, nello scorso mese di giugno.

Nel 2020 e nel 2021, nonostante l'insorgere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e la prolungata durata della stessa, il programma è stato portato avanti e - in esito allo svolgimento delle prove selettive, ove previsto dai rispettivi bandi, delle prove scritte, nonché di quelle orali - nella seconda metà del 2021 sono entrati in servizio i consiglieri della professionalità tecnico informatica, quindi - alla fine dello stesso anno - quelli della professionalità generale e quelli della professionalità tecnica degli architetti e degli ingegneri.

Nello scorso mese di marzo si sono svolte le prove selettive del concorso per segretario parlamentare; le relative prove scritte si sono tenute prima dell'estate. Nell'autunno del 2022 si è, invece, conclusa la procedura di reclutamento degli assistenti parlamentari, entrati in servizio a far data dal 1° dicembre scorso; sono state - inoltre - ultimate le correzioni delle prove scritte per i concorsi per l'assunzione dei segretari parlamentari e dei tecnici informatici. Le prove orali per entrambi i concorsi si svolgeranno nei primi mesi del 2023. Nelle giornate del 6 e del 7 dicembre scorso si sono svolte le prove scritte per il concorso per i tecnici. È stata fissata, inoltre, la data per lo svolgimento delle prove selettive per l'assunzione di documentaristi.

Nella seconda metà dell'anno inoltre è proseguita l'attività istruttoria per la pubblicazione dei nuovi bandi previsti nel cronoprogramma: ragionieri; interpreti; operatori tecnici.

La ripresa del processo di reclutamento rappresenta - come detto sopra - un passo significativo e necessario nel consolidamento dell'organico del personale in servizio, indispensabile per il mantenimento della funzionalità e dell'identità dell'Amministrazione, del suo *modus operandi* e degli *standard* di qualità che hanno sempre caratterizzato le attività di supporto all'Istituzione parlamentare. L'attuazione dell'impegnativo programma di reclutamento deciso dagli organi di direzione politica non intende né riportare la dotazione organica della Camera ai livelli di circa venti anni fa (oltre duemila dipendenti, a fronte dei circa mille attuali), né limitarsi esclusivamente a dare risposta alla contrazione del numero del personale in servizio, che ha visto una riduzione pari quasi al 50 per cento e che, se protratta ancora nel tempo, avrebbe messo a rischio la stessa continuità del servizio reso a supporto dell'Istituzione. Il reclutamento pone, evidentemente, invece le basi per un rinnovamento generazionale e per l'acquisizione di nuove conoscenze e nuove competenze. Esso, inoltre, favorisce un generale processo di analisi degli assetti organizzativi, finalizzato alla definizione di un rinnovato paradigma di azione volto, tra l'altro, ad aggiornare contenuti professionali delle attività svolte dai dipendenti e a portare a compimento il processo di transizione digitale in atto nell'ambito dell'Istituzione parlamentare.

Le risorse immesse in servizio sono, infatti, destinate ad operare in un contesto connotato maggiormente in senso digitale e - in termini generali - in un rapporto maggiormente dialettico con le realtà esterne (del mondo delle amministrazioni pubbliche, della ricerca, dell'università).

Nonostante le oggettive difficoltà, aggravate negli ultimi due anni dalle ricadute sull'attività amministrativa della crisi pandemica, si può senz'altro dire che l'Amministrazione ha saputo trovare soluzioni adeguate e convincenti, che hanno permesso all'Istituzione parlamentare di svolgere pienamente le proprie funzioni e, al contempo, hanno conferito al proprio assetto un carattere di spiccata flessibilità e resilienza. Questi elementi, uniti alla tradizionale qualità dell'azione amministrativa in tutti i campi in cui essa si esplica: legislativo, documentazione e amministrazione, rendono l'Amministrazione della Camera pronta ad accogliere le sfide, non solo tecnologiche, dello scenario futuro.

Un'Amministrazione pronta per supportare le sfide del futuro

Nel *Global Parliamentary Report 2022*, recentemente pubblicato dall'Unione Interparlamentare e che raccoglie l'esperienza e le riflessioni di 190 parlamenti nel mondo, si evidenzia come i parlamenti stessi «hanno un ruolo vitale da svolgere nell'affrontare le sfide del mondo in rapida evoluzione di oggi, consentendo alle persone di connettersi e partecipare al processo legislativo, alla formulazione delle politiche e ai processi di supervisione che hanno un impatto sulle loro vite».

In questa chiave i Parlamenti - e le strutture amministrative che li supportano - debbono essere reattivi, adattando e rivitalizzando i loro processi interni e i metodi di lavoro per affrontare le sfide del presente e del futuro, intraprendendo un percorso di rinnovamento degli strumenti utilizzati, pur mantenendo invariate le caratteristiche fondamentali nel loro modo di operare.

Lo strumento fondamentale a disposizione dell'Amministrazione della Camera dei deputati per aggiungere valore e contribuire al processo democratico - in termini di trasparenza, efficienza, partecipazione e inclusività - è rappresentato dalle risorse umane di cui essa dispone e dalla valorizzazione della loro esperienza e della loro professionalità. Proprio per preservarne la vitalità ed assicurare l'ingresso nei suoi ruoli delle nuove generazioni, il processo di reclutamento - le cui tappe sono state sopra illustrate - è stato rimodulato ed aggiornato nei contenuti delle prove.

Al progressivo ingresso in servizio di dipendenti appartenenti ai diversi livelli funzionali si accompagna, peraltro, una generale riflessione sull'organizzazione, sui processi di lavoro, sull'utilizzo sempre più accentuato delle nuove tecnologie.

Occorre, a questo proposito, ricordare che la crisi pandemica ha determinato una prima riorganizzazione del modello operativo dell'Ammi-

nistrazione al fine di assicurare la continuità delle attività di istituto. La gestione dell'emergenza ha, infatti, comportato l'introduzione di elementi di «ibridizzazione» sia con riguardo alle modalità di esercizio del mandato da parte dei deputati (es. esercizio digitale del mandato), sia degli strumenti di lavoro dei deputati e dei dipendenti (es. videoconferenza e postazioni di lavoro virtuali).

Con specifico riguardo alle prestazioni lavorative dei dipendenti, la crisi pandemica ha imposto alcuni temi: quello relativo al contributo delle tecnologie a supporto del lavoro; quello relativo alla necessità di definire un modello di organizzazione maggiormente resiliente, più flessibile, capace di innovazione e sempre più orientata al raggiungimento di obiettivi. In questo contesto si è collocata anche la prima introduzione del lavoro da remoto, praticabile per le attività e i processi operativi che non implicano la presenza in sede, che possano essere svolti senza una perdita di efficacia dell'azione amministrativa, che possano essere misurati e valutati in termini di risultati conseguiti. Nel declinare il modello del lavoro da remoto occorre, infatti, tenere sempre in considerazione le specificità inderogabili del servizio a supporto dell'Istituzione parlamentare che implicano la prossimità agli organi e la presenza nelle sedi nelle quali il confronto politico e il lavoro parlamentare si svolgono.

L'avvio nel corso dell'anno di un nuovo piano di formazione per i dipendenti in servizio - oltre che di un piano per la formazione iniziale dei neoassunti - è stato individuato come lo strumento per aggiornare, ridefinire e completare le competenze dei diversi profili professionali per affrontare le sfide del presente del futuro. Nel corso degli anni, in relazione ad una sempre maggiore specializzazione delle attività svolte e per effetto dell'avvio del processo di transizione digitale, infatti, tali competenze si sono evolute in modo significativo ed è attesa una loro ulteriore evoluzione. L'offerta formativa, peraltro, si è avvalsa - e si avvarrà in modo sempre più intenso e qualificato - del dialogo con le università, le istituzioni, gli enti e i centri di ricerca di eccellenza nazionale. Essa, peraltro, è stata ampliata ricomprendendovi nuovi ambiti di materie (ad esempio la gestione dei progetti e la realizzazione di programmi) e riarticolata nelle sue occasioni (approfondimenti, convegni, seminari, formazione tecnica, campagne informative) e negli strumenti (videoconferenza, materiali a disposizione per la fruizione in modalità asincrona oltre ad iniziative in presenza) al fine di raggiungere in modo ampio e calibrato sulle diverse esigenze tutti i dipendenti.

I processi di trasformazione e la gestione dell'innovazione

Nello svolgimento delle sue attività l'Istituzione parlamentare e l'Amministrazione che la supporta non possono prescindere dal ricorso agli strumenti e alle tecnologie digitali. Esse consentono l'accesso e la condivisione dei dati e delle informazioni, la comunicazione, l'informazione, il controllo ed anche la partecipazione. L'innalzamento del livello di digitalizzazione delle Amministrazioni rappresenta, peraltro, un obiettivo di interesse nazionale nell'ambito del PNRR al quale è associato un importante investimento in termini di risorse economiche.

Non è dunque in discussione il ricorso ad esse. Per coglierne pienamente i benefici, anche nel contesto parlamentare, tuttavia, l'utilizzo delle più moderne tecnologie deve rientrare in un programma di innovazione che scaturisca da una comprensione condivisa, profonda e diffusa di quali siano le conseguenze e le opportunità offerte dalla loro introduzione. La condivisione del programma deve, poi, tradursi nella condivisione degli strumenti organizzativi e di governo per la fase attuativa.

In questo senso possono essere citati alcuni modelli operativi che applicano questo paradigma: l'accoglienza dei deputati all'avvio della legislatura; il processo digitale di esame dei progetti di legge in sede referente. In primo modello operativo è caratteristico della fase instaurativa della legislatura: esso pertanto è straordinario e si ripete con cadenza periodica ampia. Per consentire il rapido accesso dei deputati al complesso di strumenti e abilitazioni che consentono agli stessi di esercitare il mandato parlamentare, si avvia un processo che – dal momento della proclamazione – si svolge con l'ausilio di una piattaforma digitale che raccoglie e integra i contributi di tutte le strutture amministrative e che, allo stesso tempo, distribuisce a ciascuna struttura le informazioni necessarie per procedere allo svolgimento delle attività di propria competenza (dalla creazione del tesserino delle votazioni all'apertura della posizione previdenziale; dalla registrazione dei dati anagrafici alla pubblicazione della scheda personale sul sito istituzionale della Camera). Nel modello operativo dell'accoglienza, peraltro, si integrano non solo processi amministrativi in senso stretto ma

anche attività logistiche di allestimento e di supporto che consentono la trasformazione degli spazi ordinariamente dedicati all'attività parlamentare in un centro di riferimento e di orientamento in cui – nelle varie fasi e a vario titolo – operano oltre duecento dipendenti, tutti chiamati a realizzare in modo informato, collaborativo e integrato parti del processo che consente di «accogliere» in tre giorni 400 (erano 630) deputati che, da subito, esercitano *pleno iure* le facoltà e i diritti collegati al mandato.

Il secondo modello, realizzato in modalità incrementale a partire dal periodo pandemico e giunto ad una fase di maturità, è quello relativo alla digitalizzazione del procedimento legislativo in sede referente. Come noto si tratta di un processo che coinvolge diversi soggetti non solo della sfera amministrativa e che, nel tempo, ha determinato un'accelerazione del processo di transizione digitale in atto. Il processo è partito con l'introduzione generalizzata del formato elettronico per la presentazione degli emendamenti (e degli altri atti di iniziativa parlamentare). Tutte le fasi successive alla presentazione sono ormai svolte in formato digitale, avvalendosi di piattaforme di lavoro condivise e di strumenti che utilizzano anche tecniche di intelligenza artificiale. Le applicazioni messe a disposizione consentono, a seguito della presentazione delle proposte emendative in formato digitale, che le stesse siano automaticamente numerate e censite (con la registrazione del testo, dei presentatori e del Gruppo parlamentare di appartenenza). Tali proposte sono quindi collocate in un primo, approssimativo ordine di votazione, attraverso l'applicazione di un algoritmo basato sulla struttura del testo cui esse sono riferite e sui criteri stabiliti al riguardo dal Regolamento, e sono poi revisionate e controllate dagli uffici, ai fini della corretta formulazione e del corretto ordine di votazione, sempre in modalità digitale. I testi degli emendamenti possono infatti essere messi a disposizione in una piattaforma di *drafting* di tipo collaborativo per la correzione formale da parte degli uffici; possono, inoltre, essere corredati da “tag” per ricerche di tipo tematico. Con riferimento a tali testi, possono inoltre essere condivise informazioni per l'istruttoria di ammissibilità a supporto delle decisioni del Presidente. Anche con riguardo alle fasi di segnalazione degli emendamenti (ove si applichi il relativo regime) e di ricorso avverso le decisioni di inammissibilità sono state create sia funzioni digitali a supporto dei deputati e dei gruppi parlamentari per l'esercizio delle relative facoltà, sia strumenti per gli uffici dell'amministrazione che possono gestire queste fasi in modalità totalmente digitale. Quanto alla fase di esame vero e proprio degli emendamenti in seduta pubblica, è stato sviluppato un sistema di visualizzazione sugli schermi collocati nelle aule delle Commissioni dei testi degli emendamenti in discussione con le annotazioni

di *iter* (pareri espressi, riformulazioni, esiti). La seduta può essere seguita *online* dai deputati anche attraverso la app geoCamera che consente di seguire – in tempo reale – l'esito delle votazioni e di accedere al fascicolo annotato che viene aggiornato in corso di seduta. Parallelamente, nel lavoro degli uffici, il processo di trattazione digitale dei testi rende inoltre possibile la creazione di fascicoli specifici (es. emendamenti approvati; accantonati; respinti; per Gruppo di presentatori) e la realizzazione di un'ampia gamma di statistiche, nonché la condivisione dei testi in tempo reale.

Un ulteriore esempio di ricorso ad una applicazione di intelligenza artificiale è rappresentato dal *software* che consente di produrre il resoconto stenografico dell'Assemblea (ASR - *Automatic speech recognition* - trascrizione automatica del parlato). Grazie a questo *software* il personale del Servizio Resoconti rivede e coordina i testi forniti per effetto della trascrizione automatica, pubblica *online* nel corso della seduta i blocchi del resoconto stenografico fino all'edizione definitiva (nei formati html e pdf) e cura *in house* l'edizione ai fini della pubblicazione del resoconto stenografico (cd. *master copy*), che la Tipografia esterna si limita a stampare e distribuire. Grazie al *software* ed all'organizzazione dei processi di lavoro il resoconto stenografico comincia ad essere pubblicato *online* entro un'ora circa dall'inizio della seduta in versione provvisoria ed entro un'ora e mezza circa dal termine della seduta in versione definitiva. Tale assetto organizzativo beneficia della proficua e costante collaborazione tra Servizio Resoconti e Servizio Informatica, che consente l'aggiornamento ed il perfezionamento costanti dei vari protocolli operativi in uso.

La dirigenza in particolare deve ritenersi profondamente coinvolta ed implicata nel processo di innovazione, tanto da essere chiamata ad interpretare in modo nuovo il suo ruolo. Infatti, se tradizionalmente esso è stato interpretato come capacità di esecuzione, nel nuovo contesto, esso deve trasformarsi in capacità di delega e di orientamento all'innovazione. Tutti i dipendenti, inoltre, sono chiamati a partecipare e contribuire anche attraverso il ricorso a strumenti e modelli organizzativi nuovi e più partecipativi.

L'acquisizione di queste competenze sarà realizzata nell'ambito del piano di formazione di cui si è detto sopra e che beneficerà della creazione di una ampia e stabile rete di rapporti con altre istituzioni, soggetti pubblici ed enti di ricerca con i quali il confronto è stato aperto non solo su tematiche settoriali e specifiche, ma anche su questioni organizzative e di metodo.

In questo scenario l'azione di sensibilizzazione del personale sui rischi cibernetici specifici del lavoro digitale e, specificamente, del lavoro da remoto sarà portata avanti con vigore anche in sinergia con i soggetti istituzionali competenti.

I settori dell'innovazione

I prossimi anni dovranno essere dedicati alla diffusione delle competenze digitali e, soprattutto, al consolidamento di un modello operativo basato su una solida comprensione di come i processi di innovazione possano essere utilmente applicati al contesto istituzionale parlamentare.

La definizione di una vera e propria strategia che assicuri, da una parte, la partecipazione inclusiva di tutti i dipendenti e di tutte le sensibilità, e che, dall'altra, sappia intercettare le esigenze nuove per assicurare che gli sforzi siano correttamente orientati, rappresenterà il terreno cui si misurerà l'azione amministrativa. Tale strategia integrerà pienamente il principio dell'iteratività ovvero dell'affinamento continuo delle soluzioni attraverso le risposte degli utenti e la presa in carico delle nuove esigenze emergenti, nonché l'estensione delle soluzioni adottate a nuovi scenari.

I principali settori sui quali la strategia di innovazione si misurerà, per integrarvi le nuove tendenze delle tecnologie digitali e le nuove esigenze, possono essere così individuati:

- 1. informazione e comunicazione del lavoro degli organi parlamentari**, per consentire - anche attraverso nuove e potenziate forme di *streaming* dei lavori - la conoscenza dei temi, dei documenti e dei testi in esame, con un'attenzione particolare rivolta alla prosecuzione del percorso di «accessibilità» intesa come ampliamento delle modalità di fruizione dei contenuti per soddisfare le esigenze dei soggetti con situazioni di disabilità.
- 2. sviluppo del settore documentale**, anche in connessione con quanto detto sopra, attraverso l'aggiornamento dei sistemi di gestione, archiviazione, *editing* e pubblicazione dei contenuti, nonché con l'introduzione di nuovi modelli di ricerca e di nuove tipologie e formati di contenuti a supporto non solo dell'utenza parlamentare (nelle diverse fasi dei procedimenti che si svolgono presso gli organi), ma anche a supporto dell'utenza che giunge alla documentazione parlamentare attraverso la navigazione in rete (sia di tipo specialistica che di tipo meramente occasionale).
- 3. strumenti a supporto del lavoro parlamentare**, con la prosecuzione

del programma di digitalizzazione anche per la fase di esame in Assemblea e con il coinvolgimento degli altri attori del processo legislativo, anche attraverso la valorizzazione dell'interoperabilità e del riuso per il miglioramento dell'accesso e della trasparenza del lavoro del lavoro parlamentare.

4. coinvolgimento e partecipazione dei cittadini. Il processo di ammodernamento, derivante dall'uso delle tecnologie digitali, cambia in maniera radicale, anche solo rispetto a pochi anni fa, le modalità dell'Istituzione parlamentare di rapportarsi ai cittadini ed ha come prospettiva l'opportunità di ottenerne una piena partecipazione all'attività quotidiana della Camera. I risultati e le iniziative promosse (si veda il *box* sottostante) non potranno che essere consolidati e ampliati, al fine di pervenire ad una Istituzione il più possibile inclusiva nei confronti di tutte le categorie di cittadini e soprattutto capace di interloquire con le generazioni più giovani, per coltivarne una necessaria quanto indispensabile partecipazione alla vita democratica. Ulteriore fase di sviluppo potrà essere rappresentata dalla creazione di "porte di accesso" uniche all'informazione, progettate in riferimento ai diversi profili di utente e quindi che diano ingresso a contenuti informativi diversificati (atti parlamentari e documentazione, iniziative rivolte alla cittadinanza, approfondimenti tematici, arte e beni della Camera).

I molteplici canali della *Web Tv* consentono a tutti di seguire in diretta i lavori dell'Assemblea e molti eventi che si svolgono nelle sale di Palazzo Montecitorio; la presenza della Camera sui canali *social* veicola in maniera capillare un'informazione sintetica - attraverso video, *tweet* e *post* - sull'attività e sulle decisioni degli organi; la possibilità di effettuare la visita virtuale delle sedi della Camera attraverso un sito dedicato offre, anche attraverso un ricchissimo corredo di informazioni istituzionali, storiche e artistiche, un percorso di visita personalizzato; la possibilità di prenotare *online*, attraverso il sito *camera.it*, le visite o la partecipazione ad eventi sono solo alcuni degli obiettivi realizzati nella direzione di sempre maggiore apertura della Camera alla cittadinanza. Ai giovani studenti la Camera ha inoltre dedicato, ormai da anni, attenzione e cura particolari attraverso iniziative di formazione dirette ai diversi cicli di istruzione. Avere nuovamente studenti in visita o impegnati nella formazione presso le sedi della Camera, dopo la lunga sospensione dovuta alla pandemia, è un'ulteriore occasione positiva di confronto dell'Istituzione con i cittadini più giovani e

uno stimolo per l'Amministrazione a sviluppare, anche giovandosi delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie digitali, nuove modalità di interlocuzione per un dialogo costante e aperto sui temi istituzionali che docenti e studenti vorranno porre all'attenzione.

5. scambio e confronto interistituzionale a livello nazionale e internazionale che utilizzino pienamente anche gli strumenti digitali per rafforzare i canali di relazione e di collaborazione.

6. attività amministrativa per il funzionamento dell'Istituzione, che dovrà - con riferimento agli strumenti - integrare digitalmente tutte le fasi della programmazione della spesa, del ciclo di formazione dei documenti di bilancio, dei pagamenti e dei sistemi interni di autorizzazione, verifica e controllo della spesa, incrementando i processi nativamente digitali e utilizzando pienamente la progettualità del fascicolo elettronico amministrativo e - con riferimento allo svolgimento dell'attività di *procurement* - utilizzare in modo flessibile le diverse modalità di selezione del contraente attraverso il ricorso a strumenti già predefiniti o *ad hoc* contemperando le specifiche esigenze parlamentari, la speditezza e la complessiva economicità degli interventi.

A questo riguardo vale la pena ricordare che le attività di acquisizione dei beni e dei servizi si svolgono secondo quanto stabilito dal Regolamento di amministrazione e contabilità (RAC) e secondo le linee di indirizzo attuative adottate dagli organi di direzione politica. In primo luogo, dunque, secondo quanto previsto dal RAC è stata assicurata l'applicazione della disciplina dettata dal codice degli appalti, quanto alle modalità di selezione del contraente, valorizzando ciascuna delle possibilità previste dall'ordinamento nazionale (e in un'ottica di sempre maggiore dematerializzazione). È stato esteso il ricorso alle convenzioni e agli accordi quadro Consip nella misura in cui tali strumenti possano rispondere alle specifiche esigenze dell'Istituzione parlamentare ed è proseguito l'utilizzo degli altri strumenti telematici di selezione del contraente sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, nonostante alcune difficoltà operative connesse al funzionamento delle relative piattaforme. Le procedure di gara direttamente bandite dall'Amministrazione restano lo strumento principale per l'acquisizione di quei lavori, di quei servizi e di quelle forniture che, in quanto strettamente connesse al funzionamento dell'Istituzione, richiedono la predisposizione di capitolati tecnici che rispecchino la specificità della

prestazione Tali procedure rispondono ad alcune caratteristiche comuni e, in particolare, con riguardo agli aspetti relativi all'impiego delle risorse umane, favoriscono la specifica esperienza professionale pregressa, a tutto vantaggio dell'efficace supporto all'attività parlamentare. Allo scopo di assicurare un impiego più efficiente delle risorse, nel rispetto dei principi di economia procedurale, nell'ambito della definizione degli indirizzi per lo svolgimento delle procedure in questione, è stata confermata la scelta di procedere congiuntamente con il Senato, laddove la caratteristica della prestazione lo consenta. Nel contempo, è stato avviato un processo di razionalizzazione dei contratti, attraverso l'accorpamento delle procedure, ed è stato ampliato il ricorso agli affidamenti diretti, nel rispetto rigoroso delle prescrizioni del codice quanto a importo massimo dell'affidamento, rotazione fra gli assegnatari della spesa, unicità del fornitore rispetto alle prestazioni richieste.

Si tratta, dunque, di accompagnare la Camera nel futuro, assicurandole strumenti tecnologici e competenze professionali adeguate ai tempi che cambiano e pronte ad intercettare il cambiamento.

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

Servizi

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Il Servizio Amministrazione provvede all'inquadramento giuridico dei procedimenti di spesa curando sia la fase autorizzatoria - in stretta collaborazione con i Servizi interessati e, in particolare, con il Servizio Tesoreria - sia la fase di selezione del contraente e la conseguente contrattualizzazione.

Per quanto attiene agli adempimenti di competenza del Servizio, quest'ultimo svolge 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.

Per la gestione dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi nei quali si articola la predetta attività, sono previsti due Uffici, l'Archivio degli atti amministrativi, posto alle dirette dipendenze del Capo Servizio, e una struttura che gestisce l'Albo dei fornitori.

In particolare, il Servizio Amministrazione provvede al coordinamento e al supporto dei Servizi competenti nell'istruttoria delle autorizzazioni di spesa, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento di amministrazione e contabilità, nonché nella formulazione dei 21 Programmi settoriali che sono successivamente approvati dal Collegio dei Questori.

Nell'ambito di questa attività, la struttura indica ai singoli Servizi il termine di presentazione dei promemoria da inserire all'ordine del giorno della riunione del Collegio dei Questori ed effettua le valutazioni preliminari di competenza in ordine agli stessi, sottoponendoli anche al Servizio Tesoreria per i profili di sua pertinenza.

Il Servizio provvede, inoltre, alla redazione dei verbali delle riunioni del Collegio, le cui funzioni di Segreteria sono svolte dal Capo del Servizio Amministrazione.

In capo al Servizio è incardinata, altresì, la competenza circa l'esame, ai sensi del Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi della Camera, delle istanze di accesso agli atti formati, adottati o detenuti dal Servizio stesso.

Il Servizio Amministrazione cura, inoltre, la gestione complessiva delle procedure di selezione del contraente (in alcuni casi congiuntamente con il Senato), seguendone l'intero *iter*: dalla fase iniziale di adozione della determina a contrarre che, ove non di competenza del Capo del Servizio Amministrazione, viene deliberata dal Collegio dei Questori, sino a quella finale di stipulazione del contratto che viene sottoscritto dal Capo del Servizio Amministrazione o da un suo delegato.

A tal fine, il Servizio, sulla base delle specifiche tecniche presentate dai singoli Servizi competenti per materia, predispone i relativi capitolati e gli altri atti di gara. Con riferimento alle attività connesse alle procedure ad evidenza pubblica, il Servizio supporta, con funzioni di segreteria, le commissioni giudicatrici - che in base all'articolo 44 del Regolamento di amministrazione e contabilità sono composte da consiglieri parlamentari - e verifica gli aspetti connessi alla congruità del costo del lavoro in relazione, sia ai parametri ministeriali di riferimento, sia al rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Un ulteriore adempimento di competenza del Servizio nello svolgimento del quale si avvale della consulenza dell'Avvocatura della Camera concerne la redazione dei contratti e degli altri atti di natura negoziale, che sono oggetto di controllo preventivo di legittimità da parte del Servizio per il Controllo Amministrativo.

Quanto agli strumenti di cui si avvale per lo svolgimento di gare di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria, il Servizio Amministrazione ricorre in maniera sistematica e ormai consolidata a piattaforme informatiche (MePA e piattaforma MEF-Consip).

L'impiego di tali strumenti - in linea con i principi di economicità, trasparenza e celerità cui si ispira l'attività amministrativa della Camera - è stato reso possibile dalla stipula, dal 2018 e rinnovata nel 2021, di un protocollo d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle finanze e con Consip, che hanno messo a disposizione della Camera, a titolo gratuito, le suddette piattaforme. In questo modo, si è ampliata la gamma di stru-

menti informatici a disposizione del Servizio per ottemperare all'obbligo, previsto dalla normativa europea e nazionale, di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nelle procedure di selezione del contraente.

Il Servizio svolge inoltre l'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 nel Codice dei contratti pubblici.

Infine, il Servizio Amministrazione provvede al rinnovo, ogni 10 anni, presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi, della registrazione del logo della Camera, segno distintivo dell'Istituzione parlamentare.

Rispetto all'assetto strutturale e funzionale delineato, il Servizio declina il principio di integrazione funzionale, al quale si informa l'organizzazione generale dell'Amministrazione, anche in una dimensione interna, favorendo il lavoro coordinato e di gruppo tra le singole strutture.

SERVIZIO ASSEMBLEA

Il Servizio Assemblea cura le attività connesse all'organizzazione dei lavori e alla convocazione dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune, assicurando l'assistenza alla Presidenza ai fini della loro conduzione. In tale ambito, predispone l'ordine del giorno delle sedute e svolge le attività preparatorie per l'esame dei provvedimenti legislativi e degli argomenti da esaminare, con particolare riguardo alla predisposizione dei fascicoli degli emendamenti, a tal fine valutandone *in primis* l'ammissibilità e l'eventuale segretabilità, nel rispetto del numero massimo di proposte emendative di cui i Gruppi possono chiedere il voto.

Il Servizio provvede all'assistenza procedurale alla Presidenza nella conduzione delle sedute, anche mediante la predisposizione di appositi *speech* che scandiscono le diverse fasi procedurali di esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, unitamente al costante aggiornamento degli elenchi dei deputati iscritti a parlare a vario titolo, mettendo altresì a disposizione della Presidenza i necessari elementi di risposta a fronte di richieste procedurali o questioni di natura regolamentare.

In Aula il Servizio segue le riunioni dei Comitati dei nove, monitorando altresì i tempi residui per ciascun Gruppo o componente politica nell'ambito del contingentamento e organizza le sedute dell'Assemblea dedicate alle votazioni per appello nominale, anche assicurando ai deputati Segretari l'opportuno ausilio in sede di spoglio. Predispone le comunicazioni all'Assemblea relative alle modifiche del calendario dei lavori adottate d'intesa tra tutti i Gruppi parlamentari e redige, con cadenza settimanale, la c.d. "*Nota ai Gruppi parlamentari*"; cura la redazione dell'elenco dei deputati che chiedono di svolgere i c.d. "interventi di fine seduta", con l'indicazione dei relativi argomenti.

Altro filone di attività del Servizio riguarda lo svolgimento dei compiti necessari all'esplicazione della funzione di indirizzo e controllo dell'Assemblea. In tale ambito, il Servizio provvede alla ricezione, anche in corso di seduta, degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo (interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni), di cui cura la pubblicazione, che ha luogo solo una volta conclusa positivamente la relativa attività istruttoria

finalizzata alla verifica di ammissibilità, accertando, in particolare, l'effettiva competenza del Governo in materia e la mancanza nel testo di locuzioni lesive di persone e istituzioni.

Il Servizio organizza inoltre le sedute dall'Assemblea dedicate allo svolgimento di tali atti, delle informative urgenti e delle comunicazioni del Governo.

Con riguardo poi alla funzione di programmazione dei lavori parlamentari, il Servizio provvede alla convocazione delle riunioni della Conferenza dei presidenti di Gruppo, sia per la predisposizione di programmi e calendari dei lavori - di cui cura la pubblicazione - sia in ogni altra occasione in cui si renda comunque necessario. Redige il verbale di tali riunioni e predispone la comunicazione dei relativi esiti, di cui viene data lettura in Assemblea. Con riferimento alle riunioni della Capigruppo aventi finalità programmatica, il Servizio riceve le indicazioni del Governo e le proposte dei Gruppi circa gli argomenti da iscrivere nel programma e calendario dei lavori, svolgendo un'istruttoria volta a fornire al Presidente della Camera gli elementi utili per la formulazione delle relative proposte, verificando a tale fine il rispetto dei requisiti regolamentari con particolare riguardo alle quote riservate ai Gruppi di opposizione e allo spazio dedicato ai decreti-legge; per ciascun argomento diverso da questi ultimi inserito nel calendario dei lavori il Servizio effettua altresì l'attività istruttoria al fine della predisposizione dei relativi tempi di esame. Monitora inoltre l'andamento dei provvedimenti in sede referente e l'*iter* dei provvedimenti d'urgenza presso l'altro ramo del Parlamento; raccoglie le candidature a componenti di organi per la cui elezione da parte delle Camere la legge prevede un'apposita procedura di selezione, ponendo in essere la conseguente attività istruttoria, e curando la relativa pubblicazione sul sito internet della Camera, nel rispetto della vigente disciplina sulla tutela dei dati personali.

Il Servizio Assemblea riceve, inoltre, le richieste di missione formulate dai deputati, predispone i relativi annunci all'Assemblea e inserisce i nominativi nel sistema elettronico di voto, anche ai fini di computo del numero legale nelle votazioni nominali; gestisce altresì le richieste di votazioni qualificate, associando a ciascuna votazione nominale il relativo oggetto, che compare sui due tabelloni sinottici collocati nell'emiciclo e nei tabulati di votazione in calce al Resoconto della relativa seduta. Cura inoltre l'organizzazione dei turni di presenza dei Vicepresidenti e dei Se-

gretari, nonché il complesso delle comunicazioni e degli annunci di cui viene data lettura in Aula.

Il Servizio cura infine la raccolta e l'aggiornamento dei dati statistici inerenti alle molteplici attività dell'Assemblea.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Le competenze e il funzionamento della Biblioteca sono regolate dall'art. 20 del Regolamento dei servizi e del personale, dal Regolamento sull'attività di documentazione e della Biblioteca (approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 207 del 26 ottobre 2004 e successive modificazioni), dai Criteri per l'ammissione del pubblico alla Biblioteca (9 maggio 2011). A partire dal 2007, con il Protocollo d'intesa tra le Amministrazioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati sul Polo bibliotecario parlamentare, 12 febbraio 2007 e successivi *addenda* è stato avviato un processo di collaborazione e integrazione con la Biblioteca del Senato, con l'obiettivo di migliorare la complessiva risposta alle esigenze di informazione e ricerca del Parlamento e del pubblico, oltre che l'efficienza e l'economicità di gestione.

Tra le attività d'istituto rientrano quelle relative all'acquisizione, all'ordinamento, alla catalogazione e alla classificazione delle opere e delle pubblicazioni. La selezione e l'acquisto delle novità librarie viene svolta con particolare riguardo al diritto italiano e straniero, la storia, le scienze e le dottrine politiche e sociali, l'economia, e in stretto coordinamento con la Biblioteca del Senato. In particolare, la Biblioteca della Camera è responsabile per l'ampio settore dei periodici, in formato cartaceo e digitale. Il patrimonio viene arricchito anche attraverso l'acquisto sul mercato antiquario e frequenti donazioni. Il catalogo dell'intero patrimonio è consultabile via *web* attraverso il punto unificato di accesso per la ricerca nel posseduto del Polo. In collaborazione con il Servizio informatica, la Biblioteca cura inoltre il Portale delle risorse elettroniche del Polo bibliotecario parlamentare *Re@lWeb* (<http://realweb.intra.camera.it>), che consente l'accesso alle banche dati disponibili in abbonamento, nonché il sistema automatizzato per la gestione delle attività bibliotecarie. In collaborazione con la Biblioteca del Senato gestisce la *Biblioteca digitale del Polo*, contenente libri e riviste in formato digitale nelle materie di interesse.

La Biblioteca, inoltre, garantisce la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario della Camera. A ciò si provvede in primo luogo attraverso le attività di aggiornamento e manutenzione dell'inven-

tario dei volumi e del catalogo automatizzato, di rilegatura e di restauro, nonché con revisioni periodiche, per settori, di specifiche collezioni. Particolare cura è dedicata alla gestione degli spazi assegnati sia nella sede di via del Seminario sia nel magazzino esterno presso il Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, al fine di garantire una corretta conservazione ed una funzionale distribuzione del patrimonio. Ai fini della valorizzazione, la Biblioteca mantiene una mostra permanente in cui vengono esposti a rotazione materiali particolarmente significativi e organizza mostre bibliografiche, in autonomia o partecipando a iniziative più ampie, della Camera o di altre istituzioni.

La Biblioteca provvede altresì alla predisposizione e alla gestione di sale di consultazione e all'assistenza al pubblico, fornendo a tal fine il servizio di assistenza alla ricerca in presenza e il *reference* a distanza, così come quello di distribuzione dei volumi conservati nei magazzini e di riproduzione.

L'utenza istituzionale, che dispone di un punto di informazioni dedicato, può fruire inoltre del prestito interno, interbibliotecario e del *document delivery*.

La Biblioteca gestisce un proprio sito *web*, dove vengono messi a disposizione i prodotti di documentazione e di orientamento elaborati.

La Biblioteca soddisfa le richieste di informazione e di ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa, nazionale e straniera, provenienti dagli organi o dall'Amministrazione della Camera, da parlamentari o ex parlamentari ma anche da altri organi istituzionali e, a determinate condizioni, da singoli cittadini. Al riguardo, la Biblioteca predispone anche raccolte complete o selezioni di interventi parlamentari di singoli deputati, *Dossier di documentazione storica*, *Materiali di documentazione bibliografica* su temi di attualità, *Rassegne bibliografiche* e *Guide alla ricerca*. Pubblica inoltre *BiblioNet*, foglio di aggiornamento periodico sulle attività e i prodotti di documentazione.

Nell'ambito della legislazione straniera e comparata vengono elaborate in genere schede che fanno riferimento a Francia, Germania, Spagna e Regno Unito, salvo richieste specifiche riguardanti altri paesi europei o extraeuropei; oggetto delle ricerche sono non solo la normativa vigente ma anche altri atti o interventi di carattere politico rilevanti. A seconda

dell'ampiezza le schede predisposte possono assumere la forma di *Appunto*, *Guida alla documentazione*, *Nota Informativa Sintetica* o *Dossier*; in alcuni casi confluiscono in prodotti di documentazione del Servizio Studi. Infine, la Biblioteca cura la sezione specifica del *Rapporto annuale sullo stato della legislazione*, redatto dall'Osservatorio sulla legislazione, dedicata all'analisi statistica e all'illustrazione delle principali leggi approvate nei quattro ordinamenti europei di riferimento, nelle aree istituzionale, economica, sociale e culturale.

Nell'ambito dell'attività editoriale della Camera, la Biblioteca cura attualmente soprattutto la pubblicazione dei *Discorsi parlamentari* e dei *Discorsi politici e parlamentari*. Provvede inoltre ad aggiornare costantemente la *Bibliografia del Parlamento italiano e degli studi elettorali*, più volte edita in volume e disponibile dal 2004 come banca dati liberamente consultabile che raccoglie riferimenti bibliografici e numerosi altri testi integrali presenti in Internet relativi al Parlamento italiano ed alle elezioni politiche dal 1848 ad oggi (<http://bpr.camera.it> e <http://storia.camera.it/bpr#nav>).

La Biblioteca fa parte dell'IFLA (Internazionali Federation of Library Association and Institutions) e dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche). Mantiene costanti rapporti con le biblioteche della Presidenza della Repubblica, della Presidenza del Consiglio e della Corte costituzionale, nonché di taluni ministeri ed università.

La Biblioteca provvede da un lato allo spoglio dei resoconti della Camera (Resoconto stenografico Assemblea e Bollettino delle Giunte e Commissioni), i cui dati confluiscono in un database che alimenta varie sezioni del sito principale; dall'altro alla registrazione dei dati relativi agli atti di controllo e indirizzo nella banca dati gestita dalla Camera anche per quanto riguarda il Senato, che consente l'accesso diretto al testo e all'iter. Alimenta inoltre l'Anagrafe unificata legislativa della Camera, con i dati relativi ai Senatori. La Biblioteca è inoltre incaricata della collaborazione con il progetto Normattiva, il portale pubblico e gratuito delle leggi vigenti. Ha infine la responsabilità scientifica del progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari della Camera, avviato nel 2004, già completato per i periodi della transizione costituzionale e della Repubblica e in via di conclusione per la parte del Regno d'Italia.

Per i profili di propria competenza, la Biblioteca organizza visite per

scuole e gruppi di cittadini e, con gli altri enti interessati, la manifestazione *Insula Sapientiae* nel complesso della Minerva. Partecipa alle *Giornate di formazione*, e predispone documentazione sia per le iniziative culturali della Camera sia per la pubblicazione nei canali social. Collabora all'alimentazione del Portale storico della Camera. Tiene periodicamente corsi, in collaborazione con la Biblioteca del Senato, per l'utenza istituzionale, per quella esterna, e per bibliotecari (nell'ambito dell'attività con l'AIB), nonché, su richiesta, per istituzioni universitarie.

SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO

Le principali attività rimesse alla competenza del Servizio Bilancio dello Stato consistono nella verifica tecnica delle quantificazioni degli oneri, e delle relative coperture finanziarie, inerenti a progetti di legge, emendamenti e schemi di atti normativi corredati di relazione tecnica nonché nell'analisi dei profili finanziari dei progetti di legge e degli emendamenti sprovvisti di relazione tecnica.

Tali analisi sono svolte a supporto dell'esame parlamentare dei testi normativi e, in particolare, delle valutazioni che la Commissione Bilancio è chiamata a formulare, in base al Regolamento della Camera, in sede di espressione dei pareri sulle conseguenze finanziarie dei progetti di legge, con particolare riguardo alla copertura finanziaria degli oneri recati dalle norme, ai sensi dell'articolo 81, terzo comma, della Costituzione.

A tal fine, le attività del Servizio sono dirette a verificare la coerenza del procedimento logico-matematico utilizzato dalla relazione tecnica per la quantificazione degli oneri legislativi e dei relativi mezzi di finanziamento, il grado di completezza e di aggiornamento dei dati, delle ipotesi e degli altri parametri utilizzati ai fini delle stime nonché la disponibilità di ogni altro elemento necessario per la verifica tecnica in sede parlamentare delle quantificazioni, in applicazione dell'art. 17 della legge n. 196 del 2009 in materia di contabilità e finanza pubblica.

Sulla base delle predette analisi, il Servizio esprime osservazioni di carattere tecnico, evidenziando, ove necessario, l'esigenza di acquisire dal Governo chiarimenti su specifici aspetti ovvero di integrare le informazioni e gli elementi di valutazione sottostanti le stime riportate nella relazione tecnica, affinché i risultati indicati nella stessa possano essere oggetto di un vaglio esauriente sul piano tecnico, propedeutico alle valutazioni rimesse ai competenti organi parlamentari riguardo all'impatto sul bilancio dello Stato e sui saldi di finanza pubblica dei provvedimenti al loro esame.

Le attività di analisi svolte dal Servizio danno luogo alla predisposizione di dossier (Note di verifica delle quantificazioni e Schede di analisi

degli effetti finanziari) su tutti i provvedimenti all'esame, in sede consultiva, della Commissione Bilancio della Camera. Il Servizio Bilancio collabora inoltre con i Servizi Studi della Camera e del Senato per la predisposizione di prodotti integrati di documentazione a supporto dell'attività legislativa svolta in sede referente dalla Commissione Bilancio, curando in particolare, le analisi riguardanti i profili finanziari dei provvedimenti assegnati in sede primaria alla Commissione stessa. Tutti i prodotti di documentazione del Servizio Bilancio sono pubblicati sul sito *web* della Camera dei deputati.

Un secondo importante ambito di attività del Servizio riguarda l'analisi delle dinamiche inerenti il quadro previsionale e quello programmatico di finanza pubblica e dell'evoluzione dei principali aggregati di entrata e di spesa nel conto delle amministrazioni pubbliche. Tale attività trova espressione nella predisposizione, in collaborazione con il Servizio Bilancio del Senato e con i Servizi Studi dei due rami del Parlamento, di dossier di ricostruzione e commento dei dati riportati nei principali documenti di finanza pubblica (DEF e NADEF).

Sono inoltre predisposte, per lo più in collaborazione con il Servizio Studi e, spesso, anche con il Servizio Bilancio del Senato, analisi riguardanti specifici argomenti di finanza pubblica, che confluiscono in dossier di "documentazione in materia di finanza pubblica". Si citano, a titolo esemplificativo, i dossier sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) predisposti per illustrare ed aggiornare progressivamente le informazioni riguardanti: le fonti di finanziamento del Piano e le relative finalizzazioni di spesa; gli effetti sul debito e sui saldi di finanza nonché l'impatto macroeconomico atteso dall'attuazione del medesimo Piano; il monitoraggio delle norme legislative che individuano specificamente taluni interventi, ponendo la relativa copertura a carico dei programmi di spesa del PNRR.

Rientrano in questa linea di documentazione anche le analisi predisposte per dar conto degli "effetti cumulati" sui saldi di finanza pubblica (in particolare sull'indebitamento netto della pubblica amministrazione) di norme contenute in diversi provvedimenti, adottati in un periodo di tempo determinato e accomunati dal perseguimento di finalità comuni o analoghe: l'intento sotteso a questa attività è quello di rappresentare in forma aggregata le implicazioni finanziarie di un insieme di misure che, per le finalità che le contraddistinguono, possono configurare specifiche politiche o aree omogenee di intervento pubblico. Ne sono esempi i dos-

sier predisposti per rappresentare gli effetti in termini di deficit delle misure introdotte nel corso del 2020 per fronteggiare l'emergenza epidemica e apprestare supporto ai settori economici più colpiti (c.d. "decreti Covid-19" e "decreti ristori") e quelli elaborati, e via via aggiornati, nell'anno in corso per descrivere l'impegno finanziario, complessivo e per singole aree di intervento, derivante dalle misure entrate in vigore dal 1° gennaio 2022 per mitigare l'impatto del "caro energia" su famiglie, imprese e settori produttivi.

Rientrano ancora nell'ambito di competenza riguardante le analisi di finanza pubblica alcuni approfondimenti condotti dal Servizio Bilancio su temi specifici, quali ad esempio la ricostruzione dei dati finanziari relativi alle autorizzazioni al maggior indebitamento (c.d. "scostamenti" di bilancio) approvate nel corso degli ultimi anni, agli utilizzi delle risorse reperite per effetto delle stesse e alla relativa incidenza sul quadro di finanza pubblica, anche alla luce dei dati di consuntivo riferiti agli esercizi finanziari interessati.

Sia le attività riguardanti la verifica delle quantificazioni sia quelle di analisi dei flussi di finanza pubblica trovano un'espressione rilevante in occasione della presentazione alle Camere della manovra annuale di bilancio, che vede il Servizio impegnato per la predisposizione di:

- un dossier di analisi dell'impatto sui diversi saldi di finanza pubblica e di verifica delle quantificazioni riferite agli effetti di ciascuna disposizione contenuta nella sezione I del disegno di legge di bilancio;
- schede riepilogative e, talvolta uno specifico dossier che individua gli effetti complessivi del disegno di legge di bilancio (sez. I e sez. II) sui saldi di finanza pubblica e pone a raffronto gli interventi di spesa (impieghi) con le coperture apprestate (risorse);
- schede e infografiche che, per ciascun anno del triennio, danno conto del passaggio dai valori tendenziali ai valori programmatici dell'indebitamento netto della p.a. (deficit), indicando l'entità complessiva della manovra, al lordo e al netto dei mezzi di copertura predisposti, la sua composizione in termini di entrate e spese, con distinta evidenziazione dei principali interventi previsti.

Il Servizio Bilancio esamina poi le proposte emendative riferite alla legge di bilancio e ai provvedimenti collegati alla manovra di finanza pubblica e formula su ciascuna di esse valutazioni di carattere tecnico propeedeutiche alla pronuncia di ammissibilità, da parte degli organi

parlamentari competenti, degli stessi emendamenti per gli aspetti riguardanti la congruità e l'idoneità della copertura finanziaria.

Il Servizio è competente anche a svolgere, in concorso con le altre strutture della Camera interessate, analisi dei dati relativi agli effetti finanziari delle leggi in corso di gestione e la verifica sull'attuazione delle leggi. Questa attività non ha dato finora luogo a prodotti standardizzati di documentazione, ma all'elaborazione di elementi di analisi confluiti per lo più in dossier di finanza pubblica o in schede inserite in dossier relativi a specifici progetti legislativi all'esame della Commissione Bilancio.

Il Servizio Bilancio predispone anche temi *web* e partecipa all'elaborazione dei temi *web* del Servizio Studi su argomenti di diretta attinenza alle materie di competenza.

Infine, il Servizio svolge, su richiesta di singoli deputati o di Gruppi parlamentari, ricerche su tematiche finanziarie e analisi riguardanti l'impatto sui saldi di finanza pubblica di specifiche proposte di legge o di proposte emendative. Quest'ultima attività si sostanzia in forme di diretta consulenza, nel supporto alla formulazione di clausole finanziarie da inserire in progetti di legge o in emendamenti e nella predisposizione di note messe a disposizione esclusivamente dei richiedenti.

SERVIZIO COMMISSIONI

Le competenze del Servizio Commissioni riguardano le attività strettamente attinenti ai lavori delle Commissioni permanenti e speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti legislativi, ove presiedute da deputati, e della Conferenza dei Presidenti di Commissione.

In tale ambito, il Servizio cura gli adempimenti relativi alla costituzione, al rinnovo e alla gestione della composizione delle Commissioni permanenti e delle predette Commissioni bicamerali; l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni e dei loro collegi minori e delle Commissioni bicamerali, ivi compresi la predisposizione degli *speech* per la Presidenza, la cura e pubblicazione dei fascicoli degli emendamenti (e degli altri documenti e atti esaminati in seduta), previa istruttoria ai fini delle valutazioni di ricevibilità e ammissibilità di competenza delle presidenze delle Commissioni, nonché le attività di supporto ai componenti di tali organi. Il Servizio assicura inoltre le verifiche tecniche relative alla formazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati; la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e licenziati dalle Commissioni, in collaborazione con il Servizio per i Testi normativi; la pubblicità dei lavori, mediante la redazione, il coordinamento e la pubblicazione dei resoconti sommari e, ove previsti, dei resoconti stenografici, nonché la redazione dei processi verbali delle sedute; la pubblicazione dei documenti di seduta e dei documenti acquisiti nel corso delle attività degli organi parlamentari.

Ulteriori attività di competenza riguardano la redazione di note informative per la stampa sui lavori delle Commissioni; la raccolta e l'elaborazione, in collaborazione con l'Ufficio del Regolamento, dei precedenti procedurali riferiti all'attività delle suddette Commissioni permanenti e bicamerali; le attività connesse alla convocazione e organizzazione delle riunioni della Conferenza dei presidenti di Commissione, compresa la trascrizione stenografica (ad uso interno) degli interventi; le attività di organizzazione delle missioni dei deputati per incarico delle Commissioni e per incarico della Camera, in collaborazione con il Servizio Rapporti in-

ternazionali e l'Ufficio per i Rapporti con l'Unione europea, fornendo la relativa assistenza; l'alimentazione delle banche dati del sindacato ispettivo, per i profili di competenza; la gestione delle banche dati relative alle statistiche sui lavori e sulle missioni delle Commissioni, nonché quelle concernenti le leggi di spesa e le coperture finanziarie (operative presso la Commissione Bilancio) e gli emendamenti (operative presso tutte le Commissioni).

Sul piano organizzativo sono stati sviluppati interventi diretti a rafforzare l'integrazione tra le segreterie delle Commissioni, anche attraverso la definizione di modalità di lavoro più razionali e flessibili, attraverso la collaborazione a tutti i livelli, in particolare in occasione dell'esame di provvedimenti di particolare rilevanza e complessità caratterizzati da un'attività molto intensa, come per esempio la sessione di bilancio o l'esame di decreti legge. In tale contesto è stata realizzata l'unificazione delle Segreterie della I e della II Commissione; con l'avvio della XIX Legislatura si è proceduto all'unificazione delle segreterie della VIII e della X Commissione.

Nel corso degli ultimi anni il Servizio ha promosso importanti sviluppi sul piano della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica dei processi di lavoro, in costante collaborazione con il Servizio Informatica.

In primo luogo sono state realizzate la piena digitalizzazione e dematerializzazione delle attività relative all'attività legislativa delle Commissioni, dalla presentazione, ricezione e gestione degli emendamenti fino alla predisposizione dei testi A, attraverso l'ulteriore sviluppo e l'integrazione dell'applicazione geoEme (che consente ai deputati di presentare telematicamente i propri emendamenti), della banca dati emendamenti (che consente di svolgere in modalità digitale le attività relative alla numerazione, ordinamento - anche in forma parzialmente automatica -, *drafting* e valutazione di ammissibilità degli emendamenti, nonché di produrre *report* e *query* su di essi), della piattaforma GAAP (che consente di operare sui fascicoli e sugli stampati, interloquendo direttamente con il Servizio Testi normativi e con la Tipografia) e della piattaforma informatica Synfra che, realizzando un vero e proprio fascicolo digitale degli emendamenti, ne consente una gestione dinamica, in tempo reale, in corso di seduta, permettendo di visualizzare l'*iter* degli emendamenti su appositi schermi allestiti nelle aule delle Commissioni, nonché sui dispositivi personali dei deputati e degli addetti ai lavori. Tramite la piattaforma

Synfra è possibile inoltre produrre fascicoli, *report* e dati statistici *on demand* su tutti i dati relativi agli emendamenti (quantità, presentatori, pareri, esiti).

Sono state inoltre informatizzate le procedure di condivisione di informazioni e documenti necessarie nell'ambito del processo legislativo in Commissione con il Servizio Studi, con il Servizio per i Testi normativi e con il Servizio Bilancio dello Stato.

A tale innovazione è corrisposta un'ampia e capillare attività di formazione, svolta in collaborazione con il Servizio Informatica e con il Servizio del Personale, rivolta sia al personale del Servizio sia al personale dei Servizi con cui le Commissioni collaborano stabilmente nel processo legislativo.

Assume altresì rilevanza per l'attività del Servizio l'introduzione, a partire dalla XIX Legislatura, della nuova modalità *web direct* per la gestione della pubblicità dei lavori delle Commissioni, sia per quanto riguarda la trasmissione in circuito chiuso delle sedute sia per quel che concerne la loro trasmissione sulla *Web Tv* della Camera, innovazione che ha comportato un ampliamento dei canali per la trasmissione delle sedute di Commissione e la modifica delle modalità di attivazione delle trasmissioni da parte del Servizio Commissioni.

Il Servizio intrattiene numerose forme di collaborazione con altre strutture amministrative. In particolare, collabora con l'Ufficio del Regolamento per le attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti, e opera in integrazione con i Servizi di documentazione, 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, 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. Inoltre, il Servizio collabora alla predisposizione dei Dossier curati dal Servizio Bilancio dello Stato, per le parti relative alla copertura finanziaria dei provvedimenti.

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI

Il Servizio cura anzitutto la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati in carica, le relative certificazioni e i connessi adempimenti fiscali, nonché la gestione della previdenza dei deputati cessati dal mandato e relativi aventi diritto. Sotto questo profilo, nel corso della propria attività sono costantemente portate all'attenzione del Collegio dei deputati Questori le questioni connesse alle disposizioni normative di competenza, nei diversi ambiti in cui si esplica la propria attività. Tra queste, si segnalano le attività in tema di gestione dei trattamenti previdenziali e di procedure esecutive, svolte in collaborazione con l'Avvocatura della Camera. Con riferimento ai deputati cessati dal mandato, il Servizio in particolare cura l'istruttoria relativa alla cessazione del quinto del trattamento previdenziale, alla sospensione e alla cessazione dell'erogazione dei trattamenti previdenziali diretti e di reversibilità, alla verifica della permanenza dei presupposti dei trattamenti di reversibilità, nonché all'esame delle domande di incremento degli assegni vitalizi ricalcolati sulla base della normativa vigente. Predisporre altresì gli atti da sottoporre all'esame del Collegio dei deputati Questori e dell'Ufficio di Presidenza in materia di competenze economiche liquidate ai deputati in carica e cessati dal mandato.

Per la gestione delle attività di competenza, il Servizio ha significativamente implementato il processo di dematerializzazione, utilizzando, in maniera pressoché esclusiva, apposite applicazioni informatiche per la trasmissione e la condivisione dei documenti.

Altra rilevante competenza del Servizio consiste nella gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati (ASI), in carica e cessati dal mandato, e degli altri aventi diritto, compresa la liquidazione dei relativi rimborsi. Questa attività è svolta nell'ambito del più generale processo di gestione e impiego delle disponibilità del Fondo di solidarietà dei deputati (finalizzato tra l'altro, alla liquidazione dell'assegno di fine mandato ai deputati cessati dal mandato ovvero alla concessione di garanzie bancarie ai deputati a valere sull'assegno di fine mandato maturato), che si esplica mediante gli indirizzi dettati in materia dal Collegio dei deputati Questori.

Al Servizio compete, inoltre, la gestione del “Centro Servizi deputati” per tutte le attività di informazione ai deputati sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e per l'assistenza per il disbrigo di pratiche amministrative interne.

Per l'avvio di una nuova legislatura, successivamente alle attività di accoglienza, il Servizio svolge le procedure amministrative necessarie all'inquadramento dei deputati stessi nei ruoli fissi di gestione delle competenze loro spettanti.

Il Servizio è altresì competente per la specifica gestione degli adempimenti concernenti i collaboratori parlamentari, ai sensi della deliberazione n. 184 del 2022 dell'Ufficio di Presidenza, che ha recentemente innovato la disciplina in materia, e ha attivato i meccanismi per la gestione, a cura della Camera, delle attività connesse al trattamento economico, previdenziale e fiscale degli stessi collaboratori parlamentari, nell'ambito del rapporto di lavoro che si instaura direttamente tra deputato e collaboratore.

Nell'ambito delle attività riguardanti il personale esterno curate dal Servizio rientra anche la gestione amministrativa del personale addetto alle segreterie dei deputati titolari di cariche istituzionali, compresa la liquidazione delle competenze e i connessi adempimenti previdenziali e fiscali.

Il Servizio assicura, inoltre, la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati, attività per le quali è ampiamente diffuso l'utilizzo degli strumenti digitali attraverso una costante implementazione delle modalità *online* delle attività di sportello e di erogazione di numerosi servizi mediante sistemi di prenotazione. Si tratta, fra le altre, delle attività che interessano il settore delle convenzioni in materia di trasporti, dirette, anche mediante il ricorso alle prestazioni a cura dell'agenzia di viaggi che gestisce il relativo servizio, a garantire nei riguardi dei deputati la libertà di circolazione sul territorio nazionale.

Il Servizio cura, infine, le attività amministrative connesse al funzionamento degli ambulatori e dei servizi di emergenza presso la Camera dei deputati.

Al riguardo, va segnalato che, nel periodo di emergenza pandemica, il

Servizio ha svolto le attività di coordinamento degli adempimenti legati alle misure per il contenimento della diffusione del COVID 19 nelle sedi della Camera; ha assicurato la fornitura dei dispositivi di protezione delle vie aeree e di altro materiale sanitario, organizzandone la distribuzione all'utenza; ha proseguito l'attività di coordinamento dell'esecuzione di tamponi antigenici e molecolari, legati all'esigenza di garantire un presidio di sicurezza sanitaria nelle sedi della Camera.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Il Servizio, ai sensi degli articoli 71 e 72 del Regolamento di amministrazione e contabilità e delle successive circolari attuative, cura il controllo di legittimità in via preventiva sugli atti e sui procedimenti amministrativi aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per l'Amministrazione; il 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; 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, ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c) del Regolamento di amministrazione e contabilità, redige semestralmente una relazione sugli esiti del controllo di legittimità in via successiva e 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.

Il controllo di legittimità in via preventiva viene svolto dal Servizio sugli atti amministrativi trasmessi dai competenti Servizi e Uffici della Segreteria generale. L'obiettivo del corretto e tempestivo svolgimento dell'*iter* amministrativo è perseguito anche attraverso un'attività di supporto che il Servizio per il Controllo amministrativo svolge su richiesta dei Servizi e Uffici interessati, in particolare al fine di adeguare gli atti contrattuali vigenti con l'aggiornamento della documentazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Tale attività concerne sia la fase istruttoria di predisposizione degli atti

amministrativi (procedure concorsuali, contratti, lettere di incarico) sia la fase gestionale, ai fini della soluzione di problematiche legate all'esecuzione delle prestazioni (certificati attestanti la regolare esecuzione). Si ritiene che il corrispondere a tali richieste, ove necessario e rigorosamente entro i limiti delle competenze del Servizio, possa rappresentare un utile apporto in termini di economia procedurale, contribuendo in tal modo all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa.

Relativamente al controllo di risultato, il Servizio, nel perseguire il costante aggiornamento delle scelte metodologiche alla base delle attività relative al controllo di risultato, opera in affiancamento, durante l'intero esercizio gestionale, ai Servizi e agli Uffici competenti nelle fasi di programmazione, gestione, monitoraggio delle attività amministrative.

Il Servizio, in integrazione funzionale con il Servizio Amministrazione, fornisce il proprio supporto ai Servizi e agli Uffici interessati nella definizione degli obiettivi da conseguire e dei relativi indicatori di risultato, ai fini dell'aggiornamento annuale dello schema del Programma dell'attività amministrativa, che si sviluppa su base triennale, intensificando l'attività tesa alla razionalizzazione e all'ottimizzazione - anche con riferimento agli aspetti riferiti alle fasi di gestione e monitoraggio - degli obiettivi inclusi nel Programma dell'attività amministrativa finalizzata al progressivo affinamento dello strumento di programmazione e, conseguentemente, delle fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività.

Nell'ambito dell'innovazione tecnologica - ai fini dell'ottimizzazione della reportistica generale e settoriale, da utilizzare per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'articolo 74 del Regolamento di Amministrazione e contabilità - il Servizio svolge attività di studio e progettazione delle ulteriori implementazioni di manutenzione evolutiva da apportare nell'area dedicata al Controllo di risultato all'interno del Sistema Informativo Contabile (SIC); le funzionalità già realizzate consentono correntemente ai settori operativi di fruire di uno strumento permanentemente aggiornato nelle fasi di programmazione, gestione e automonitoraggio delle attività.

In tale ambito, si è conseguito un incremento della dematerializzazione della procedura di acquisizione ed elaborazione dei dati, ai fini del pieno consolidamento della modalità di trasmissione totalmente telematica dei dati di programmazione e di monitoraggio, prodotti dai Servizi/Uffici,

nonché dei dati riferiti alla relazione periodica destinata ai vertici politici ed amministrativi.

Nell'ambito dell'obiettivo finalizzato all'incremento della digitalizzazione, della dematerializzazione e della riduzione della produzione cartacea l'archivio digitale creato dal Servizio a supporto del controllo preventivo di legittimità viene ora ordinariamente alimentato in tempo reale e ciò permetterà in una prima fase di digitalizzare completamente gli atti relativi alle autorizzazioni di spesa. Al fine di disporre di un prodotto che consenta un'agevole gestione e ricerca dei dati si dovrà procedere in collaborazione con il Servizio Informatica ad un'analisi volta a individuare una banca dati più sicura e integrata con dati storici, anche alla luce del venir meno della consultazione da parte del Servizio della Banca dati *Lotus*.

Sono in corso di esame talune ipotesi di rafforzamento delle procedure di controllo, sia di legittimità sia di risultato, con particolare riguardo all'estensione del vaglio a specifici procedimenti amministrativi, sinora trattati in modo differenziato; nonché approfondimenti ricognitivi, spesso effettuati in modo informale in via collaborativa, volti all'individuazione, all'inquadramento e alla risoluzione di diverse fattispecie amministrativo-operative, nell'ambito sia del controllo di legittimità che del controllo di risultato.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE

Il Servizio cura, nell'ambito dell'Osservatorio sulla legislazione, la verifica tecnica sulla attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre istituzioni competenti, nonché la rilevazione degli adempimenti che, nell'ambito dell'istruttoria legislativa, la normativa vigente attribuisce al Governo e ad altri enti con l'elaborazione dei relativi dati statistici; la verifica e il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative; la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.

In questi ambiti, il Servizio intrattiene interlocuzioni costanti con le amministrazioni competenti al fine di verificare in particolare l'effettivo adempimento degli obblighi di relazione, comunicazione e consultazione nei confronti del Parlamento previsti dalla normativa vigente e il seguito dato agli atti di indirizzo approvati o accolti dal Governo, anche con riguardo all'attuazione di specifiche disposizioni di legge.

Sulla base delle risultanze delle banche dati informatizzate appositamente costituite, il Servizio predispone inoltre le seguenti pubblicazioni periodiche:

- *Il controllo parlamentare sulle nomine governative negli enti pubblici:* tale *dossier* effettua la ricognizione trimestrale delle nomine di componenti degli organismi direttivi di enti pubblici, monitorate ai sensi dalla legge n. 14 del 1978, che disciplina le richieste di parere parlamentare e le comunicazioni al Parlamento delle nomine effettuate dal Governo, nonché in base a disposizioni di legge speciale che prevedono particolari forme di controllo parlamentare sulle nomine in enti pubblici. Nella pubblicazione sono altresì indicate le principali cariche presso gli enti pubblici o le autorità amministrative indipendenti scadute e non ancora rinnovate nel periodo considerato o che scadranno nei quattro mesi successivi alla data di uscita della pubblicazione medesima. Per ciascun ente interessato sono fornite apposite schede informative, che oltre a fornire notizie essenziali sulla relativa attività, danno conto del rispetto della normativa sul controllo parlamentare, dei nominativi dei titolari delle cariche, delle pro-

cedure di nomina, delle date di scadenza o di rinnovo, dell'esito dei pareri eventualmente espressi dalle competenti Commissioni parlamentari o dell'avvenuta comunicazione alle Camere delle nomine governative ai sensi di quanto previsto dalla legislazione vigente.

- *La ricognizione degli assetti organizzativi delle principali società a partecipazione pubblica*: il *dossier* dà conto della riforma, intervenuta nel 2016 con l'approvazione di un Testo unico, della disciplina delle società a partecipazione pubblica, illustrandone i contenuti e lo stato di attuazione, anche con riferimento alla normativa in materia di equilibrio di genere negli organi di amministrazione e di controllo delle società. In una serie di allegati è indicata la ricognizione, su base trimestrale, degli organi amministrativi delle società direttamente partecipate dai Ministeri dell'economia e delle finanze, della difesa, dello sviluppo economico (ora *Ministero delle Imprese e del made in Italy*), delle politiche agricole alimentari e forestali (ora *Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste*), delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (ora *Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti*) e della cultura. La ricognizione è estesa alle ulteriori società nelle quali le suddette società detengano quote di partecipazione pari o superiori al 25 per cento del capitale. Per ciascuna delle oltre 200 società oggetto di monitoraggio, è periodicamente aggiornata la consistenza numerica dei consigli di amministrazione e la loro composizione nominativa. La pubblicazione dà altresì conto dei mutamenti intervenuti nel periodo considerato negli assetti societari e nelle quote di partecipazione delle principali società monitorate, della eventuale creazione di nuove società o cessazione di quelle esistenti.
- *Le Relazioni al Parlamento da obbligo di legge*: il *dossier* reca il monitoraggio, su base bimestrale, delle relazioni che la Presidenza del Consiglio dei ministri e i diversi Dicasteri, nonché altri soggetti non governativi, devono trasmettere al Parlamento in forza di specifiche disposizioni legislative. Per ciascun documento esaminato vengono forniti l'inquadramento normativo e una sintesi del contenuto finalizzata a renderne più agevole la fruizione, valorizzandone, ove presenti, i contenuti informativi concernenti l'attuazione di specifici provvedimenti legislativi. Vengono inoltre segnalati gli eventuali obblighi di relazione inattuati o da considerarsi venuti meno, nonché quelli di nuova istituzione previsti da disposizioni di legge entrate in vigore nell'arco temporale di riferimento.
- *Gli atti di indirizzo*: il *dossier* prende in esame l'attuazione data dai diversi Ministeri, in un periodo di riferimento di norma quadrimestrale,

agli impegni contenuti negli atti di indirizzo (ordini del giorno, mozioni o risoluzioni), accolti e/o approvati in Assemblea o in Commissione. Tali atti vengono censiti in un'apposita banca dati e inviati alla Presidenza del Consiglio dei ministri o ai Ministeri di volta in volta individuati, previa analisi del contenuto dell'impegno assunto, come soggetti competenti per materia ad attuarli. L'attività è finalizzata a promuovere l'acquisizione di ogni notizia che le amministrazioni ritengano di fornire in merito a quanto attuato per ottemperare agli impegni assunti nei confronti del Parlamento. Nel *dossier* viene pubblicato il testo integrale delle note governative con le quali i diversi Dicasteri illustrano quanto realizzato in merito agli impegni accolti o approvati, ovvero eventuali ragioni ostantive. La pubblicazione fornisce anche i dati numerici degli atti di indirizzo segnalati all'Esecutivo nel periodo considerato dalla pubblicazione e delle note di attuazione pervenute nel medesimo arco temporale.

Il Servizio opera in raccordo con le altre strutture di documentazione della Camera e in coerenza con i relativi processi di innovazione documentale e tecnologica. Le sue pubblicazioni sono poste a disposizione della generalità degli utenti mediante la pubblicazione sul sito internet, nell'apposito Portale della documentazione.

L'azione amministrativa è orientata a sviluppare le attività di monitoraggio delle nomine in enti pubblici e società partecipate e di verifica dell'attuazione delle relative discipline. È inoltre volta ad affinare gli *standard* editoriali dei propri *dossier*, anche al fine di rendere sempre più fruibile il patrimonio informativo contenuto nelle relazioni governative e non governative trasmesse al Parlamento, ciò anche nell'ottica di favorire le attività di verifica tecnica sull'attuazione delle leggi e di analisi delle politiche pubbliche.

SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Al Servizio per la Gestione amministrativa fanno capo le attività finalizzate ad assicurare le attività logistiche ed operative di supporto al 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. A tal fine, gestisce i rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi di telefonia fissa e mobile, postali e vendita di tabacchi, nonché con i fornitori di energia elettrica, gas e acqua.

L'area dei servizi comprende, inoltre, quelli di ripresa radiotelevisiva, per assicurare la pubblicità dei lavori parlamentari, quelli di trasporto, di ristorazione, di stampa e riproduzione di documenti (anche in formato digitale), di pulizia, di gestione integrata dei rifiuti, di centralino (assicurando il corretto smistamento delle telefonate interne ed esterne, nonché svolgendo 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, l'acquisto dei quotidiani (consultabili anche in formato digitale) e dei beni di consumo per uffici e reparti. Il Servizio cura anche l'organizzazione logistica a supporto di eventi e convegni, un'attività che comporta il coordinamento di strutture sia interne sia esterne al Servizio stesso.

Nell'ambito delle attività di gestione del patrimonio mobiliare e artistico, il Servizio provvede inoltre al monitoraggio dello stato di conservazione e agli eventuali interventi di restauro dei dipinti e degli altri beni del patrimonio artistico, con il supporto delle soprintendenze competenti; alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della Camera nonché alla elaborazione dei dati per la stesura del prospetto di sintesi degli inventari, di cui all'articolo 8, comma 4, del Regolamento di Amministrazione e contabilità.

Per quanto di competenza, il Servizio provvede anche alle spese economiche di cui all'articolo 27, comma 4, lettere a), b) e c) del Regolamento

di Amministrazione e contabilità, mediante la gestione di appositi fondi.

Nell'ambito delle competenze sopra indicate il Servizio, in coerenza con gli obiettivi della programmazione dell'attività amministrativa e le risorse di bilancio, nonché dedicando particolare attenzione ai profili di sostenibilità ambientale, svolge le attività che riguardano la progettazione dei servizi e l'individuazione delle forniture adeguate alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione, anche attraverso la definizione delle specifiche tecniche necessarie alla stesura dei capitolati di gara. Le attività di programmazione si coniugano con quelle operative di erogazione dei servizi sia attraverso la gestione delle strutture interne a ciò preposte, i reparti, sia attraverso l'attività di controllo della corretta ed efficace esecuzione dei contratti, secondo moduli che sono volti a garantirne il costante adattamento alle esigenze dell'attività parlamentare.

Il Servizio, per lo svolgimento dei propri compiti relativi ad attività non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera e), del Regolamento della Camera, si avvale di appalti di servizi che hanno ad oggetto settori per i quali è stata operata una scelta di esternalizzazione del servizio (pulizie, guardaroba, tappezzeria e falegnameria, ristorazione, logistica interna). Oltre ai predetti servizi meramente ausiliari e quindi totalmente esternalizzati, il supporto alla gestione è garantito da ditte esterne anche mediante servizi "a chiamata" nel caso in cui il personale del reparto interno si trovi, in circostanze contingenti, nella difficoltà di fronteggiare picchi di lavoro (servizi di trasporto), oppure per particolari attività ad elevato contenuto specialistico, come la gestione del centro di emissione televisiva.

SERVIZIO INFORMATICA

Il Servizio Informatica, nel contesto organizzativo della Camera dei deputati, assicura all'Istituzione le condizioni per lo svolgimento della sua attività che, sempre di più, avviene attraverso il ricorso a tecnologie e strumenti digitali.

Ad esso spettano tanto le funzioni tradizionali di progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione del centro elaborazione dati e della rete per la trasmissione dei dati dell'Istituzione, quanto la progettazione, lo sviluppo e l'evoluzione delle applicazioni e dei servizi informatici erogati in favore delle diverse platee di utenti interni (deputati, collaboratori, Gruppi parlamentari, dipendenti, soggetti esterni che lavorano presso le sedi della Camera, ivi compresi i giornalisti) ed esterni (i cittadini nella loro generalità, gli operatori del diritto, i rappresentanti di interessi, etc.).

In un contesto generale caratterizzato da una sempre maggiore pervasività degli strumenti digitali, il Servizio Informatica fornisce - dunque - il supporto per la progettazione del percorso di transizione digitale e per l'utilizzo efficace del parco applicativo esistente, nonché le postazioni di lavoro fisiche e quelle virtuali. Nell'ambito delle attività di assistenza all'utenza parlamentare, è assicurato anche il supporto per la configurazione dei dispositivi personali utilizzati dai deputati per lo svolgimento del mandato.

Tra le funzioni generali del Servizio vi sono inoltre quelle connesse alla sicurezza logica, attraverso la gestione delle abilitazioni ai servizi informatici, e alla tutela della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati, secondo la normativa e le linee di intervento generali in materia, assicurando una costante attenzione al livello di sicurezza dei sistemi.

Procedendo all'esame specifico delle competenze, secondo quanto disposto dal Regolamento dei Servizi e del Personale, il Servizio Informatica assicura i cosiddetti servizi di base (posta elettronica; condivisione di documenti; accesso alla rete *internet*, anche attraverso *Wi Fi*, al Portale Intranet; servizi di traduzione automatica).

Nel settore della comunicazione e dell'accesso all'informazione parlamentare, nonché al patrimonio documentale, storico e culturale, il Servizio Informatica assicura la gestione e lo sviluppo applicativo del sito *Internet* istituzionale, della *Web Tv* e dei siti tematici dedicati a singole materie o questioni. A questo settore va ricondotto anche il sistema di produzione dei resoconti stenografici, utilizzato dal Servizio Resoconti, che integra sistemi di riconoscimento automatico del parlato basati su algoritmi di intelligenza artificiale.

Nell'ambito dei siti *web*, vengono, peraltro curati con specifica attenzione anche i temi dell'accessibilità, nonché dell'erogazione - in modalità sicura - di servizi ai cittadini anche attraverso il sistema SPID (sistema pubblico delle identità digitali) e il sistema CIE (carta d'identità elettronica).

Il Servizio Informatica è, inoltre, impegnato nel costante ampliamento della capacità trasmissiva attraverso la *Web Tv* e nel supporto alle attività di videoconferenza, sia nell'ambito dei lavori parlamentari, sia in occasione di eventi pubblici.

Rientra nella competenza del Servizio Informatica anche la gestione e la manutenzione dell'impianto di voto dell'Aula, nonché dei grandi sistemi di visualizzazione che lo completano. Durante l'emergenza epidemiologica, peraltro, l'impianto è stato oggetto di un intervento evolutivo al fine di consentire la votazione da postazioni mobili. Tale opzione è stata confermata dalla Giunta per il Regolamento per le deputate che intendano procedere all'allattamento dei figli minori di un anno.

Nel primo anno di ciascuna legislatura, il Servizio assicura in modo specifico, attraverso applicazioni dedicate, il supporto tecnico alla verifica dei dati elettorali operata dalla Giunta delle elezioni sulla base delle attività svolte dal Servizio Prerogative e immunità.

Negli ultimi anni il Servizio Informatica, con il Servizio Commissioni ed anche con il Servizio Assemblea, ha dato forte impulso alla dematerializzazione del procedimento legislativo con riguardo agli strumenti messi a disposizione dei diversi soggetti che vi concorrono attraverso applicazioni per la presentazione di tutti gli atti di iniziativa in modalità digitale (per i deputati, i collaboratori dei deputati e i Gruppi parlamentari), nonché per l'istruttoria collaborativa e il trattamento dei testi presentati (per gli uffici della Camera) e per la gestione e la visualizzazione dei testi me-

desimi in corso di seduta (per i deputati e per gli uffici della Camera).

Dal punto di vista organizzativo, la scelta di condivisione dei dati e delle informazioni, della loro interoperabilità e del loro riuso ha portato al consolidamento di vere e proprie piattaforme sia nel settore della documentazione, che nel settore amministrativo strettamente inteso. Per quanto riguarda la documentazione, il Servizio Informatica cura – tra l'altro – la manutenzione e lo sviluppo della piattaforma aperta condivisa tra le diverse strutture interne che oltre ad un sistema di archiviazione, di *editing* e a strumenti di ricerca, consente alle strutture di pubblicare contenuti sui diversi siti (istituzionale e dedicato alla documentazione), con una notevole economia di tempi e di risorse.

Per quanto concerne il settore amministrativo, tutto il ciclo della spesa – dal bilancio, alla realizzazione dei programmi settoriali, alla gestione dei pagamenti – è servito da una piattaforma integrata dedicata alla contabilità e all'attività di controllo, sviluppata secondo l'assetto organizzativo e regolamentare interno, che è stata recentemente interfacciata con il cd. fascicolo amministrativo elettronico. Tali strumenti si affiancano al sistema di protocollo digitale che costituisce lo strumento «tradizionale» di unificazione dell'attività amministrativa.

Sistemi dedicati supportano la gestione del personale interno di ruolo e delle procedure di reclutamento, nonché la gestione del personale operante presso gli uffici dei titolari di cariche istituzionali e del personale a contratto (in seguito alla delibera dell'Ufficio di Presidenza intervenuta alla fine della XVIII legislatura) e la gestione delle competenze dei parlamentari.

Oltre all'assistenza, il Servizio Informatica cura anche iniziative di informazione e formazione tecnica per gli utenti.

Lo svolgimento delle attività d'istituto sopra descritte è assicurato da personale di ruolo e attraverso una vigile attività contrattuale, volta all'acquisizione delle diverse tipologie di beni e di servizi che si ispira ai principi del corretto rapporto fra *outsourcing* e risorse interne e del mantenimento del controllo sui dati e sui modelli di organizzazione.

Il Servizio Informatica assicura, altresì, il dialogo e il confronto con le altre istituzioni, a livello nazionale e a livello internazionale, sugli *standard* tecnici e per le iniziative di collaborazione nel settore di competenza.

Nel corso del 2021, la Camera - per il tramite del Servizio Informatica - ha aderito ad iniziative del PNRR dedicate agli organi costituzionali con riguardo all'erogazione di moduli di formazione per l'incremento della consapevolezza del rischio *cyber*, nonché per il rimborso di spese finalizzate all'incremento del livello di resilienza dell'infrastruttura.

Da ultimo si ricorda che con l'omologo Servizio del Senato è operativo un protocollo di collaborazione che, per il prossimo anno, prevede - tra le principali realizzazioni - il rifacimento del catalogo bibliografico del polo bibliotecario parlamentare.

SERVIZIO LAVORI E BENI ARCHITETTONICI

Il Servizio Lavori e beni architettonici cura 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; si occupa inoltre della tutela del patrimonio artistico ed architettonico della Camera dei deputati, per quanto non attribuito al Servizio per la Gestione amministrativa.

Competono al Servizio anche le attività relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati, nonché l'organizzazione e la gestione dell'assistenza agli utenti nel settore impiantistico e manutentivo.

Il Servizio opera con la finalità di soddisfare l'esigenza di assicurare lo svolgimento dell'attività istituzionale in condizioni di decoro e in conformità alle normative tecniche relative agli impianti, nel rispetto delle peculiarità storico-architettoniche dei palazzi in uso alla Camera e tenuto conto delle linee guida contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Gli interventi nel settore edile e le attività di manutenzione degli impianti (nei settori elettrico, condizionamento, termoidraulico e antincendio) sono svolte dal Servizio attraverso i propri reparti edile, elettrico e di condizionamento e riscaldamento e attraverso un presidio antincendio, mentre l'esecuzione è demandata a ditte esterne, selezionate mediante apposite procedure di gara.

Molte delle attività realizzate in ambito infrastrutturale e impiantistico hanno la caratteristica di coinvolgere tutti i predetti reparti e si svolgono anche in raccordo con altri Servizi (ad esempio, il Servizio Informatica o quello per la Gestione amministrativa), in quanto i rifacimenti di locali consentono di riqualificare gli ambienti di lavoro sotto una pluralità di profili. Interventi recenti nel settore hanno riguardato la ristrutturazione tecnologica ed impiantistica delle sedi di Commissione (Difesa, ex-Agricoltura, Lavoro, Finanze) per dotare le stesse di sistemi di condizionamento e di riscaldamento in grado di fornire i quantitativi di aria primaria richiesti

dalla normativa, ed anche di preconstituire un sistema idoneo a contrastare eventuali riprese dell'attività pandemica, assicurando l'utilizzabilità delle sedi a seguito di opportune misure di ricambio rapido dell'aria.

Un aspetto rilevante dell'attività del Servizio Lavori riguarda le misure di risparmio energetico. In tale ambito si collocano le operazioni di adeguamento degli impianti di condizionamento, con l'installazione di impianti dotati di un più elevato indice di rendimento e maggiore efficienza energetica, con conseguente abbattimento dei consumi; l'installazione impiantistica di nuove caldaie con maggiore efficienza energetica nelle rispettive centrali termiche; le attività di manutenzione e le opere di falegnameria per gli infissi esterni delle facciate e degli ambienti nelle diverse sedi; il progressivo rinnovamento impiantistico di macchinari giunti a fine ciclo vitale, con altrettanti a maggiore efficienza energetica; l'installazione di pellicole schermanti per limitare l'irradiazione e la dispersione termica tramite i vetri delle finestre nonché di pannelli in plexiglass e ferma-vetri.

Il Servizio svolge altresì interventi di adeguamento e ristrutturazione degli impianti elettrici, 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, attraverso ulteriori interventi di ridondanza riguardante i gruppi elettrogeni. Tra gli interventi recentemente svolti, si menziona l'adeguamento del sistema di alimentazione di Palazzo della Missione e dell'Auletta dei Gruppi Parlamentari.

Il Servizio effettua interventi di adeguamento normativo degli impianti idrici-antincendio nei vari palazzi della Camera, in attuazione dei rispettivi progetti antincendio approvati dal Corpo dei Vigili del fuoco.

Svolge inoltre un'attività di gestione complessiva degli immobili e recentemente, sulla base del mandato del Collegio dei Questori, ha proceduto all'effettuazione delle operazioni tecniche istruttorie e di coordinamento amministrativo che hanno portato alla definitiva acquisizione a titolo di proprietà, con successivo conferimento al Demanio, del Palazzo c.d. ex-Colombo e dell'intero edificio n. 5 del complesso di Castelnuovo di Porto.

Quanto agli interventi in materia di riduzione dei rischi, il Servizio ha curato l'istruttoria per la partecipazione della Camera ai progetti di pre-

venzione del rischio sismico gestiti dall'Agenzia del Demanio, cui hanno aderito anche la Presidenza del Consiglio e il Senato della Repubblica, che porterà alla redazione di un Documento di vulnerabilità sismica delle proprie sedi, che indicherà gli eventuali interventi necessari al contenimento del rischio e ha proseguito le attività per il mantenimento in efficienza degli impianti di climatizzazione e di condizionamento mediante l'incremento degli standard di sanificazione, di pulizia e di efficienza degli impianti di trattamento dell'aria per garantire, sotto questo profilo, la sicurezza degli ambienti e dei palazzi della Camera.

SERVIZIO DEL PERSONALE

Il Servizio cura la gestione del personale, svolgendo le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego dello stesso, alla sua organizzazione e alle relative procedure di lavoro, ed effettuando, rispetto a tali attività, le connesse rilevazioni statistiche.

Analogamente, provvede agli adempimenti relativi allo stato giuridico e al trattamento economico del personale, che includono la liquidazione delle competenze ai dipendenti in servizio e in quiescenza e ai superstiti, nonché le ulteriori prestazioni di natura previdenziale e assistenziale e l'erogazione delle borse di studio. Sono altresì svolte le attività connesse al riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio e all'istruttoria, in collaborazione con l'Avvocatura, dei ricorsi innanzi agli organi di tutela giurisdizionale.

Il Servizio, inoltre, assicura gli adempimenti riferiti alle relazioni sindacali, l'istruttoria tecnica per la contrattazione di lavoro e l'attività di segreteria del Comitato per gli affari del personale. Nell'esplicazione di tali funzioni, nel corso dell'anno è stato sottoscritto l'Accordo approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160/2022, recante disposizioni in materia di incarichi, di sistema di valutazione, di disciplina transitoria della prestazione lavorativa a distanza e di regime pensionistico. Da ultimo, è stato altresì concluso un ulteriore Accordo recante "Disposizioni in tema di permanenza in carica, fino alla nomina dei componenti per la legislatura successiva, dei membri degli organi di tutela giurisdizionale per il personale". Il Servizio cura poi lo svolgimento di incontri con le Organizzazioni sindacali in sede consultiva e informativa, oltre a incontri informali delle rappresentanze dei dipendenti con il Segretario generale.

Il Servizio sovrintende anche alla gestione del Sistema di valutazione del personale. A seguito della nuova disciplina sopra richiamata, è avviato il ciclo di valutazione relativo al biennio 2022-2023, iniziato con la predisposizione delle schede preliminari, nelle quali sono fissati gli obiettivi per ciascun dipendente, in particolare per chi ha assunto un incarico di coordinamento nel corso dell'anno.

Nella fase di emergenza pandemica da Covid-19, il Servizio ha svolto l'attività preordinata all'adozione delle misure di contenimento del rischio e di tutela del personale, in particolare il tracciamento dei contatti e l'effettuazione dei relativi test.

In ambito formativo, il Servizio offre ai dipendenti molteplici corsi di formazione, anche a distanza. Tra le iniziative svolte, si segnalano, in particolare: i corsi di informatica; gli aggiornamenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; i corsi di lingua, individuali e di gruppo; gli aggiornamenti professionali specialistici in materia di appalti e contratti e quelli in materia fiscale, tributaria e previdenziale. In collaborazione con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, nonché con la Banca d'Italia, sono stati organizzati due cicli di incontri formativi, aperti a tutti i dipendenti, riguardanti, da un lato, la politica estera e le relazioni internazionali, e, dall'altro, la politica monetaria dell'Eurosistema e le crypto-attività. Sono inoltre periodicamente organizzati incontri formativi e seminari tenuti da dipendenti, allo scopo di valorizzare le risorse interne, di garantire una sempre maggiore condivisione delle *best practices* sviluppatesi in ciascun settore e di assicurare a tutti la conoscenza dei temi di maggiore rilevanza nazionale e internazionale. Il Servizio, infine, assicura le attività, istruttorie e organizzative, finalizzate all'accoglienza e alla formazione iniziale dei neoassunti.

La struttura effettua inoltre le valutazioni e le proposte relative ai fabbisogni di organico, provvedendo altresì allo studio e all'organizzazione delle procedure di reclutamento. A tale ultimo fine, predispone i bandi di concorso, cura gli aspetti organizzativi per lo svolgimento delle prove d'esame, svolge attività di supporto e assistenza ai lavori delle commissioni esaminatrici e provvede agli adempimenti connessi all'assunzione, alla chiamata in servizio e all'inquadramento in ruolo dei vincitori. Le prove d'esame sono organizzate in sinergia con le altre strutture interne chiamate a collaborarvi, in base a principi di razionalizzazione amministrativa e di contenimento delle spese.

Le attività svolte nel settore del reclutamento sono riassunte nel *box* sottostante.

Per quanto riguarda il concorso per il reclutamento di 50 assistenti parlamentari, nel corso dell'anno si sono svolte le attività di correzione delle

prove scritte, che si sono concluse nel mese di giugno, al termine di 28 riunioni della Commissione esaminatrice. Nel corso di tali riunioni sono state valutate le prove scritte di 334 candidati. La prova orale del concorso, alla quale sono stati ammessi 100 candidati, si è svolta in dieci riunioni tra il 26 settembre e il 7 ottobre. Ulteriori riunioni della Commissione sono state dedicate sia all'organizzazione della predetta prova orale, sia all'approvazione della graduatoria finale, che comprende 50 candidati dichiarati vincitori e 26 idonei, tutti chiamati a prendere servizio in data 1° dicembre 2022.

Nell'ambito dei concorsi già avviati, la Commissione esaminatrice del concorso a 65 posti di segretario parlamentare, nel mese di gennaio, ha tenuto 13 riunioni per la verifica e la validazione dell'archivio dei quesiti da utilizzare per lo svolgimento della prova selettiva, nonché per l'organizzazione della prova stessa. La prova selettiva, alla quale sono stati ammessi 16.245 candidati, si è svolta il 2 e 3 marzo 2022. Vi hanno preso parte 3.702 candidati (pari al 23 per cento dei concorrenti convocati). Alle prove scritte e alla prova pratica, che si sono svolte nelle giornate del 6 e 7 luglio e dall'11 al 15 luglio (oltre a un turno suppletivo svolto nella giornata del 27 luglio) sono stati convocati 625 candidati, 329 dei quali hanno portato a termine le prove. La Commissione ha terminato il 2 dicembre le operazioni di correzione delle predette prove scritte e della prova pratica, avviate nel mese di settembre.

Quanto al concorso a 20 posti di tecnico con specializzazione informatica, anch'esso bandito nel 2021, la Commissione esaminatrice, nei mesi di gennaio e febbraio, ha tenuto 6 riunioni per la verifica e la validazione dell'archivio dei quesiti oggetto della prova selettiva, nonché per l'organizzazione della prova stessa. La prova selettiva, alla quale sono stati ammessi 551 candidati, si è svolta il 4 marzo 2022. Vi hanno preso parte 175 candidati (pari al 32 per cento dei concorrenti convocati), i quali sono stati tutti ammessi alle prove scritte del concorso. Le prove scritte, che sono state portate a termine da 101 candidati, hanno avuto luogo nelle giornate del 25 e 26 maggio 2022. La Commissione ha terminato nella seduta del 13 dicembre le attività di correzione, avviate nel mese di settembre.

Infine, relativamente al concorso per 10 posti di tecnico della Camera dei deputati, anch'esso bandito nel 2021, per il quale sono pervenute 636 domande, nelle giornate del 6 e 7 dicembre 2022 si sono svolte le prove scritte.

Per quanto riguarda le ulteriori procedure concorsuali previste dal cronoprogramma approvato dall'Ufficio di Presidenza, nel mese di giugno è stato pubblicato il bando di concorso a 65 posti di documentarista della Camera dei deputati con indirizzo giuridico e con indirizzo economico, per il quale

sono pervenute 9.378 domande, di cui 8.180 per l'indirizzo giuridico e 1.198 per l'indirizzo economico. La Commissione ha già definito il diario della prova selettiva, che si svolgerà il prossimo 16 febbraio 2023. È stata affidata a risorse interne la redazione dei quesiti che dovranno essere validati dalla Commissione esaminatrice, entro il mese di dicembre, ai fini dell'inserimento nell'archivio da utilizzare per la prova medesima.

Il Servizio svolge costante attività di aggiornamento tecnologico per i procedimenti di competenza.

Infine, rientra tra le competenze d'istituto l'attività di segreteria del Consiglio dei Capi Servizio, curata dal Capo del Servizio del Personale.

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Il Servizio Prerogative e immunità cura l'attività di segreteria della Giunta delle elezioni; della Giunta per le autorizzazioni; delle Commissioni d'indagine costituite ai sensi dell'articolo 58 del Regolamento (nel caso in cui un deputato sia accusato di fatti che ledano la propria onorabilità nel corso di una discussione e chiedo la nomina di una Commissione) nonché del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa ai sensi dell'articolo 90 della Costituzione (messa in stato d'accusa del Presidente della Repubblica per alto tradimento e attentato alla Costituzione); gli adempimenti relativi allo *status* dei parlamentari; gli adempimenti inerenti alla verifica dei poteri.

Nell'ambito delle attività proprie della Giunta delle elezioni e della Giunta per le autorizzazioni, gli uffici del Servizio curano in particolare l'acquisizione e la conservazione della documentazione, l'attività di ricerca e di studio a supporto delle funzioni degli Organi, nonché la redazione di resoconti e la predisposizione di stampati per l'Assemblea.

Con riferimento alla Giunta delle elezioni, il Servizio svolge tutti gli adempimenti istruttori e logistici preordinati alla verifica dei titoli di ammissione dei deputati (relazioni di convalida, valutazione della compatibilità e della eleggibilità di competenza della Giunta delle elezioni).

In tale quadro, il Servizio cura la raccolta e la conservazione, presso il centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, della documentazione elettorale trasmessa alla Camera dei deputati dagli Uffici elettorali (istituiti presso le Corti di appello e i Tribunali).

Viene, in tale ambito, assicurato il coordinamento operativo del Gruppo di lavoro per l'immissione dei verbali sezionali e del Gruppo di lavoro per le operazioni di calcolo relative alla verifica dei risultati elettorali, c.d. "Ufficio calcolo", funzionali alla predisposizione dei prospetti necessari per la redazione delle relazioni circoscrizionali, della relazione nazionale e per la circoscrizione Estero, al fine della convalida dei deputati.

In collaborazione con il Servizio Informatica, il Servizio è impegnato nell'aggiornamento e nell'implementazione delle banche dati connesse alle elezioni, a partire dalla banca dati VDE - verifica dati elettorali.

Dopo lo svolgimento della verifica elettorale si provvede alla pubblicazione dei dati forniti dagli Uffici elettorali e di quelli verificati dalla Giunta elezioni sul sito *internet* della Camera dei deputati.

La segreteria della Giunta delle elezioni fornisce al contempo supporto istruttorio e organizzativo ai fini della dichiarazione e dell'esame delle cariche ricoperte dai deputati, tanto ai fini della valutazione delle ineleggibilità, quanto ai fini del giudizio di compatibilità con il mandato parlamentare. A tal fine, provvede all'implementazione della banca dati dei procedimenti di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza, con l'inserimento delle cariche dichiarate dai deputati e dei relativi precedenti procedurali.

Per quanto invece riguarda l'attività della Giunta per le autorizzazioni, la segreteria dell'Organo cura l'attività istruttoria concernente:

- le richieste di deliberazione in materia di insindacabilità, di cui all'articolo 68, primo comma, della Costituzione provenienti dall'autorità giudiziaria o direttamente dal deputato interessato (articolo 3 della legge n. 140 del 2003);
- le richieste di autorizzazioni *ad acta* di cui all'articolo 68, secondo e terzo comma, della Costituzione (istanze con cui l'autorità giudiziaria chiede di sottoporre i deputati a perquisizione personale o domiciliare, a sequestri di corrispondenza, all'arresto cautelare e all'intercettazione di conversazioni o comunicazioni - articoli 4 e 6 della legge n. 140 del 2003);
- le richieste di autorizzazione a procedere per i reati ministeriali di cui all'articolo 96 della Costituzione;
- le richieste di autorizzazione a procedere per il reato di cui all'articolo 313 del codice penale (vilipendio alle Assemblee legislative);
- l'eventuale predisposizione - da parte del Comitato parlamentare di cui alla legge costituzionale n. 1 del 1953 - della relazione per il Parlamento in seduta comune in ordine alla messa in stato d'accusa del Presidente della Repubblica per alto tradimento e attentato alla Costituzione. Tenuto conto che la Presidenza di tale Comitato bicamerale è affidata in modo alternato, per ciascuna legislatura, alla Camera e al Senato, la segreteria della Giunta coordina la propria attività con

l'Organo corrispondente dell'altro ramo del Parlamento (*Giunta elezioni e delle immunità parlamentari*) in ordine alla gestione dei precedenti e alla conservazione dell'archivio documentale;

- la difesa in giudizio della Camera nei conflitti di attribuzione tra poteri dello Stato riguardanti le immunità di cui all'articolo 68 della Costituzione.

Per ogni singolo procedimento - oltre alla già illustrata attività istruttoria, di redazione dei resoconti e dei documenti per l'Assemblea - la Segreteria della Giunta segue gli aspetti procedurali, predispone il materiale documentale, assicura la custodia e la consultazione dei fascicoli contenenti atti riservati da parte dei componenti della Giunta. Cura, infine, i rapporti con i soggetti esterni interessati ai procedimenti e/o alle questioni assegnate.

Il Servizio assicura altresì gli adempimenti relativi allo *status* dei parlamentari, con particolare riguardo all'appartenenza ai Gruppi parlamentari e alle Dichiarazioni patrimoniali e reddituali dei deputati.

Il Servizio cura gli adempimenti inerenti l'aggiornamento dell'anagrafe unificata legislativa (AUL) per i profili di competenza, e, in collaborazione con il Servizio Informatica, la verifica delle candidature e l'inserimento delle proclamazioni comunicate dagli uffici circoscrizionali competenti dopo lo svolgimento delle elezioni politiche. Il medesimo Servizio svolge inoltre tutte le attività preparatorie e conseguenti allo svolgimento delle elezioni politiche (contatti con gli uffici giudiziari relativamente alle candidature, con gli Uffici Centrali Circoscrizionali per l'acquisizione delle candidature e delle proclamazioni, inserimento in AUL delle proclamazioni in tempo reale, collaborazione all'attività di accoglienza dei parlamentari della nuova legislatura ai fini della comunicazione delle cariche ricoperte e della comunicazione dell'appartenenza ai Gruppi parlamentari).

Il Servizio provvede all'istruttoria e agli adempimenti previsti ai fini della costituzione dei Gruppi parlamentari e delle componenti del Gruppo misto nonché degli atti relativi alla modifica della loro consistenza, alla nomina degli organi direttivi, alla pubblicazione dei relativi statuti e alle conseguenti comunicazioni all'Assemblea. Cura inoltre gli aggiornamenti derivanti dalle modifiche nella composizione e nella denominazione dei Gruppi parlamentari (annunci, inserimento in AUL, raccordi con il Servizio Informatica per pubblicazione sul sito e per gli aggiornamenti), e quelli

connessi alle eventuali cessazioni dal mandato parlamentare e subentri, inclusi gli inserimenti dei nuovi dati in AUL cui segue la pubblicazione diretta sul sito istituzionale dei relativi aggiornamenti.

Cura inoltre le attività correlate alle esigenze dei parlamentari che, nell'ambito del loro *status*, possono richiedere certificazioni, attestazioni, timbri per le autenticazioni delle sottoscrizioni e simili.

Sono altresì svolti tutti gli adempimenti previsti, in base alle vigenti disposizioni, per la ricezione, la conservazione e la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei deputati.

In tale quadro, il Servizio provvede in particolare alla ricezione e alla conservazione dei dati patrimoniali e reddituali dei deputati, nonché alla loro pubblicazione mediante un Bollettino cartaceo annuale previsto dalla legge n. 441 del 1982, consultabile da ogni cittadino avente la maggiore età (presso gli uffici del Servizio). A tal fine, offre costantemente assistenza e supporto ai deputati e ai loro collaboratori.

Al contempo, cura tutte le fasi relative alla pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali e reddituali sul sito *internet* della Camera dei deputati ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge n. 149 del 2013, convertito dalla legge n. 13 del 2014, eventualmente integrati con ulteriore documentazione sulla base di apposita liberatoria, rilasciata dal deputato, dal coniuge o da parenti entro il secondo grado.

In collaborazione con il Servizio Informatica, cura l'aggiornamento e l'implementazione della banca dati Gestione della documentazione patrimoniale (GDP), nell'ottica di un'implementazione dell'attività di dematerializzazione e di alimentazione informatizzata del flusso di dati e documenti trasmessi.

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

Il Servizio Rapporti internazionali fornisce 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 cura i rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali, con i Parlamenti e con gli organi costituzionali degli altri Paesi.

Assicura la necessaria assistenza, nonché l'attività istruttoria, per la partecipazione del Presidente della Camera e di delegazioni della Camera a conferenze e incontri internazionali e per le missioni all'estero (ad esclusione di quelle curate dall'Ufficio Rapporti con l'Unione europea).

Nell'ambito delle attività d'istituto, presta assistenza alle delegazioni della Camera presso le Assemblee internazionali e alle delegazioni della Camera in missione all'estero per incarico della Presidenza della Camera; collabora alle attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare (UIP) e agli organismi di cooperazione parlamentare (Gruppi o Commissioni di collaborazione bilaterale istituiti sulla base di Protocolli). In particolare, cura la gestione dei rapporti con le Assemblee parlamentari internazionali cui partecipano delegazioni della Camera (CdE, NATO, OSCE, INCE, AP-UpM) e l'assistenza alle Delegazioni presso le Assemblee internazionali presiedute da deputati, assicurando le funzioni di segreteria e di resocontazione delle sedute (CdE, NATO, OSCE, INCE).

Si occupa, inoltre, dell'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. Assicura la predisposizione della documentazione per le sessioni e 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. Garantisce la pubblicazione su *web* della sintesi delle principali attività svolte dalle Delegazioni parlamentari presso le Assemblee internazionali.

La struttura provvede all'elaborazione di statistiche sull'attività delle Delegazioni; alla gestione del calendario internazionale per la parte attinente alle attività delle delegazioni parlamentari permanenti; alla gestione e l'aggiornamento del sito della Camera per la parte relativa alle delegazioni internazionali; alla 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.

Il Servizio cura, inoltre, la documentazione sull'assetto, sull'organizzazione e sull'attività delle istituzioni internazionali e provvede, con il supporto degli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale, alla redazione dei documenti per l'attività internazionale, in Italia e all'estero, degli organi della Camera e degli organismi della cooperazione parlamentare.

Provvede all'organizzazione presso la Camera di eventi, di conferenze e incontri con delegazioni straniere, assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti.

Compete al Servizio 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, e la cura della corrispondenza istituzionale della Camera relativa alle relazioni internazionali (ad esclusione di quella concernente i rapporti con gli organi dell'Unione europea e di quella concernente l'Unione interparlamentare).

Il Servizio gestisce inoltre: il calendario internazionale consultabile sul sito Internet dell'Istituzione e su quello del Presidente della Camera nell'area "Attività internazionale"; le attività di formazione per le categorie interessate alla diplomazia parlamentare; la realizzazione di ricerche ed appunti sull'attività internazionale; i 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.

Il Servizio, infine, porta avanti la collaborazione amministrativa con i Parlamenti stranieri e cura i programmi di *institution building* per contribuire al rafforzamento delle istituzioni rappresentative nei Paesi di nuova ed emergente democrazia. Su tale versante, si ricorda che si è concluso

a fine novembre il gemellaggio amministrativo (*twinning*) con il Parlamento armeno gestito dai Parlamenti greco e italiano e dedicato al consolidamento delle principali funzioni legislative, nell'ambito di un progetto, bandito e finanziato dalla Commissione europea, che ha avuto durata biennale.

SERVIZIO RESOCONTI

Il Servizio cura la resocontazione integrale dei lavori dell'Assemblea; la pubblicazione in fascicoli e la raccolta in volumi dei relativi atti; la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea; la pubblicazione dell'allegato A ai resoconti, recante i documenti di seduta e le comunicazioni all'Assemblea non lette in aula dal Presidente.

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

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.

I processi di lavoro finalizzati alla produzione del resoconto stenografico dell'Assemblea si svolgono attraverso l'utilizzo del *software* di trascrizione automatica del parlato (ASR - *Automatic speech recognition*). Il testo trascritto con il *software* ASR viene sottoposto a revisione per verificare la correttezza della trascrizione nonché per l'inserimento delle fasi procedurali, delle votazioni e della fisionomia. I blocchi di resocontazione prodotti in successione vengono assemblati ai fini della tempestiva pubblicazione *online* nel corso della seduta. Si procede quindi a una successiva revisione ai fini della pubblicazione della versione definitiva del resoconto stenografico.

Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti per la pubblicazione *online* 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 in formato PDF (attività precedentemente svolte dalla Tipografia esterna, che ora si limita a stampare il documento edito dal Servizio Resoconti).

Il resoconto stenografico comincia ad essere pubblicato *online* entro un'ora dall'inizio della seduta in versione provvisoria ed entro un'ora e mezza dal termine della seduta in versione definitiva.

Tale assetto organizzativo beneficia della proficua e costante collaborazione tra Servizio Resoconti e Servizio Informatica, che ha portato all'aggiornamento ed al perfezionamento dei vari protocolli operativi in uso.

Il resoconto sommario, disponibile solo sul sito *internet* della Camera, consente attraverso *link* di collegamento ipertestuale di accedere, anche in corso di seduta, al testo integrale degli interventi pubblicati nel resoconto stenografico ed ai testi dei documenti esaminati dall'Assemblea e pubblicati nell'allegato A ai resoconti.

Per quanto riguarda l'allegato A, i documenti di seduta sono fruibili *online* in corso di seduta, con gli aggiornamenti conseguenti all'andamento dei lavori, in tempi ridotti ed in un contesto di proficua integrazione con gli altri strumenti di pubblicità e documentazione dei lavori dell'Assemblea, garantendo un'informazione sempre aggiornata, con particolare riferimento ai testi approvati e a quelli modificati nel corso delle sedute.

La tecnologia applicata dal Servizio alle proprie funzioni consente di svolgere le attività d'istituto anche da remoto, nonché nell'intero arco delle 24 ore giornaliere, come può verificarsi in caso di sedute notturne e sedute "fiume".

L'esperienza del Servizio Resoconti e le novità informatiche in uso (*software* ASR e relativo supporto informatico) hanno suscitato molto interesse presso le Assemblee parlamentari e regionali: infatti negli ultimi anni varie Assemblee straniere ed alcuni Consigli regionali italiani hanno inviato proprie delegazioni in visite di studio per una diretta conoscenza del funzionamento dei processi di lavoro interni al Servizio.

SERVIZIO PER LA SICUREZZA

Il Servizio per la Sicurezza cura le attività in materia di sicurezza delle persone e delle sedi, nonché delle informazioni e delle comunicazioni; la gestione delle procedure di emergenza e di esodo e l'attuazione degli interventi tecnici nel settore della sicurezza; l'organizzazione e l'impiego degli assistenti parlamentari; la segreteria del Comitato per la Sicurezza; le procedure relative al rilascio delle autorizzazioni di accesso a titolo permanente e temporaneo; la definizione delle misure che compongono il piano della mobilità, comprese le procedure relative al rilascio dei permessi di parcheggio nelle aree di sosta nella disponibilità della Camera; l'applicazione della regolamentazione riguardante il Registro dei Rappresentanti degli interessi; l'organizzazione delle visite scolastiche e di gruppo alla Camera, nonché gli aspetti di sicurezza relativi alle manifestazioni e agli eventi che hanno luogo presso la Camera; i rapporti con le forze dell'ordine, nonché i procedimenti di attuazione dell'art. 62 del Regolamento della Camera.

Le attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi riguardano in particolare la collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento dei piani di emergenza e di esodo e gli adempimenti relativi alle Determinazioni del Datore di Lavoro; la pianificazione e realizzazione delle relative esercitazioni d'esodo; la pianificazione dei cosiddetti giri di vigilanza, dei controlli antincendio e il coordinamento delle attività del Presidio dei Vigili del fuoco. Compete inoltre al Servizio per la Sicurezza il coordinamento della progettazione e della realizzazione delle misure tecnologiche ed organizzative per la protezione delle sedi parlamentari e dei conseguenti adempimenti amministrativi e contabili (riqualificazione degli ingressi, predisposizione di misure di sicurezza sulle aree esterne di prossimità, valutazione dell'impatto delle attività svolte sulle stesse da soggetti terzi, predisposizione di capitolati di gara a contenuto tecnico classificato); nonché la formulazione di proposte per l'adozione di norme e istruzioni operative in materia di protezione delle sedi e delle persone.

Al Servizio afferiscono anche le funzioni di supervisione e programmazione delle attività connesse alla manutenzione evolutiva, ordinaria e straordinaria degli impianti di sicurezza e l'elaborazione di studi, progetti e ricerche nell'ambito di competenza, con particolare riguardo all'aggior-

namento dell'analisi del rischio e delle norme tecniche di protezione attiva e passiva delle sedi della Camera in base all'evoluzione tecnologica e dello scenario di sicurezza.

Tra le attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni possono citarsi la definizione delle politiche di protezione della rete telematica in uso al Servizio per la Sicurezza (ed annessi profili progettuali se necessari), a supporto del sistema di radiocomunicazione radio TETRA, delle centrali di allarme, dell'impianto di videosorveglianza e del sistema di controllo degli accessi CEIA, secondo criteri di separazione funzionale dalla rete informatica generale della Camera; il coordinamento delle procedure e delle attività relative alla protezione della riservatezza dei deputati; la redazione, in concorso con il Servizio Informatica, del documento in materia di politiche della sicurezza informatica; la predisposizione di progetti, studi e ricerche in materia di sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni.

Il Servizio cura la segreteria del Comitato per la Sicurezza, l'organo di direzione politica che adotta le deliberazioni in materia di sicurezza e approva le relative autorizzazioni di spesa, secondo principi di pianificazione finanziaria e fatte salve le determinazioni di volta in volta assunte al mutare dello scenario di sicurezza. Il Servizio per la Sicurezza svolge le attività di convocazione e verbalizzazione delle sedute, e predispone la documentazione relativa a ciascuna riunione

Il Servizio si occupa inoltre dell'organizzazione e dell'impiego degli assistenti parlamentari, i quali svolgono funzioni di sicurezza, comprensive del controllo degli ingressi e della circolazione degli aventi diritto all'interno dei palazzi; compiti di addetti alla gestione delle emergenze; assistenza agli organi parlamentari; alta rappresentanza istituzionale in occasione di cerimonie ed eventi.

Sono in via di progressiva dismissione le mansioni residuali di mera attesa sotto forma di presidio statico, accompagnamento ed indirizzamento degli ospiti, nonché di residuo recapito della corrispondenza cartacea in tutti i palazzi, oggetto di un recente processo di graduale esternalizzazione, secondo un modello di organizzazione sempre più versatile, sinergico, moderno, dinamico e digitalizzato.

Nell'ambito delle sue competenze concernenti il piano della mobilità,

il Servizio cura il rilascio dei permessi di parcheggio nelle aree di pertinenza e nei parcheggi in convenzione; l'attuazione di misure per la mobilità sostenibile di coloro che frequentano le sedi della Camera, tra cui l'analisi degli spostamenti casa lavoro, finalizzata a raccogliere elementi conoscitivi di contesto funzionali alla redazione del PSCL (piano spostamenti casa lavoro) annuale; l'incentivazione all'uso delle biciclette e dei mezzi ad alimentazione elettrica attraverso l'adeguamento logistico degli spazi; le convenzioni con vari operatori della *sharing mobility*.

SERVIZIO STUDI

Il Servizio Studi cura 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; le verifiche tecniche relative alla formazione e alla attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale interessati; l'Osservatorio sulla legislazione; il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e di consulenza, per lo svolgimento delle suddette attività; lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentale.

La struttura del Servizio è disegnata in stretta aderenza con il sistema delle Commissioni permanenti. Esso è quindi organizzato in 14 Dipartimenti, ciascuno dei quali si occupa delle materie di competenza della relativa Commissione. Inoltre, nell'ambito della collaborazione con le Commissioni, il Servizio studi compie l'attività istruttoria sulla valutazione di ammissibilità degli emendamenti. 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 e, in coordinamento con il Servizio studi del Senato, della Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Ogni Dipartimento, nei settori di propria competenza, effettua un costante monitoraggio della legislazione statale, della normativa europea, 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.

Tale 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 dai temi dell'attività parlamentare 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.

Utilizzando tale base informativa, i Dipartimenti predispongono *dossier* e note connessi ai provvedimenti e alle questioni all'ordine del giorno di ciascuna Commissione. I Dipartimenti curano anche ricerche ed approfondimenti specifici, inerenti i diversi procedimenti parlamentari, su richiesta degli organi della Camera, dei Gruppi parlamentari e di singoli deputati.

Il Servizio opera in collaborazione con gli altri Servizi di documentazione di Camera e Senato nell'ambito del Protocollo d'intesa sulla documentazione parlamentare tra Camera e Senato, ai fini della predisposizione di *dossier* congiunti destinati alle Commissioni permanenti, con particolare riferimento alla documentazione per l'esame dei disegni di legge di conversione dei decreti-legge, del disegno di legge di bilancio, dei disegni di legge di delegazione europea ed europea e degli schemi di atti del Governo, ora predisposti anche attraverso la piattaforma digitale di documentazione (PAD).

In occasione dell'avvio di una nuova legislatura, il Servizio è impegnato nella predisposizione della documentazione di inizio legislatura che rappresenta una ricostruzione dei temi affrontati nell'attività parlamentare nella legislatura precedente. I temi sono raggruppati in aree tematiche; la documentazione nella sua interezza è consultabile in un'apposita sezione del portale della documentazione (su cui cfr. *Infra*).

Dal 2021 il Servizio svolge anche il lavoro di documentazione a supporto dell'attività parlamentare sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in particolare per quanto concerne il costante aggiornamento del dossier di monitoraggio dell'attuazione del Piano e dell'apposita versione *web* sul portale della documentazione.

Si segnala inoltre che il Servizio è impegnato a attuare l'ordine del giorno approvato in sede di esame del bilancio interno della Camera riguardante l'effettuazione, in via sperimentale e selettiva, nell'ambito dei dossier prodotti dal Servizio, della valutazione dell'impatto di genere dei progetti di legge all'esame delle commissioni parlamentari: a partire dall'8 marzo 2021 sono state realizzate, nell'ambito dei dossier sulle proposte di legge di iniziativa parlamentare, 22 analisi di impatto di genere.

Sempre in collaborazione con il Servizio studi del Senato, il Servizio cura la pubblicazione della rassegna trimestrale di giurisprudenza costi-

tuzionale nella quale si riepilogano le sentenze di illegittimità costituzionale di disposizioni statali pronunciate dalla Corte costituzionale nel trimestre di riferimento. Sono altresì svolti alcuni *Focus* su pronunce rese nel periodo considerato, di particolare interesse dal punto di vista del procedimento legislativo e del sistema delle fonti. Al contempo, nella Rassegna si dà conto – con l’ausilio della documentazione messa a disposizione dal Servizio Studi della Corte costituzionale – delle sentenze con valenza monitoria rivolte al legislatore adottate dalla Corte costituzionale nel medesimo arco temporale. Ciascuna segnalazione è accompagnata da una breve analisi normativa e, quando presente, dal riepilogo dell’attività parlamentare in corso sulla materia oggetto della pronuncia.

Il Servizio studi cura l’aggiornamento del *Manuale elettorale* (raccolta e commento della normativa in materia elettorale), dei dossier *Il sistema di elezione del Parlamento nazionale – l’evoluzione normative e la disciplina vigente* e *I collegi elettorali di Camera e Senato*, e di specifici prodotti di ricerca relativi al riparto di competenze del Titolo V della Costituzione e alla legislazione di genere.

Come anticipato, il Portale della documentazione è un innovativo portale *web* in cui tutti i contenuti prodotti dal Servizio Studi e dalle altre strutture di documentazione della Camera sono accessibili in tempo reale, organizzati in base alle 15 macroaree tematiche corrispondenti alle competenze delle Commissioni permanenti e del Comitato per la legislazione, suddivisi in temi dell’attività parlamentare, contributi speciali sui provvedimenti in esame, *dossier*, infografiche, segnalazioni di documentazione prodotta all’esterno della Camera.

Attraverso le quindici aree tematiche e i temi dell’attività parlamentare, l’attività legislativa è classificata nelle principali politiche pubbliche, in modo da offrire una ricostruzione d’insieme e consentendo una valutazione a più ampio raggio del contesto in cui i singoli provvedimenti si collocano.

Il Portale, alimentato automaticamente dalla *Piattaforma aperta di documentazione* (PAD), propone in *homepage* i contenuti di maggiore attualità e interesse per l’attività parlamentare ed offre una ricerca a testo libero trasversale su tutti i contenuti, che sono totalmente condivisibili e riutilizzabili in modo aperto, citando la fonte. Il Portale della documentazione garantisce un unico punto di accesso integrato alla produzione documentale, di grande utilità per i cittadini, oltre che per l’utenza parlamentare.

In tale ambito, prosegue l'ampliamento di contenuti e di funzionalità della *Piattaforma aperta di documentazione* (PAD), da cui è possibile pubblicare in tempo reale i *dossier* sul sito *internet* e sul nuovo Portale dedicato alla documentazione; tradurre e pubblicare in inglese sul Portale i contenuti di documentazione, che possono essere anche ascoltati tramite uno strumento di sintesi vocale che legge il testo nella lingua visualizzata; comunicare con il CRD per le richieste di stampa; alimentare la nuova app per dispositivi mobili geoDoc dedicata ai contenuti di documentazione della Camera, destinata all'utenza parlamentare.

Inoltre, in attuazione di un atto di indirizzo dell'Assemblea della Camera volto a rendere più agevole l'approfondimento delle questioni connesse con l'attuazione dell'Agenda 2030, nel Portale della documentazione è stata inserita una specifica sezione Agenda 2030, corrispondente ad un nuovo archivio di documentazione alimentato da ciascun dipartimento del Servizio Studi, che consente di approfondire i temi dell'attività parlamentare per ciascuno dei 17 obiettivi dello sviluppo sostenibile.

Oltre alle strutture di documentazione della Camera (Servizio Studi, Biblioteca, Servizio del Bilancio dello Stato e Ufficio per i rapporti con l'Unione europea), al Servizio Commissioni, al Servizio per il Controllo Parlamentare e al Servizio Rapporti internazionali, possono accedere alla piattaforma il Servizio Studi, il Servizio Bilancio e il Servizio Informatica del Senato.

Tra i nuovi tipi di contenuti di cui si è arricchita la piattaforma, si segnalano in particolare atti e documenti di profilo finanziario, infografiche dinamiche, nuove serie di *dossier* e di documenti, nonché le relazioni e gli atti inviati alla Camera dei deputati, quali documenti numerati e non numerati (DOC), attraverso connettori automatici.

In linea generale si potenzia l'impegno del Servizio verso forme e modalità di comunicazione e documentazione sempre più efficaci e innovative. In questa direzione si colloca la crescente attenzione verso forme di documentazione visuale, che si traduce in particolare nella introduzione di elementi visivi (colori, fotografie e immagini) nel Portale della documentazione, nella incentivazione - anche attraverso una specifica formazione - della produzione di infografiche, nella progressiva revisione degli *standard* editoriali delle serie di *dossier*.

Il Servizio cura la presenza della documentazione parlamentare sui *social network* (attraverso, ad esempio, *Facebook*, *YouTube*, nonché i canali *Twitter*).

Va inoltre ricordata l'*app* geoDoc, destinata per ora solo all'utenza parlamentare e amministrativa, che consente l'accesso alla maggior parte dei contenuti di PAD: la produzione documentale (*dossier*, ricerche, temi, post, infografiche, etc.) e gli archivi di maggior interesse (normativa, giurisprudenza, proposte di legge, atti del governo). L'*app* presenta il valore aggiunto di consentire la gestione mirata e personalizzata del profilo di accesso: ogni utente dell'*app* dispone di una libreria personale in cui collocare i contenuti di proprio interesse e in cui ricevere suggerimenti di lettura da parte degli uffici.

Il Servizio Studi partecipa inoltre al sistema CERPD.

A questa strategia di condivisione e di accrescimento della conoscenza promosse dal Servizio sono inoltre funzionali, in primo luogo, tutte le attività dell'*Osservatorio sulla legislazione*, che monitora e analizza le tendenze della legislazione, divulgate attraverso le statistiche sull'attività normativa che vengono anche pubblicate sul Tema web *La produzione normativa: cifre e caratteristiche*, aggiornato con cadenza mensile; la pubblicazione periodica *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) e al Servizio studi del Senato, anche l'Istituto di studi sui sistemi regionali e federali e sulle autonomie del CNR e l'osservatorio sulle fonti dell'Università di Firenze.

A tale sforzo risponde anche il monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione e sulla realizzazione delle infrastrutture strategiche e prioritarie, mediante la predisposizione, su mandato dell'VIII Commissione (Ambiente), di Rapporti annuali elaborati in collaborazione con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il CRESME.

Presso il Servizio opera l'*Osservatorio di politica internazionale*, in un quadro di stretta sinergia con le Amministrazione del Senato e del Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale coinvolte da molti anni in questo partenariato di ricerca. L'*Osservatorio* ha promosso studi ed approfondimenti destinati agli organi delle Camere operanti nel

settore degli affari esteri e della difesa, affidandone la predisposizione ad importanti istituti di ricerca internazionalistica, pubblicando focus periodici, approfondimenti tematici e note a carattere più sintetico su questioni dell'attualità internazionale.

Il Servizio partecipa con il Dipartimento Bilancio, congiuntamente al Servizio Bilancio dello Stato, all'*Osservatorio di finanza pubblica*, ai fini della predisposizione dei *dossier* sui documenti programmatici di bilancio, con riguardo sia ai contenuti degli stessi che all'analisi sui profili tecnici delle attività di previsione e valutazione dei dati economico-finanziari, realizzando, con cadenza mediamente trimestrale, *dossier* sugli Indicatori economici e finanziari.

SERVIZIO TESORERIA

Le competenze attribuite al Servizio Tesoreria possono essere ricondotte a tre ambiti di attività:

- predisposizione dei documenti di bilancio (Area Bilancio);
- gestione del bilancio in corso di esercizio (Area Bilancio, Pagamenti, Risconto, Cassa);
- erogazione del contributo unico e onnicomprensivo in favore dei Gruppi parlamentari a carico del bilancio della Camera e svolgimento delle attività connesse alle competenze attribuite alla Camera in materia di finanziamento ai partiti politici (Area Contributi ai Gruppi e finanziamento ai partiti).

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. L'attività di predisposizione dei documenti di bilancio ha luogo secondo le fasi procedurali definite dal Regolamento di amministrazione e contabilità (RAC).

Sulla base delle indicazioni formulate dai Servizi e dagli Uffici della Segreteria generale, sono predisposti per il Collegio dei Questori i prospetti contabili e la documentazione relativi al quadro delle previsioni tendenziali di entrata e di spesa e, successivamente all'adozione da parte del Collegio dei criteri di formazione del progetto di bilancio, quelli relativi al progetto di bilancio di previsione annuale e triennale. Il progetto di bilancio di previsione è sottoposto all'esame e all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo l'Area Bilancio, complete le operazioni relative alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente, dispone i prospetti contabili e la documentazione concernenti il conto consuntivo relativo a tale esercizio e l'assestamento del progetto di bilancio per l'esercizio in corso, che ha luogo mediante la nota di variazione. Il conto consuntivo e la nota di variazione sono esaminati prima dal Collegio dei Questori, poi dall'Ufficio di Presidenza.

A completamento dell'attività descritta, il Servizio provvede alla preparazione degli stampati per l'esame da parte dell'Assemblea del conto consuntivo relativo all'anno precedente e del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, come risultante dalle modifiche apportate con la nota di variazione.

Il Servizio predispone, inoltre, la relazione semestrale sulla gestione finanziaria da presentare al Collegio dei Questori.

Nell'ambito delle attività d'istituto, rientra altresì la gestione in corso di esercizio. In primo luogo la struttura provvede alla verifica preventiva della sussistenza nel bilancio della Camera della copertura finanziaria delle spese proposte dai Servizi e Uffici competenti alla deliberazione del Collegio dei Questori, ivi compresi i programmi settoriali, o, ove previsto dal RAC, all'autorizzazione del Capo del Servizio Amministrazione. Ove necessario, richiede ai Servizi e Uffici proponenti le modifiche necessarie ad assicurare la congruità della copertura finanziaria ovvero fornisce consulenza ai fini della corretta formulazione della copertura stessa.

Conclusa la fase autorizzatoria, il Servizio procede all'assunzione dell'impegno di spesa a valere sui pertinenti capitoli di bilancio. Se la copertura finanziaria lo richiede, provvede altresì all'istruttoria sulle variazioni di bilancio da adottare con decreto del Presidente della Camera.

In relazione alle procedure di gestione delle spese e delle entrate, il Servizio provvede allo smistamento tra i Servizi e gli Uffici competenti di tutte le fatture che pervengono alla Camera attraverso il sistema di fatturazione elettronica, salvo rifiutarle, nei casi previsti dalla normativa vigente. Una volta che il Servizio o Ufficio competente in relazione alla natura della spesa ha effettuato il collaudo o accertato la regolare esecuzione della prestazione o apposto il nulla osta sulla fattura, la struttura, dopo aver verificato la regolarità dei titoli e dei documenti giustificativi, ordina l'esecuzione delle spese, emettendo i relativi mandati di pagamento. I mandati emessi riguardano tutte le spese a carico del bilancio della Camera, vale a dire le spese su ruoli fissi (concernenti principalmente le spettanze di deputati, ex deputati, personale in servizio e personale in quiescenza), le spese connesse alla fornitura di beni e alla prestazione di servizi, le imposte e i contributi da versare allo Stato e agli enti previdenziali. Sul versante delle entrate, è di competenza del Servizio l'accertamento e l'emissione delle reversali d'incasso, sia quando si tratti di somme

versate alla Tesoreria della Camera, sia quando si tratti di entrate connesse alle singole spese; il caso più frequente riguarda le somme tratteneute a titolo di IVA, che è gestita in regime di scissione dei pagamenti.

Il Servizio cura inoltre la liquidazione delle indennità spettanti al personale estraneo, vale a dire al personale appartenente ad altre amministrazioni, che presta servizio presso la Camera, gestendo le variazioni della posizione di lavoro che hanno effetto sulla determinazione delle spettanze.

È, infine, compito della struttura il controllo sui rendiconti di missione degli agenti addetti alla scorta del Presidente della Camera e la liquidazione di quanto dovuto, sia a titolo di indennità di missione sia a titolo di rimborso spese.

Rientra altresì tra gli adempimenti curati dal Servizio la verifica della regolarità dei mandati di pagamento a carico del bilancio della Camera emessi e di quelli relativi al Fondo di solidarietà fra gli onorevoli deputati e al Fondo di previdenza per il personale della Camera, provvedendo quindi alla trasmissione dei suddetti mandati alla Cassa per l'erogazione della spesa. Effettua analoghe attività di verifica sulle reversali di incasso.

Il Servizio cura l'archiviazione (a partire dal 2020 su formato digitale e per gli anni precedenti su formato cartaceo) della documentazione relativa a tutte le operazioni di entrata e di spesa.

Dispone i pagamenti urgenti e i pagamenti in valuta diversa dall'euro mediante l'emissione di "buoni di cassa". Gestisce i sospesi di entrata e di spesa prodotti dalla Cassa, nel caso in cui siano effettuati pagamenti di spese o versamenti di entrate in assenza dei corrispondenti mandati o reversali. Verifica giornalmente la situazione di cassa, segnalando al Tesoriere quando la quadratura del saldo generale di cassa non si registra e individuandone i motivi. Cura la gestione dei rimborsi delle spese effettuate dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sul relativo fondo e verifica la corretta gestione dei fondi per le minute spese previsti dall'articolo 27 del RAC.

Provvede inoltre all'esecuzione dei pagamenti avvalendosi dell'istituto di credito presso il quale sono aperti i conti correnti intestati alla Camera. Negli ultimi anni è stato perseguito con determinazione un indirizzo volto

ad assicurare che i pagamenti siano effettuati mediante bonifico, restringendo notevolmente e, alla fine, riducendo a poche tipologie di pagamento residuali l'impiego degli assegni circolari e del contante.

Provvede all'erogazione degli anticipi di cassa per le missioni dei deputati, dei dipendenti e degli agenti addetti alla scorta del Presidente della Camera. Effettua mensilmente il versamento, mediante l'apposito modulo, delle ritenute fiscali operate, rispettivamente, sulle spettanze dei deputati in carica, dei deputati cessati dal mandato, del personale in servizio, del personale in quiescenza e del personale esterno. Gestisce le somme relative a pignoramenti a valere sulle spettanze erogate dalla Camera a scadenza fissa.

Cura i rapporti con l'istituto concessionario della gestione dei servizi bancari presso le sedi della Camera e verifica la corretta esecuzione delle prestazioni previste dalla concessione.

Tra le attività curate dal Servizio vi è inoltre quella di supporto 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);
- svolge l'attività istruttoria in materia di valutazione tecnica dei rendiconti di esercizio dei Gruppi parlamentari.

Il Servizio supporta infine le residue funzioni che la legge attribuisce alla Camera dei deputati in materia di finanziamento ai partiti politici. In questo contesto, il Servizio gestisce le dichiarazioni congiunte previste dall'articolo 4, terzo comma, della legge 18 novembre 1981, n. 659, e gli elenchi dei finanziamenti trasmessi dai 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 possibilità di consultare le informazioni relative ai finanziamenti in esse attestati attraverso un'apposita banca dati istituita con deliberazione dell'Ufficio di Pre-

sidenza n. 32/1993 e, nel caso delle dichiarazioni dei rappresentanti legali, la relativa pubblicazione sul sito *internet* del Parlamento italiano.

La struttura assicura, unitamente al Senato, le attività necessarie per garantire l'operatività della Commissione di garanzia degli statuti e per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti politici; 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.

Successivamente alla cessazione, nell'anno 2016, del finanziamento pubblico ai partiti politici, il Servizio cura, infine, le questioni connesse con le somme già assegnate dalla Camera ai partiti a titolo di rimborsi per le spese elettorali e di contributi per il cofinanziamento dell'attività politica, con particolare riferimento ai contenziosi e alle procedure esecutive che abbiano per oggetto tali somme.

SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI

Il Servizio per i Testi normativi opera nell'ambito del settore legislativo dell'Amministrazione della Camera dei deputati, con funzioni strettamente correlate a tutte le fasi del procedimento legislativo, dalla presentazione dell'atto fino alla trasmissione dello stesso al Senato o, in caso di approvazione definitiva, alla Presidenza del Consiglio dei ministri per la successiva promulgazione da parte del Presidente della Repubblica.

In particolare, il Servizio cura la ricezione dei progetti di legge e delle proposte di inchiesta parlamentare monocamerale (Doc. XXII), l'attribuzione ad essi del numero di atto Camera in base all'ordine di presentazione, l'annuncio della presentazione pubblicato nell'Allegato A ai resoconti delle sedute dell'Assemblea, la revisione tecnico-giuridica del testo, in raccordo con il deputato presentatore o con gli uffici del Governo nel caso di disegni di legge d'iniziativa governativa, e la pubblicazione del relativo stampato, disponibile in forma cartacea presso l'archivio e in forma digitale nel sito *internet* della Camera.

Per le proposte di legge d'iniziativa popolare, anch'esse depositate presso il Servizio Testi normativi, il medesimo provvede alle attività propedeutiche alla stampa, consistenti nel computo delle firme e nella verifica degli altri presupposti previsti dalla normativa vigente.

Anche l'assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni permanenti competenti per materia è curata dal Servizio per i Testi normativi, che, altresì, al termine dell'esame in sede referente, in collaborazione con il Servizio Commissioni, predispone lo stampato dei testi (cosiddetti «testi A») licenziati dalle Commissioni ai fini dell'esame in Assemblea e, dopo l'approvazione da parte della Camera, provvede alla redazione e alla trasmissione dei relativi messaggi al Senato o alla Presidenza del Consiglio dei ministri.

Per dare un'idea quantitativa del lavoro svolto nel settore di attività sopra descritto, si fa presente che nell'ordinaria durata di una legislatura vengono in media presentate circa 5.000 proposte di legge (più o meno 1.000 all'anno). Quanto ai testi A e ai messaggi, nel corso della XVIII legi-

slatura ne sono stati predisposti, rispettivamente, 284 e 369.

Il Servizio, inoltre, svolge l'attività istruttoria per l'assegnazione degli altri atti parlamentari – principalmente atti del Governo – cioè schemi di decreti legislativi o di atti regolamentari e proposte di nomina, relazioni e documenti, petizioni, ai fini dell'esame da parte delle Commissioni. Riceve e trasmette alle Commissioni anche altri documenti di varia natura, quali 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, decreti governativi, segnalazioni di autorità amministrative indipendenti.

L'attività di competenza illustrata viene svolta attraverso l'utilizzazione sempre più consistente dei nuovi strumenti informatici e tecnologici introdotti o sperimentati negli ultimi anni al fine di semplificare le procedure di lavoro e, in particolare, di ridurre le operazioni materiali e ripetitive per qualificare l'attività sul piano dell'elaborazione concettuale.

Il Servizio Informatica ha sviluppato un'applicazione (app geoPdI), ormai pienamente operativa e ampiamente utilizzata dagli onorevoli deputati, per agevolare la presentazione delle proposte di legge in forma digitale. A questa applicazione ha fatto seguito la reingegnerizzazione del Fascicolo elettronico legislativo-FEL, la banca dati dei progetti di legge, che ha consentito una più semplice gestione dei progetti di legge da parte del Servizio. Su questo fronte, occorre segnalare infine che è stata completata la sperimentazione dell'uso di una piattaforma digitale, anch'essa ormai pienamente operativa, che consente al Servizio di operare direttamente sui formati tipografici al fine di apportare ai testi le opportune correzioni, abbreviando significativamente i tempi di produzione degli stampati, in particolare dei testi A.

Altre strutture

ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico provvede alla ricezione, inventariazione, conservazione e restauro dei documenti prodotti ed acquisiti dalla Camera nell'ambito della sua attività e all'acquisizione di fondi archivistici di singoli esponenti e di movimenti politici.

Supporta i deputati, gli uffici della Camera e gli altri utenti esterni nella consultazione dei fondi archivistici e cura altresì 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).

Infine, sovrintende alle procedure di declassificazione di documenti formati ed acquisiti da Commissioni parlamentari d'inchiesta e da queste versati all'Archivio storico a conclusione dei lavori e assicura l'alimentazione del sito Internet dell'Archivio medesimo con inventari e documenti in formato elettronico.

Le diverse articolazioni dell'assetto organizzativo sono coordinate e dirette dal Sovrintendente; le procedure operative sono disciplinate dal Regolamento dell'Archivio storico e dal 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.

Per quanto concerne l'ampliamento e la conservazione del patrimonio archivistico, la fine di ogni legislatura comporta, come da Regolamento, il versamento all'Archivio storico dei documenti relativi ad affari conclusi da parte dei Servizi ed Uffici dell'Amministrazione. In particolare, i Servizi che con l'avvio della nuova legislatura iniziano un nuovo ciclo della propria attività, trasmettono all'Archivio storico i materiali documentali, su supporto cartaceo ed informatico, relativi all'attività svolta nella legislatura precedente, a fini di conservazione permanente.

L'Archivio storico acquisisce gli archivi privati che vengono donati alla

Camera e che, in seguito a riordino e a inventariazione, vengono successivamente aperti alla consultazione.

I materiali versati, secondo i diversi livelli di storicizzazione, sono oggetto di inventariazione analitica informatizzata, i cui esiti consentono di rendere fruibili per la ricerca storica, direttamente in rete attraverso il sito *web* dell'Archivio storico, l'insieme dei record descrittivi dei singoli fondi archivistici. Dopo il completamento dei principali progetti relativi al periodo del Regno d'Italia (Disegni e Proposte di Legge e Incarti delle Commissioni, 1861-1943; Incarti diversi di Segreteria generale; Commissioni parlamentari d'inchiesta del periodo del Regno d'Italia) ed a quello della "Transizione costituzionale" (Consulta nazionale; Assemblea Costituente), è stata sviluppata una serie di analoghi progetti relativi a nuclei documentali di rilevante interesse storico-parlamentare. Si tratta in particolare, per il periodo del Regno, dei "Fondi Miscellanei, 1848-1945" e dell'"Archivio elettorale della Camera Regia, 1848-1924" e per il periodo della Repubblica, degli archivi delle Petizioni e Proposte di legge d'iniziativa popolare del periodo 1948-2018; della Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno della mafia e sulle altre associazioni criminali similari (XI legislatura, 1992-1994); delle Commissioni permanenti e speciali della Camera dei deputati, (XI legislatura); del fondo "Nilde Iotti", che comprende i documenti istituzionali formati dalla Presidente Iotti e versati all'Archivio storico relativamente al periodo delle Presidenze della Camera dall'VIII alla X legislatura (1979 al 1992). Per quanto concerne gli archivi privati, è proseguito il lavoro sui documenti dell'archivio Adolfo Battaglia (donato alla Camera nel 2020) e dell'archivio "Antonio e Silvio Traversa" (donato alla Camera nel 2019).

L'attività di valorizzazione e promozione della conoscenza del patrimonio archivistico comprende lo svolgimento di ricerche storico-archivistiche a supporto dell'attività dei deputati, dei Servizi ed Uffici dell'Amministrazione e del pubblico esterno che accede alla Sala di studio o rivolge al Servizio specifiche richieste di documentazione archivistica; le procedure di declassificazione dei documenti promosse dall'Ufficio di Presidenza della Camera; l'organizzazione di incontri e seminari di studio su richiesta di enti esterni ed istituti di formazione accademica; l'ampliamento dei contenuti del sito *web* dell'Archivio storico, del Portale delle Commissioni di inchiesta e del Portale storico della Camera dei deputati; la promozione di pubblicazioni nelle due tradizionali collane edita dalla Camera e curate dall'Archivio storico: le "Fonti di storia parlamentare" e

i “Quaderni dell’Archivio storico”. Al riguardo, durante il periodo dell’emergenza sanitaria è stata particolarmente incentivata, in collaborazione con il Nucleo tecnico della Guardia di Finanza addetto all’Archivio storico, la transizione digitale dei servizi offerti ai parlamentari, ai ricercatori ed al pubblico esterno che negli anni ha costantemente manifestato interesse per i documenti della memoria politica e parlamentare del nostro Paese.

I documenti di Commissioni d’inchiesta di cui viene stabilita la declassificazione vengono digitalizzati e resi accessibili in rete attraverso il Portale delle Commissioni di inchiesta (inchieste.camera.it) e l’infrastruttura informatica appositamente predisposta sul sito internet dell’Archivio storico (archivio.camera.it).

La struttura svolge altresì attività di formazione e realizza seminari di studio, anche in videoconferenza estendendo in tal modo le opportunità di interlocuzione con l’utenza esterna e la diffusione della conoscenza del patrimonio archivistico della Camera.

AVVOCATURA

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

L'Avvocatura, inoltre, collabora con altri Servizi della Camera ai fini della gestione dei c.d. cicli di valutazione concernenti l'Italia svolti dal Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO), organismo internazionale costituito in seno al Consiglio d'Europa.

Nell'esercizio delle competenze sopra descritte, l'Avvocatura presta assistenza e consulenza giuridico-legale - di carattere formale e informale - in relazione a tutte le questioni sottoposte alla sua valutazione, 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. L'Avvocatura rappresenta e difende la Camera in giudizio, partecipando alle udienze sia dinanzi agli Organi giu-

risdizionali interni (Commissione giurisdizionale per il personale; Consiglio di giurisdizione; Collegio d'Appello) che dinanzi a quelli esterni (TAR, Consiglio di Stato e Corte Costituzionale) e predisponendo le relative memorie difensive in relazione ai ricorsi depositati presso le predette sedi giurisdizionali. L'Avvocatura rende dichiarazioni di terzo, nell'ambito di procedure esecutive, ai sensi dell'articolo 547 c.p.c. e predisponde relazioni per l'Avvocatura dello Stato ai fini della costituzione in giudizio della Camera in altre sedi giudiziarie. Cura, inoltre, direttamente la rappresentanza e la difesa della Camera nei conflitti di attribuzione tra poteri dello Stato.

L'Avvocatura mantiene i rapporti con la Scuola superiore della Magistratura al fine di consentire la partecipazione degli avvocati addetti al Servizio ai corsi di formazione organizzati dalla stessa; ha inoltre concluso una convenzione tra la Camera dei deputati e l'Avvocatura generale dello Stato, volta a consentire ai Consiglieri parlamentari laureati in giurisprudenza lo svolgimento della pratica forense per il completamento del tirocinio necessario a partecipare all'esame di abilitazione alla professione di avvocato. Tale iniziativa mira a potenziare la funzione di consulenza e assistenza legale svolta dall'Avvocatura della Camera e a garantirne la continuità nel tempo.

Uffici della Segreteria generale

UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio Affari generali rientra fra gli Uffici della Segreteria generale, ovvero le strutture poste alle dirette dipendenze del Segretario generale (*articoli 17, comma 1 e 36, commi 1 e 2, del Regolamento dei Servizi e del personale*).

Le competenze dell'Ufficio Affari generali, elencate nel citato articolo 36, comma 2, sono riconducibili a quattro aree funzionali:

- il coordinamento delle attività di supporto al Segretario generale;
- le funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna;
- la gestione del protocollo centrale e le attività di coordinamento dei protocolli decentrati presso le singole strutture;
- le attività di interpretazione e di traduzione per gli organi della Camera.

Più nel dettaglio, sotto il primo profilo, l'Ufficio 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, l'Ufficio 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. Compete inoltre all'Ufficio provvedere all'aggiornamento degli archivi tematici relativi agli organi la cui composizione deve essere periodicamente rinnovata o integrata attraverso nomine attribuite alla competenza dei Presidenti delle Camere o elezioni da parte delle Assemblee parlamentari.

Nell'ambito della seconda area di competenza funzionale 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 particolare, l'Ufficio cura la convocazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza; predispone la relativa documentazione istruttoria e la sua trasmissione ai componenti dell'Organo e provvede all'acquisizione e all'archiviazione della documentazione di seduta. Garantisce inoltre 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.

Compete all'Ufficio provvedere 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 (potere disciplinare e sanzionatorio). In tale ambito, cura altresì l'istruttoria delle attività di competenza del Collegio dei deputati Questori in sede disciplinare.

L'Ufficio svolge inoltre 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 cura la gestione del Protocollo centrale, terza fra le aree di competenza elencate, 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 nonché le attività di consulenza nei confronti dei protocolli decentrati.

L'Ufficio assicura infine 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.

UFFICIO DEL CERIMONIALE

L'Ufficio del Cerimoniale cura l'assistenza agli Organi che rappresentano la Camera, con particolare riguardo al Presidente e ai deputati che compongono l'Ufficio di Presidenza, in tutte le iniziative pubbliche, sia all'interno che all'esterno delle sedi parlamentari, sia in Italia che all'estero, con particolare riguardo ai profili logistici e protocollari.

Cura, inoltre, i rapporti con gli uffici omologhi presso le altre amministrazioni; l'accoglienza delle autorità in visita alla Camera; la predisposizione dei luoghi delle cerimonie e il piazzamento secondo l'ordine delle precedenze; la supervisione della realizzazione dei servizi fotografici; l'organizzazione degli eventi collaterali di natura protocollare; gli obblighi di rappresentanza in caso di eventi commemorativi o funebri; la collaborazione con altri Servizi ed Uffici in ordine agli aspetti protocollari dell'attività degli organi parlamentari.

Per lo svolgimento di questi compiti, l'Ufficio attiva i contatti preliminari, effettua gli opportuni sopralluoghi, svolge i necessari adempimenti, predispone e dirama ai Servizi ed agli Uffici interessati il calendario degli eventi settimanali e i programmi dettagliati dei singoli eventi. Tiene inoltre aggiornato l'elenco delle Alte Cariche dello Stato e cura le liste degli invitati, l'invio degli inviti e la raccolta delle adesioni in occasione delle cerimonie e delle manifestazioni. Infine, si occupa degli adempimenti contabili relativi ai capitoli di bilancio di competenza e alla rendicontazione delle spese di missione.

Nell'esercizio della propria attività, la struttura si raccorda costantemente con i servizi omologhi presso gli altri Organi costituzionali e coopera con quelli di altri enti e istituzioni pubbliche e private eventualmente coinvolte. Ove la manifestazione si svolga alla presenza del Capo dello Stato, assicura la propria collaborazione al Servizio del Cerimoniale della Presidenza della Repubblica.

Nelle competenze dell'Ufficio rientra inoltre l'assistenza alle delegazioni di Parlamenti esteri, laddove queste si trovino in visita in Italia in forma ufficiale. In tali casi, l'Ufficio si mette in contatto con il Parlamento

ospite e, in sinergia con il Servizio Rapporti Internazionali, con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale e con la Rappresentanza diplomatica del Paese interessato, predispone il programma e cura l'organizzazione della visita.

Laddove l'organizzazione di eventi di ampio respiro, come ad esempio le conferenze internazionali, spetti alla Camera dei deputati, l'Ufficio del Cerimoniale, sulla base delle indicazioni pervenute, determina e coordina la parte logistica dell'evento, dalla scelta dei luoghi alle forme di accoglienza ed ospitalità, dagli allestimenti all'individuazione e predisposizione dei servizi necessari, dagli eventi collaterali (pranzi, visite culturali) alla definizione del programma complessivo dell'evento. Tali mansioni sono svolte anche al di fuori delle sedi parlamentari, entro tutto il territorio nazionale.

Anche a seguito della recente crisi pandemica, si è fatto ricorso a nuove modalità lavorative a distanza per la partecipazione a eventi in videoconferenza, ambito nel quale è stato sviluppato, in sinergia con le strutture competenti della Camera, uno *standard* procedurale apposito per la partecipazione del Presidente (o di un suo delegato) a manifestazioni che si svolgono interamente o principalmente da remoto.

Il Cerimoniale tiene inoltre un servizio di rilevazione e gestione dei precedenti protocollari, utilizzandolo sia per le proprie finalità d'istituto, sia per fornire consulenza ai parlamentari e alle strutture della Camera che ne abbiano esigenza.

All'Ufficio è assegnata anche la gestione della realizzazione dei servizi fotografici e l'acquisizione e catalogazione della documentazione fotografica relativa alle cerimonie che si svolgono presso la Camera dei deputati.

UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'Ufficio cura prioritariamente la segreteria delle Commissioni d'inchiesta, vigilanza e controllo, sia bicamerali, se presiedute da deputati, sia monocamerali. La sua attività riguarda, in particolare, sulla base delle previsioni dell'art. 36, comma 4, del Regolamento dei Servizi e del personale, i seguenti ambiti:

- gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni, alla convocazione delle sedute e all'assistenza alla conduzione dei lavori;
- 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, tra le funzioni di cura delle relative segreterie rientra anche l'attività di raccordo e coordinamento dei soggetti esterni incaricati, dalle Commissioni medesime, di compiti di polizia giudiziaria, di approfondimento investigativo e di consulenza finalizzati all'esercizio dei poteri d'inchiesta.

L'Ufficio svolge anche funzioni di raccordo con le strutture esterne competenti alla segreteria di Commissioni c.d. miste di cui fanno parte anche parlamentari ai sensi delle rispettive leggi istitutive.

Sul versante dell'impiego delle risorse umane l'assetto organizzativo dell'Ufficio varia sensibilmente a seconda dell'attribuzione a deputati o a senatori della presidenza delle Commissioni bicamerali di inchiesta, vigilanza e controllo. L'Ufficio ha infatti la responsabilità delle segreterie degli Organi presieduti da deputati. Per quanto riguarda gli Organi bicamerali presieduti da senatori, la cui segreteria invece è curata dall'Amministra-

zione del Senato, il supporto dell'Ufficio concerne gli aspetti logistici (gestione degli spazi e delle aule, accessi, forniture di beni) e di coordinamento della pubblicazione delle convocazioni e degli atti e documenti delle Commissioni sul sito della Camera.

La digitalizzazione dei documenti delle Commissioni d'inchiesta viene effettuata con il supporto operativo dell'apposita sezione del Nucleo della Guardia di finanza operante alle dipendenze funzionali dell'Ufficio. Tale struttura fornisce supporto alle attività di acquisizione, classificazione, conservazione e messa a disposizione degli aventi diritto, in ordine ai documenti acquisiti dalle Commissioni d'inchiesta. Presso ciascuna di queste opere un'articolazione interna del Nucleo, costituita da uno a quattro militari, che agisce in base al regolamento interno di ciascuna Commissione e secondo le direttive della rispettiva presidenza.

Tra le funzioni dell'Ufficio si segnalano il coordinamento e la collaborazione con l'omologa struttura dell'Amministrazione del Senato, volti a realizzare il raccordo procedurale ed operativo dell'attività delle Commissioni bicamerali. Si ricorda peraltro che ciascuna Amministrazione gestisce con proprie risorse umane le segreterie degli organi di rispettiva competenza.

L'integrazione funzionale con altre strutture della Camera viene attuata nell'ambito di numerose attività 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 con l'Ufficio del Regolamento, alla definizione con l'Avvocatura delle questioni legali che coinvolgono gli Organi di competenza.

Hanno un significativo rilievo le prassi di integrazione amministrativa con le competenti strutture (Gestione amministrativa, Informatica, Lavori e beni architettonici, Stampa) in ordine all'utilizzo delle funzionalità tecniche e logistiche del Palazzo del Seminario, in particolare per la trasmissione delle sedute sulla *WebTv* della Camera, per l'utilizzo delle videoconferenze (anche nell'ambito delle riunioni degli organi, nei limiti in cui esse sono state consentite per le Commissioni bicamerali e per quelle d'inchiesta alla luce delle decisioni della Giunta per il Regolamento assunte nel 2020), per la razionalizzazione degli spazi.

UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

All'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico fanno capo competenze articolate, che il Regolamento dei Servizi e del personale (articolo 36, comma 5) riconduce a tre filoni essenziali di attività. In particolare l'Ufficio cura:

- le relazioni con i cittadini e le connesse attività di informazione;
- le iniziative della Camera aventi carattere culturale, nonché le iniziative indirizzate verso specifiche categorie di pubblico;
- le pubblicazioni della Camera e le relative attività di distribuzione.

Le tre predette aree di attività sono strettamente interconnesse e concorrono sinergicamente al raggiungimento del medesimo obiettivo di piena apertura dell'Istituzione parlamentare alla cittadinanza, che si declina sia attraverso iniziative che prevedono il diretto coinvolgimento dei cittadini (convegni, mostre, seminari), sia attraverso proposte formative per i giovani, ma anche attraverso lo sportello di informazione sull'attività parlamentare che risponde alle richieste dei cittadini, nonché attraverso la distribuzione e la vendita delle pubblicazioni editate dalla Camera.

Quanto alle relazioni con i cittadini ed in particolare alle cosiddette "iniziative di apertura", l'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico, partecipa innanzitutto all'organizzazione di Montecitorio a porte aperte, che prevede, la prima domenica di ogni mese, da ottobre a giugno, l'ingresso a Palazzo Montecitorio di gruppi di cittadini che visitano l'Aula e gli ambienti di rappresentanza. La visita è preceduta da una breve esibizione musicale sulla Piazza di Monte Citorio da parte di bande militari che si alternano secondo un calendario prestabilito. L'accesso ai Palazzi della Camera è possibile anche in modalità virtuale, l'Ufficio ha infatti predisposto, e ne cura il costante aggiornamento, il sito visita.camera.it, accessibile dalla *homepage* del sito della Camera, che consente ai cittadini di costruire un proprio percorso di visita all'interno delle sedi parlamentari attraverso gallerie fotografiche, video, documenti e collegamenti a siti della Camera che forniscono ulteriori elementi di approfondimento.

L'Ufficio mette poi a disposizione dei cittadini uno sportello di informazione mediante due linee dedicate, oltre che per il tramite del “Numero verde”, che fornisce elementi sulla composizione e sull'attività dell'Assemblea e degli altri organi parlamentari. Dal 2016 l'Informazione parlamentare risponde anche alle *email* inviate tramite il sito *internet*. Lo sportello dell'Informazione parlamentare, sito al Piano Aula, fornisce informazioni agli utenti interni (parlamentari, in carica e cessati dal mandato, membri e funzionari del Governo, personale dei Gruppi parlamentari, giornalisti e altro personale autorizzato).

Con riferimento alla seconda area di attività, l'Ufficio si fa carico in particolare dell'organizzazione degli eventi istituzionali (convegni, seminari, mostre, presentazioni di libri, proiezioni di film, concerti) che hanno luogo nelle sale di rappresentanza per iniziativa del Presidente della Camera o di altri deputati titolari di cariche interne, o a cui il Presidente interviene. L'Ufficio fornisce supporto alla progettazione dell'evento, facendosi carico della predisposizione di inviti e programmi, dei contatti con i relatori, nonché, nel caso di mostre, della predisposizione delle connesse pubblicazioni (cataloghi e *brochure*) e assicura il coordinamento di tutti gli interventi amministrativi di supporto alla riuscita delle iniziative stesse. Nelle ultime legislature, con la sola eccezione del periodo pandemico, l'organizzazione di eventi ha conosciuto un significativo sviluppo non solo in termini quantitativi, ma anche in termini di perfezionamento degli eventi realizzati, grazie all'utilizzo di strumenti multimediali e all'impiego di tecnologie volte a favorire la massima accessibilità da parte dei cittadini agli eventi stessi, come, ad esempio, la traduzione dei dibattiti nel linguaggio dei segni e la sottotitolazione degli interventi sia nelle sale durante lo svolgimento dell'evento sia durante la trasmissione attraverso la *WebTv*. A tali eventi di norma sono chiamati a partecipare anche gruppi di cittadini e scolaresche entro i limiti di capienza delle sale.

L'Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico da alcune legislature rivolge agli studenti delle scuole primarie e secondarie iniziative di formazione, attuate in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione, che mirano a rafforzare gli elementi essenziali di conoscenza del funzionamento del sistema costituzionale e in particolare del funzionamento della Camera dei deputati. Le iniziative sono evidentemente modulate sulla base dell'età dei partecipanti, per ottenere una partecipazione piena e consapevole degli studenti, che li renda protagonisti nell'interlocuzione con la Camera. In particolare, la Camera organizza le “Giornate di formazione a

Montecitorio”, il progetto “Dalle Aule parlamentari alle Aule di Scuola. Lezioni di Costituzione”, entrambi rivolti agli studenti dell’ultimo biennio della scuola superiore, e il concorso “Parlawiki. Costruisci il vocabolario della democrazia”, rivolto alle classi quinte delle scuole primarie ed alle scuole secondarie di primo grado. Tutte le informazioni relative ai progetti menzionati e una selezione di documenti utili agli approfondimenti didattici sono reperibili sul sito giovani.camera.it, curato dall’Ufficio.

Accanto a queste proposte già consolidate, l’Ufficio organizza su richiesta di università e scuole di specializzazione *post* universitaria incontri e seminari *ad hoc*, per mettere a fuoco temi specifici dell’attività del Parlamento.

Per favorire l’interlocuzione con il più ampio numero di studenti e sensibilizzarli alla partecipazione attiva alla vita democratica l’Ufficio partecipa anche ad alcuni saloni di orientamento e formazione rivolti ai giovani.

L’Ufficio cura, poi, tutte le attività di carattere editoriale e redazionale connesse alla realizzazione delle pubblicazioni edite dalla Camera dei deputati, che sono oggetto di uno specifico programma settoriale deliberato annualmente. Il programma è redatto sulla base delle proposte pervenute dai competenti Servizi e Uffici della Camera a cui si aggiungono i volumi curati direttamente dall’Ufficio pubblicazioni (Costituzione, Regolamento della Camera, pubblicazioni divulgative, repertori, raccolta degli atti inerenti ad iniziative ed eventi promossi dalla Camera). Le pubblicazioni sono suddivise in collane (tra le quali Discorsi parlamentari, Convegni e conferenze, Fonti di storia parlamentare, Quaderni di documentazione, Camera arte) e oltre al formato cartaceo è realizzato anche il formato *e book*.

I volumi editi dalla Camera sono in vendita nella “Libreria *online*”, sezione del sito della Camera con accesso rapido dalla *homepage*, che si avvale per la vendita del servizio *marketplace* di Amazon. L’Ufficio cura l’alimentazione e il funzionamento della piattaforma Amazon, il correlato aggiornamento del sito Camera, gli adempimenti contabili conseguenti alle vendite effettuate nonché i rapporti con gli utenti relativamente ai volumi in questione. Il formato *e book* delle pubblicazioni di servizio (Costituzione, Regolamento della Camera, repertorio del Governo in carica) è disponibile gratuitamente nella Libreria *online*.

All’Ufficio compete, infine la distribuzione delle pubblicazioni e degli

stampati degli atti parlamentari attraverso la gestione dell'Archivio legislativo, situato al Piano Aula e aperto dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 20 e il venerdì dalle 8.30 alle 17.00, oltre che nelle giornate di sabato e festivi nel caso l'Assemblea tenga seduta. In particolare l'Ufficio si occupa della ricezione e della collocazione degli stampati degli atti parlamentari consegnati dalla tipografia, della loro distribuzione alle Commissioni e alle Giunte, ai Servizi ed agli Uffici, alla Sala stampa e alle anticamere, agli utenti autorizzati e della preparazione dei portafogli contenenti gli atti per le sedute dell'Assemblea. Le distribuzioni sono registrate su un apposito sistema informatico, ove le quantità richieste dagli organi parlamentari eccedano la relativa dotazione, l'archivio attiva il *print on demand*. Si fa presente che il monitoraggio delle distribuzioni ha consentito, a decorrere dalla XVII legislatura, di ridurre in maniera molto significativa le tirature: le pagine stampate di atti parlamentari sono diminuite, dal 2013 al 2022, di oltre il 70 per cento. L'Archivio cura anche la distribuzione e la vendita agli utenti interni autorizzati delle pubblicazioni della Camera. Anche per tale attività è utilizzata una piattaforma informatica che registra ciascuna movimentazione dei volumi, comprese le vendite della Libreria *online*.

UFFICIO PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea (UE) è la struttura chiamata a supportare l'attività degli organi parlamentari in materia europea.

A tal fine cura: i rapporti con le Istituzioni ed organi dell'UE, la cooperazione interparlamentare all'interno dell'Unione; l'informazione e la documentazione in merito alla formazione della normativa e delle politiche dell'Unione; i flussi informativi relativi alle procedure di infrazione e alle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea di interesse dell'Italia; il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano; le ulteriori iniziative della Camera in materia europea (incontri, conferenze, seminari).

Quanto al primo profilo, l'Ufficio opera come punto di raccordo unitario dei rapporti tra gli organi della Camera e le Istituzioni ed organi dell'UE, in particolare con riferimento a tutti i flussi di informazioni, documenti e comunicazioni. In tale quadro, l'Ufficio riceve e gestisce tutti gli atti trasmessi alla Camera dalle Istituzioni europee in base ai Trattati, avvalendosi dell'applicazione *web* "Fascicolo elettronico Atti Unione Europea" (FAUE). Cura, inoltre, le relazioni con le amministrazioni delle Istituzioni ed organi dell'Unione, anche ai fini della organizzazione di audizioni ed incontri di rappresentanti dell'UE presso la Camera o di visite di organi parlamentari presso le sedi delle medesime istituzioni.

L'Ufficio supporta inoltre la partecipazione degli organi della Camera alle sedi di cooperazione interparlamentare multilaterale dell'UE. Ciò sia con riferimento alle conferenze che si riuniscono in modo regolare e dispongono di una cornice istituzionalizzata - quali la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, la Conferenza degli organi parlamentari specializzati negli affari dell'Unione dei Parlamenti dell'UE (COSAC), la Conferenza interparlamentare sulla stabilità, il coordinamento economico e la *governance* nell'Unione europea (SCEG), la Conferenza per il controllo parlamentare sulla politica estera e di sicurezza comune e sulla politica di sicurezza e difesa comune, il Gruppo di controllo parlamentare congiunto su Europol (JPSG) - sia con riguardo agli altri incontri promossi

dal Parlamento europeo o dal Parlamento del Paese che detiene la Presidenza semestrale del Consiglio dell'Unione europea. In relazione a tali riunioni, l'Ufficio cura la documentazione e tutte le attività di preparazione ed organizzazione.

L'Ufficio è inoltre punto di raccordo della cooperazione a livello amministrativo con gli altri Parlamenti dell'Unione europea, che si svolge in particolare attraverso: la rete dei rappresentanti dei Parlamenti nazionali a Bruxelles; lo scambio di mail e questionari; la partecipazione al sistema IPEX (*Interparliamentary EU Information Exchange*), volto a realizzare lo scambio elettronico di informazioni in materia europea tra tutti i Parlamenti dell'Unione, in particolare attraverso l'alimentazione della sezione del relativo sito *web* concernente le attività della Camera.

Quanto alle attività di informazione e documentazione in merito alla formazione della normativa e delle politiche dell'Unione, l'Ufficio cura la predisposizione di documentazione di supporto per: l'esame di atti dell'UE da parte delle Commissioni, sia per i profili di merito che per la verifica di sussidiarietà; lo svolgimento di comunicazioni in materia europea di rappresentanti del Governo, sia in Commissione sia in Assemblea; le audizioni in materia europea di rappresentanti delle Istituzioni dell'Ue, del Governo e di altri soggetti; la partecipazione del Presidente della Camera o di altro organo parlamentare a conferenze ed incontri in ambito Unione europea.

Per i prodotti di documentazione si privilegia il formato del bollettino - più agile e di più facile fruibilità rispetto al dossier - concentrato sugli aspetti essenziali e maggiormente rilevanti per l'istruttoria da parte degli organi parlamentari. È consolidata, sulla base del protocollo di intesa sulla documentazione, la collaborazione con i competenti uffici del Senato per la predisposizione di prodotti congiunti, secondo un modello standard, in occasione di audizioni, comunicazioni ed incontri interparlamentari che vedono la partecipazione di rappresentanti dei due rami del Parlamento.

L'Ufficio cura altresì il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano, in primo luogo il Dipartimento delle politiche europee e il Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione internazionale. In tale ambito, gestisce, in raccordo con il Servizio Testi normativi, i flussi di documenti e di informazione qualificata trasmessi dal Governo alle Camere, segnatamente in applicazione della legge n. 234 del 2012. In particolare, l'Ufficio riceve

dal Governo con cadenze regolari: l'elenco degli atti dell'Unione europea, estratti dalla banca dati "*Delegates Portal*", accompagnato dalla segnalazione di quelli più rilevanti, sulla base della quale cura la redazione del fascicolo quindicinale "Atti e documenti dell'Unione europea segnalati dal Governo"; le relazioni tecniche elaborate dalle amministrazioni competenti sui progetti di atti dell'Ue; i documenti e le relazioni concernenti le procedure di infrazione aperte dalla Commissione europea nei confronti dell'Italia, procedendo al relativo monitoraggio; le note della Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione europea, che forniscono informazioni aggiornate sull'attività dei negoziati in corso a livello europeo.

In ogni caso, l'Ufficio si attiva nei confronti delle strutture competenti del Governo e, in particolare, della Rappresentanza permanente per richiedere informazioni, documenti o ulteriori aggiornamenti sulle attività in corso a livello europeo.

Un ulteriore ambito di attività dell'Ufficio riguarda 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 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 italiano o altro ente pubblico territoriale italiano sono parte - anche interveniente - nelle cause 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 trasmissione al Servizio Testi normativi per l'assegnazione alla Commissione parlamentare competente e - una volta assegnate - alla loro pubblicazione nella sezione Europa del sito della Camera dei deputati.

L'Ufficio prevede, oltre alle articolazioni che operano presso le sedi della Camera, una struttura a Bruxelles.

UFFICIO DEL REGOLAMENTO

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

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

L'Ufficio cura inoltre la ricezione e la pubblicazione delle proposte di modificazione del Regolamento presentate - oltre che dalla Giunta stessa - dai singoli deputati nonché tutti gli adempimenti connessi all'approvazione da parte dell'Assemblea delle stesse (pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, aggiornamento del testo sul sito, cura della pubblicazione del volume a stampa della Costituzione e del Regolamento della Camera).

A queste competenze si è aggiunta, di fatto, a partire dal 2016, la cura della segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, organo parlamentare previsto dal Codice di condotta dei deputati (adottato dalla Giunta per il Regolamento il 12 aprile 2016).

L'Ufficio cura altresì l'organizzazione e il coordinamento delle lezioni tenute al Seminario Tosi di Firenze dai consiglieri parlamentari della Camera nell'ambito del corso di diritto parlamentare tenuto congiuntamente dai funzionari della Camera e del Senato.

Le competenze dell'Ufficio si sostanziano, nella pratica concreta, nello svolgimento di attività di ausilio alla Presidenza della Camera, tramite la Segreteria Generale, nelle decisioni di carattere giuridico-regolamentare in funzione dello svolgimento dei compiti di garanzia dell'osservanza e dell'interpretazione del Regolamento che spettano alla Presidenza della Camera, sia in relazione alle decisioni assunte in Aula come in ogni altra sede direttamente presieduta dal Presidente della Camera, sia in relazione ai casi in cui la Presidenza è interpellata per la soluzione di questioni insorte in altri organi, come le Commissioni (alle cui Presidenze, tramite le rispettive segreterie, è altresì rivolta l'attività di consulenza regolamentare). Nel corso della XVIII legislatura l'Ufficio, a supporto della Presidenza della Camera e della Giunta per il Regolamento (organo di consulenza

della Presidenza in materia regolamentare), è stato in particolare impegnato nell'individuazione di soluzioni giuridiche e procedurali in relazione all'emergere di esigenze scaturite dall'emergenza pandemica.

Presupposto necessario di tale complessa attività è la raccolta ed elaborazione dei precedenti regolamentari, che sono alla base – accanto alle norme scritte – delle istruttorie svolte: la raccolta – non limitata alle strette attività parlamentari come emergono dagli atti e documenti della Camera dei deputati, ma comprensiva dell'analisi di tipologie diversificate di atti (quali comunicati ufficiali di organi costituzionali, note di stampa, articoli di dottrina, giurisprudenza, prevalentemente di rango costituzionale, etc.) - avviene secondo modalità e metodi che si sono fatti nel tempo sempre più analitici e dettagliati, in relazione alla stratificazione e complessità dei dati raccolti e classificati, anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di specifici *dossier* tematici. Quanto ai precedenti delle Commissioni permanenti è da tempo in atto una stretta collaborazione tra l'Ufficio e il Servizio Commissioni per curare l'alimentazione e l'aggiornamento degli archivi dei precedenti, con riferimento alle attività delle Commissioni.

Alla molteplicità delle sedi e delle forme in cui è richiesto il supporto tecnico dell'Ufficio consegue la varietà delle modalità operative e dell'attività istruttoria svolta, finalizzata non solo alla predisposizione delle decisioni formalizzate della Presidenza (ad es. lettere di risposta a quesiti od obiezioni formalmente sollevati, *speech*), ma anche ad una capillare e informale attività di consulenza e di supporto rivolta a tutti gli organi parlamentari; a ciò si aggiungono le risposte date a quesiti e richieste di consulenza di altri soggetti parlamentari (Gruppi, singoli deputati, anche ai fini della predisposizione di iniziative di riforma del Regolamento) e anche di soggetti esterni (ad es.: Consigli regionali).

Quanto alle funzioni svolte in relazione alle competenze di segreteria degli organi parlamentari di sua spettanza, l'Ufficio cura gli adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni ed al loro svolgimento, provvede alla predisposizione della documentazione istruttoria, di materiali di lavoro (quali testi a fronte, appunti e schede tematiche), delle relazioni funzionali alla trattazione delle questioni oggetto delle riunioni, dei resoconti delle sedute, nonché, per quanto riguarda specificamente la Giunta per il Regolamento e il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, cura lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie delle

comunicazioni, rispettivamente, della Presidenza della Camera e della Presidenza del Comitato.

Per quanto riguarda la Giunta per il Regolamento, l'Ufficio - in particolare nelle legislature XVII e XVIII in cui sono stati avviati, ma non conclusi, ampi e articolati procedimenti di modifica del Regolamento - è stato sistematicamente impegnato nell'attività di supporto ai soggetti di volta in volta incaricati in seno alla Giunta (Gruppi di lavoro, Comitati ristretti o singoli relatori) di istruire ed elaborare ipotesi di riforma regolamentari. Ciò è quanto sta accadendo anche nella XIX legislatura appena avviata, in cui il percorso di riforma regolamentare è stato nuovamente avviato (e, per la parte relativa agli adeguamenti numerici conseguenti alla riduzione del numero dei parlamentari, già concluso con l'approvazione finale da parte dell'Assemblea il 30 novembre 2022). A ciò si aggiunga che l'Ufficio è stato altresì impegnato nelle ultime legislature nel compito di elaborare soluzioni giuridiche innovative - non tradottesi in riforme regolamentari, ma, ad esempio, in pareri o procedure sperimentali della Giunta - al cospetto di problematiche regolamentari e costituzionali particolarmente delicate e anche a fronte dell'emergere di situazioni legate all'evoluzione del costume e delle sensibilità in seno all'Istituzione parlamentare (si pensi al tema della tutela delle prerogative legate all'esercizio del mandato per le deputate madri).

Per quanto riguarda la segreteria del Comitato per la legislazione, l'Ufficio ne supporta i membri nella predisposizione dei pareri e delle proposte emendative volte a recepirne i contenuti e organizza le attività conoscitive e convegnistiche deliberate dall'organo. In proposito, da lungo tempo è consolidato il rapporto di collaborazione con il Servizio Studi.

Per quanto riguarda la segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati l'Ufficio si occupa anche di alcuni adempimenti previsti dal Codice di condotta, quali quelli relativi alla pubblicazione delle dichiarazioni rese dai deputati ai sensi del primo comma del paragrafo III del Codice stesso: sono infatti oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dal Codice, oltre alle dichiarazioni raccolte all'inizio della legislatura su moduli predisposti congiuntamente dal Servizio Prerogative e Immunità e dall'Ufficio del Regolamento, anche quelle che vengono presentate dai deputati nel corso della legislatura a fini di aggiornamento. Nelle materie di interesse del Comitato, inoltre, l'Ufficio svolge l'attività

istruttoria volta a dare attuazione al Codice di condotta (v. le norme sulla trasparenza dei rimborsi o pagamenti di spese dei deputati da parte di terzi, su cui sono state predisposte dal Comitato, nelle precedenti legislature, ipotesi di articolati sottoposte all'Ufficio di Presidenza ai fini delle relative deliberazioni di competenza) e cura l'assolvimento di compiti informativi anche in corrispondenza delle sollecitazioni provenienti dall'organismo internazionale anticorruzione del Consiglio d'Europa (GRECO), relativamente all'attuazione, da parte della Camera, delle raccomandazioni da questo formulate.

UFFICIO STAMPA

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 settori di attività: la diffusione delle informazioni sulle attività della Camera; il monitoraggio dell'informazione; i rapporti con l'esterno (cittadini e giornalisti); i rapporti con l'interno (deputati e uffici).

Per quanto riguarda la diffusione di informazioni, l'Ufficio Stampa cura la predisposizione dei comunicati stampa e una tempestiva attività di segnalazione delle informazioni; la diffusione di informazioni sulle attività parlamentari e la promozione degli eventi, attraverso le sezioni della *home page* del sito *internet* dedicate all'attualità ed agli eventi, e le pubblicazioni relative ai lavori parlamentari: Oggi in Commissione, Comma e la newsletter settimanale Montecitorio 7; il palinsesto del canale satellitare, della *Web Tv* e il canale *YouTube* della Camera; i social media della Camera; la grafica dei prodotti editoriali.

L'Ufficio Stampa ha sviluppato un progetto di rinnovamento complessivo delle modalità di comunicazione dell'attività della Camera dei deputati, proseguendo nel potenziamento dell'informazione *online* e nello sviluppo degli strumenti di comunicazione digitale. Attraverso la collaborazione con l'Archivio Storico, il Servizio Biblioteca e il Servizio per la Gestione Amministrativa, è stato valorizzato anche attraverso i canali *social* il consistente patrimonio documentale, bibliografico e artistico della Camera. L'area del sito è stata arricchita con la creazione della sezione "Multimedia" in cui sono illustrati con materiali fotografici e audiovisivi l'attività parlamentare di Aula e Commissioni, gli incontri istituzionali del Presidente, nonché le mostre e gli eventi nazionali ed internazionali di maggior rilievo organizzati alla Camera. Ulteriore novità è costituita, nella *home page* del sito, dalla sezione "visita.camera.it", nella quale è confluito il *tour* visuale realizzato in collaborazione con la Rai. Per l'elezione del Presidente della Repubblica l'Ufficio Stampa ha realizzato un'apposita sezione del sito *web* destinata a cittadini, addetti ai lavori e operatori dell'informazione, proponendo spazi di approfondimento, aggiornamenti, materiali video e fotografici. È proseguita la valorizzazione dei contenuti video

dell'attività parlamentare attraverso una maggiore integrazione della *Web Tv* nell'*home page*.

Vengono trasmesse in diretta *web* sedute dell'Assemblea, audizioni in Commissione, eventi e conferenze stampa. Tutte le registrazioni, divise per categorie di appartenenza, sono consultabili attraverso l'archivio della *Web Tv*. Per le dirette Rai dei lavori parlamentari e degli eventi trasmessi sui canali della tv di Stato, la cui gestione ed organizzazione è curata dall'Ufficio Stampa in collaborazione con la testata Rai Parlamento, si conferma sul piano degli ascolti l'interesse dei cittadini verso la comunicazione istituzionale, anche per il tramite della televisione. Oggetto delle dirette sono le informative del Governo, le interrogazioni a risposta immediata in Assemblea, l'elezione del Presidente della Repubblica, la prima seduta della legislatura, le dichiarazioni programmatiche del Presidente del Consiglio dei Ministri e il relativo voto di fiducia.

Al fine di consentire alle persone con disabilità uditiva di seguire le sedute dell'Assemblea aventi particolare rilievo politico istituzionale, è stato introdotto un servizio di interpretariato nella lingua italiana dei segni (LIS).

L'Ufficio cura la programmazione del canale satellitare, con un palinsesto dedicato a sedute dell'Assemblea, audizioni formali nelle Commissioni ed eventi istituzionali svolti alla Camera, arricchito anche con materiali di archivio, cui si aggiungono ulteriori ore di programmazione dedicate ad interviste, documentari, servizi giornalistici, film storici e clip istituzionali autoprodotte.

Per quanto riguarda la *Web Tv* della Camera, l'Ufficio assicura l'attività di trasmissione sui 16 canali disponibili, che include oltre alle dirette di audizioni nelle Commissioni permanenti, anche lo *streaming* delle sedute delle Commissioni bicamerali di controllo e di inchiesta, nonché le conferenze stampa.

Con l'avvio della XIX legislatura, è divenuto operativo il nuovo sistema di trasmissione c.d. *web direct*, che consente a tutte le Commissioni permanenti, attraverso la nuova infrastruttura tecnologica di trasmettere contemporaneamente in diretta dalle 14 aule ordinariamente riservate all'attività parlamentare, prevedendo un percorso diretto dei segnali dalle aule verso gli apparati di *streaming*. A tali canali si aggiunge quello della

sala del Mappamondo e quello dell'aula della ex Commissione Agricoltura, per un totale di 16 canali *web direct*.

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 di fatti; un servizio di monitoraggio dei servizi radio-televisivi e *web*, 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, fornisce piena assistenza nelle ricerche e nell'invio di materiale; provvede all'accredito dei fotografi, dei telecineoperatori e dei giornalisti per singoli eventi attraverso un sistema informatizzato di gestione; cura l'istruttoria per l'autorizzazione alle riprese cinematografiche da parte del Collegio dei Questori, fornendo assistenza per l'organizzazione e la realizzazione sia di riprese sia di 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.

Incarichi individuali

SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE

La Segreteria degli Organi per la tutela giurisdizionale cura l'attività di cancelleria degli Organi di autodichia della Camera nonché l'assistenza all'attività istituzionale dei predetti Organi e dei relativi Presidenti.

In particolare, la struttura assicura le convocazioni degli Organi, la preparazione dei fascicoli d'udienza, la predisposizione, revisione e trasmissione delle decisioni.

Il supporto tecnico-giuridico fornito dalla struttura agli Organi giurisdizionali riguarda la consulenza procedurale e l'istruttoria delle questioni giuridiche sottese alle singole controversie. La Segreteria predispose altresì i decreti e le ordinanze relativi all'attività degli Organi, nonché le bozze di gran parte delle sentenze da essi depositate.

Le attività di cancelleria svolte dalla Segreteria, comprendenti anche quelle di servizio di sportello al pubblico, hanno nel tempo registrato un perfezionamento dei metodi organizzativi ed archivistici, soprattutto mediante un'intensa attività di digitalizzazione della documentazione inerente ai provvedimenti depositati dagli Organi di tutela. Tale progetto, che già da tempo consentiva di accedere alle raccolte delle pronunce e degli atti giurisdizionali attraverso criteri di consultazione ipertestuale ed era stato esteso ai restanti atti giurisdizionali (ordinanze e decreti), nonché all'archivio dei ricorsi, si è rivelato particolarmente utile e funzionale nel periodo dell'emergenza epidemiologica, consentendo la consultazione a distanza degli archivi e lo svolgimento del lavoro da remoto. Ha inoltre allineato il rito interno ai criteri del processo telematico. Inoltre, conspecifici provvedimenti dei Presidenti degli Organi, è stato generalizzato l'invio tramite PEC, e la ricezione con lo stesso mezzo, di atti in precedenza da trasmettere mediante lettera raccomandata, o per i quali in precedenza gli interessati erano tenuti a recarsi personalmente negli uffici della Segreteria.

SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE

La Segreteria del Fondo di Previdenza per il personale svolge un'attività amministrativa di supporto ai compiti istituzionali del Fondo di Previdenza per il personale della Camera dei deputati. Cura inoltre l'erogazione dei trattamenti previsti dallo statuto e dai regolamenti del Fondo.

Il Fondo di Previdenza per il personale della Camera, così come indicato nelle norme statutarie approvate dall'Ufficio di Presidenza della Camera, è costituito come patrimonio destinato a finalità previdenziali, mutualistiche e assistenziali in favore dei dipendenti dell'Amministrazione della Camera, in servizio e in quiescenza.

Il Fondo di Previdenza è amministrato da un Consiglio di amministrazione, nominato con decreto del Presidente della Camera e composto da tre membri designati dal Presidente della Camera, di cui uno scelto tra i membri dell'Ufficio di Presidenza con funzioni di presidente e da due rappresentanti del personale eletti da tutti i dipendenti.

E' previsto inoltre un Collegio dei Revisori dei conti che svolge attività di controllo sull'attività finanziario-contabile del Fondo.

La Segreteria provvede agli ordinari adempimenti previsti dalle norme vigenti nei settori di competenza e al supporto istruttorio per le periodiche riunioni del Consiglio di Amministrazione del Fondo. Presta altresì il necessario supporto all'attività di controllo svolta da parte del Collegio dei Revisori dei conti e del Collegio dei Probiviri.

La struttura è fortemente impegnata in processi di razionalizzazione organizzativa, dematerializzazione e innovazione tecnologica. A tale impegno è conseguita la possibilità per i dipendenti di presentazione e gestione delle richieste in via telematica così come già avviene nel settore dell'assistenza sanitaria.

La Segreteria incentiva l'offerta di sconti e tariffe agevolate da parte di strutture e operatori sanitari, rendendo fruibili tali nuovi servizi mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche. Ha altresì conseguito l'aggiornamento e la razionalizzazione del Tariffario dell'assistenza sanitaria tenendo conto delle novità intervenute negli ultimi anni in tema di protocolli sanitari ed evidenziate dal medico consulente del Fondo.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

L'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (STL), anche su delega del Segretario generale-Datore di lavoro 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 (DVR). In questo ambito effettua sopralluoghi tramite il Responsabile, l'addetto del Servizio di prevenzione e protezione, ed il Medico competente, al fine di monitorare le condizioni di sicurezza delle attività lavorative, oltre che di implementare la segnaletica di sicurezza.

Coordina le attività del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) e dell'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato.

Il SPP, che ai sensi della normativa vigente rappresenta uno dei cardini della linea consultiva in materia di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, si compone alla Camera, in ragione delle funzioni in materia di sicurezza sul lavoro attribuitegli, di un dirigente superiore e di un sostituto direttore antincendi capo esperto del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco, assegnati all'Ufficio STL.

Del SPP della Camera dei deputati fanno parte anche ulteriori esperti di vari settori, che possiedono specifiche capacità e requisiti professionali richiesti dalla particolare complessità e delicatezza e dalla peculiarità e molteplicità delle attività che si svolgono alla Camera dei deputati.

La necessità di garantire continuità alle attività istituzionali e le caratteristiche architettoniche degli ambienti in cui si svolgono rendono infatti particolarmente complessa la valutazione dei rischi e l'individuazione di procedure di prevenzione. Inoltre, la Camera è sede di innumerevoli atti-

vità collaterali, ciascuna delle quali presenta propri profili di rischio, risponde a specifiche normative di riferimento ed impone distinta valutazione ed individuazione di procedure di prevenzione e protezione.

L'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato, che è composto da esperti interni al Servizio di Prevenzione e Protezione, esamina i dati del contesto lavorativo forniti dall'Amministrazione.

L'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro cura inoltre, 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.

Nell'ambito delle varie attività, tiene inoltre contatti, a fini di reciproca consultazione, con le analoghe strutture del Senato, della Presidenza della Repubblica e della Presidenza del Consiglio.

In ottemperanza agli obblighi normativi in materia di sorveglianza sanitaria, il Responsabile dell'Ufficio cura i rapporti con il Medico competente e ne coordina l'attività. A tal fine, segue l'attuazione dei protocolli stilati dallo stesso Medico competente in relazione alle attività svolte dalle diverse categorie di dipendenti ed ai connessi rischi per la salute ed organizza i controlli sanitari, prescritti per alcune categorie di lavoratori, volti alla verifica dell'assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

L'Ufficio esamina altresì, per i profili di competenza, i capitolati d'appalto elaborati dall'Amministrazione, promuovendo, 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 del prescritto documento (DUVRI), nel quale sono valutati e costantemente aggiornati i rischi e sono indicate le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi, e loro eventuali subcontraenti, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal Committente.

Esprime inoltre pareri, per i profili di competenza, sui progetti riguardanti interventi tecnici e strutturali, nonché sui progetti di ammoderna-

mento, adeguamento o restauro di immobili, beni e impianti della Camera.

L'Ufficio esprime anche i pareri di competenza sulle procedure di emergenza ed esodo con la collaborazione delle altre strutture competenti (Servizio Sicurezza e Servizio Lavori e beni architettonici), svolge un'attività istruttoria interservizi per l'aggiornamento complessivo dei Piani di emergenza ed esodo e delle relative procedure applicative. La determinazione del Datore di lavoro n. 2 del 2019 ha infatti attribuito tale compito al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, che si avvale a tal fine della collaborazione dei componenti del Servizio di prevenzione e protezione con le conoscenze professionali specifiche e dei Capi dei Servizi Sicurezza e Lavori e beni architettonici, nonché dei dipendenti individuati dai Capi dei Servizi medesimi. I nuovi Piani di emergenza ed esodo entreranno in vigore alla fine del 2022, essendo già stati approvati dal Servizio di prevenzione e protezione.

L'Ufficio riceve e tratta le segnalazioni di pericolo e tiene i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con i quali ha una costante interlocuzione sulle proposte volte al miglioramento delle condizioni di sicurezza dai medesimi formulate.

Individua le esigenze di formazione ed informazione in materia di sicurezza lavorativa e sovrintende alle conseguenti iniziative, sia erogando i corsi iniziali in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro al personale di nuova assunzione, sia curando i corsi per l'abilitazione all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico, l'aggiornamento formativo sui rischi elettrici e da campi elettromagnetici, nonché lo svolgimento di corsi aventi ad oggetto i rischi connessi alla presenza di impianti di spegnimento a gas e conseguenti misure precauzionali e comportamentali da adottare. In ottemperanza alla vigente normativa, organizza, altresì, il corso di aggiornamento annuale per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e l'aggiornamento formativo quinquennale per il Responsabile e l'Addetto del Servizio di prevenzione e protezione.

Il Responsabile dell'Ufficio coordina inoltre le attività inerenti alle convenzioni del Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici, finalizzate agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro. L'Ufficio cura infatti il costante controllo di alcuni parametri ritenuti essenziali dal d. lgs. 81/08 attraverso periodiche campagne di monitoraggio, tra cui quelle relative alla qualità dell'aria, dell'acqua, alla presenza di gas radon, alla qualità dell'aria

nelle aree fumatori e nelle zone limitrofe e ai campi elettromagnetici.

La struttura è impegnata in iniziative di innovazione tecnologica volte a velocizzare le procedure di comunicazione ai dipendenti, razionalizzando i relativi oneri amministrativi e contribuendo all'informatizzazione e dematerializzazione delle attività dell'Ufficio. In tale ambito si segnala l'informatizzazione delle procedure per la sottoscrizione dei DUVRI allegati ai capitolati di appalto elaborati dall'Amministrazione.



Allegato

Ripartizione del personale per Servizi/Uffici e qualifiche

STRUTTURE	Consiglieri parlamentari	Documentaristi Tecnici Ragionieri Interpreti traduttori	Segretari parlamentari	Assistenti parlamentari	Coordinatori di reparto	TOTALE
Presidenza	1	1	4			6
Ufficio di Presidenza			1			1
Segretario generale	1					1
Vicesegretari generall	5					5
Segreteria generale			2			2
Amministrazione	3	8	10			21
Assemblea	7	9	14			30
Biblioteca	8	6	7			21
Bilancio dello Stato	3	6	2			11
Commissioni	20	19	44			83
Competenze dei parlamentari	3	13	9			25
Controllo amministrativo	2	4	1			7
Controllo parlamentare	3	1	4			8
Gestione amministrativa	3	4	12		87	106
Informatica	9	23	4			36
Lavori e beni architettonici	5	5	6		14	30
Personale	6	9	21			36
Prerogative e Immunità	2	4	4			10
Rapporti internazionali	3	4	5			12
Resoconti	4	18	2			24
Sicurezza	5	3	9	332		349
Studi	16	24	6			46
Tesoreria	1	10	9			20
Testi normativi	4	4	5			13
Avvocatura	3	2	3			8
Archivio storico		1	4			5
Affari generali	1	6	7			14
Cerimoniale	1	2	5			8
Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo	4	7	11			22
Pubblicazioni e relazioni con il pubblico	3	4	5			12
Rapporti con l'Unione europea	3	4	3			10
Regolamento	2	1	4			7
Stampa	1	4	3			8
Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale	1	2	3			6
Segreteria del fondo di previdenza per il personale	1	1	5			7
Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	2	2	4			8
Fuori ruolo - distacco	6		1			7
	142	211	239	332	101	1025

Aggiornato al 12 dicembre 2022

