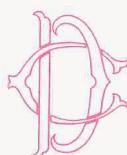


RELAZIONE

SULLO STATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL 2000

Predisposta dal Segretario generale
ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del Regolamento dei Servizi e del personale

(Novembre 2001)



Camera dei Deputati
XIV Legislatura

PAGINA BIANCA

INDICE

<i>Premessa</i>	<i>Pag.</i>	5
-----------------------	-------------	---

**INTRODUZIONE LA RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE
E LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE DI LAVORO**

1. La riforma dell'Amministrazione	<i>Pag.</i>	9
* 1.1 La nuova normativa in tema di Vice Segretari generali	»	10
* 1.2 La nuova organizzazione interna	»	11
* 1.2.1 L'articolazione degli incarichi	»	14
* 1.3 L'aggiornamento delle fonti regolamentari interne in attuazione della riforma	»	17
2. Effetti della riforma organizzativa sulle procedure di lavoro	»	18
* 2.1 L'adozione di procedure di lavoro innovative	»	18
* 2.2 Lo sviluppo del sito <i>internet</i>	»	19
* 2.3 Sistemi innovativi finalizzati allo sviluppo delle comunicazioni interne	»	22
* 2.3.1 Il sistema del protocollo informatico	»	22
* 2.3.2 La funzione statistica	»	23
* 2.3.3 La posta elettronica	»	24
* 2.3.4 La bacheca elettronica	»	25
* 2.3.5 Altri progetti di innovazione tecnologica	»	25

L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (SCHEDE DI SINTESI)

ATTIVITÀ DEI SERVIZI	<i>Pag.</i>	29
* Servizio Amministrazione	»	31
* Servizio Assemblea	»	34

* Servizio Biblioteca	Pag.	37
* Servizio Bilancio dello Stato	»	41
* Servizio Commissioni	»	43
* Servizio per le Competenze dei parlamentari	»	47
* Servizio per il Controllo amministrativo	»	51
* Servizio per il Controllo parlamentare	»	53
* Servizio Informatica	»	55
* Servizio del Personale	»	61
* Servizio Prerogative e immunità	»	65
* Servizio Provveditorato	»	67
* Servizio Rapporti internazionali	»	70
* Servizio Resoconti	»	73
* Servizio per la Sicurezza	»	76
* Servizio Studi	»	79
* Servizio Tesoreria	»	83
* Servizio per i Testi normativi	»	85
ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE	Pag.	89
* Ufficio Affari generali	»	91
* Ufficio del Cerimoniale	»	94
* Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo	»	96
* Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico	»	98
* Ufficio Rapporti con l'Unione europea	»	101
* Ufficio del Regolamento	»	104
* Ufficio Stampa	»	106
ATTIVITÀ DI ALTRE STRUTTURE E DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI	Pag.	109
* Archivio storico	»	111
* Ufficio legale	»	113
* Incarichi individuali	»	115

Premessa

La Relazione, predisposta ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera o) del regolamento dei Servizi e del personale, riporta i dati relativi all'attività dell'Amministrazione per il 2000.

In tale periodo è entrata a regime la riforma organizzativa dell'Amministrazione, approvata dall'Ufficio di Presidenza nel corso del 2000. Si è ritenuto pertanto di dedicare la prima parte della Relazione all'illustrazione dell'impianto della riforma e delle modifiche introdotte al regolamento dei Servizi e del personale, nonché a dar conto dell'attuazione della stessa con la definizione degli incarichi di coordinamento all'interno delle strutture.

Sono quindi illustrate le innovazioni introdotte nei processi di lavoro per effetto dell'applicazione dei principi e dei metodi di azione della riforma organizzativa, che richiede una crescente utilizzazione delle risorse offerte dalla tecnologia per la gestione delle attività delle strutture.

La seconda parte della Relazione contiene le schede, redatte a cura dei Servizi ed uffici interessati, relativamente all'attività svolta nel corso del 2000.

Ciascuna scheda riporta, innanzitutto, in forma tabellare, le informazioni essenziali sull'organizzazione della struttura di riferimento (sede, dotazione di personale e relativi punti di coordinamento, funzioni svolte), aggiornata al gennaio 2001. Reca quindi, redatta in forma sintetica, una nota sull'attività svolta nel 2000, con particolare riferimento ai progetti in corso di sviluppo ed alle tendenze evolutive in atto.

In un fascicolo allegato alla Relazione sono riportate, ai sensi dell'articolo 12, comma 7, ultimo periodo, del regolamento dei Servizi e del personale, in un testo coordinato, le determinazioni del Segretario generale relative alla definizione del numero, della denominazione e dei compiti degli incarichi di coordinamento di cui alla lettera c) del comma

3 dell'articolo 12, delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, degli incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e degli incarichi di coordinamento di cui all'articolo 15.

**Introduzione. La riforma dell'Amministrazione
e lo sviluppo delle procedure di lavoro**

PAGINA BIANCA

1. La riforma dell'Amministrazione.

Tra il 1999 e il 2001 l'Amministrazione della Camera dei deputati è stata interessata da numerosi interventi di carattere organizzativo, normativo e funzionale.

La struttura interna dell'Amministrazione è stata profondamente riformata, sono stati elaborati nuovi criteri per l'azione amministrativa e si è proceduto, infine, all'aggiornamento ed alla modernizzazione dei regolamenti interni.

Gli interventi di riforma hanno preso avvio dalla richiesta dell'Ufficio di Presidenza — formulata al Segretario generale nella riunione del 10 novembre 1999 — di conoscere lo stato di attuazione delle misure concernenti il riordino delle attribuzioni dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, avviate nel 1996.

Facendo seguito a tale richiesta, il 23 febbraio 2000 il Segretario generale ha presentato una *Relazione* all'Ufficio di Presidenza, che ne ha approvato gli orientamenti nella riunione del 14 marzo 2000.

Il documento, articolato in tre parti, dava in primo luogo conto dei principali aspetti relativi all'attuazione della riforma amministrativa del 1996, ponendo in evidenza anche le difficoltà in tale ambito emerse. Nella seconda parte, venivano prospettati alcuni interventi organizzativi per la modernizzazione dell'Amministrazione e per il suo adeguamento alle nuove esigenze. Venivano infine delineati gli obiettivi dell'Amministrazione sul piano delle politiche del personale, con particolare riguardo ai temi del reclutamento e della formazione.

L'Amministrazione ha quindi provveduto ad avviare prioritariamente gli interventi prospettati in tema di nuova normativa circa il numero e le attribuzioni del Vice Segretari generali e di riassetto dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale.

1.1 *La nuova normativa in tema di Vice Segretari generali.*

Nella riunione del 19 aprile 2000, l'Ufficio di Presidenza ha approvato, con delibera n. 211/2000, una proposta di modifica del regolamento dei Servizi e del personale in tema di **numero ed attribuzioni dei Vice Segretari generali.**

La nuova disciplina ha previsto un numero massimo di quattro Vice Segretari generali, precisandone lo svolgimento di funzioni di coordinamento, su delega del Segretario generale riferite a settori organici di attività dell'Amministrazione.

La norma risponde alla volontà di privilegiare un metodo collegiale di gestione, nel quale i Vice Segretari generali sono chiamati a coordinare comparti omogenei di attività. L'incremento da tre a quattro del numero dei Vice Segretari — contestualmente alla eliminazione della funzione di coordinamento attribuita all'Estensore del processo verbale, i cui compiti sono stati attribuiti al Capo del Servizio Resoconti — consegue a tale impostazione e consente un raccordo complessivo tra le diverse strutture amministrative e il Segretario generale, responsabile dell'indirizzo complessivo dell'Amministrazione.

Con circolare del 7 luglio 2000 il Segretario generale ha provveduto a delegare ai Vice Segretari generali funzioni di coordinamento riferite a settori organici di attività dell'Amministrazione.*

Le deleghe attribuite ai Vice Segretari generali sono state le seguenti:

1. Coordinamento delle attività di assistenza tecnico-procedurale relative ai lavori dell'Assemblea, delle Commissioni, delle Giunte e del Parlamento in seduta comune; coordinamento delle attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti regolamentari.

2. Coordinamento delle attività di ricerca e documentazione, nonché delle attività inerenti l'osservatorio sulla legislazione; coordinamento delle attività di istruttoria e di verifica tecniche relative all'esame in sede parlamentare dei progetti di legge e degli altri testi normativi, nonché dei documenti di bilancio.

3. Coordinamento delle attività amministrative e gestionali; firma e sigla, in tale ambito, degli atti a cura dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale e dei titolari di Incarichi individuali di competenza del Segretario generale, ad eccezione di quelli per i quali il potere di firma sia espressamente attribuito ai Consiglieri

Capi Servizio, ai Consiglieri Capi Ufficio della Segreteria generale ed ai titolari di Incarichi individuali.

4. Coordinamento delle attività riguardanti le relazioni esterne e le pubblicazioni; coordinamento delle attività riguardanti le iniziative aventi carattere culturale e sociale e le iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale della Camera; coordinamento delle attività inerenti la comunicazione istituzionale e i progetti concernenti i servizi rivolti ai cittadini ed alle collettività.

Le deleghe attribuite a ciascun Vice Segretario generale comprendono, per l'area di rispettiva competenza, il coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni ed i centri esterni e dei rapporti di carattere internazionale, il coordinamento dei progetti di sviluppo organizzativo e informatico, nonché la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali della Camera.

** Con circolare del Segretario generale del 26 luglio 2001, a seguito del collocamento fuori ruolo di uno dei Vice Segretari generali, in quanto distaccato presso il Governo, ai tre Vice Segretari attualmente in servizio sono state temporaneamente delegate le seguenti ulteriori attività di coordinamento: a) coordinamento delle attività riguardanti le iniziative aventi carattere culturale e sociale presso le sedi della Camera, i progetti concernenti i servizi rivolti ai cittadini ed alle collettività nonché le attività riguardanti le pubblicazioni della Camera; b) coordinamento delle attività svolte dai Servizi e dagli Uffici in ordine alla cura delle relazioni internazionali ad opera degli organi della Camera; c) coordinamento delle attività connesse con l'organizzazione e l'alimentazione delle banche dati della Camera, delle relative procedure informatiche e dei sistemi informativi nel settore della documentazione.*

1.2 La nuova organizzazione interna.

Attraverso le modifiche del regolamento dei Servizi e del personale — approvate nella riunione del 7 giugno 2000 con delibera n. 225/2000 dall'Ufficio di Presidenza, sentito il Consiglio dei Capi Servizio ed acquisiti i pareri delle Organizzazioni sindacali — l'**organizzazione complessiva** dell'Amministrazione è stata razionalizzata, allo scopo di adattare le strutture all'evoluzione del contesto istituzionale e di fare fronte alle nuove esigenze ed ai diversi elementi di cambiamento ai quali l'Amministrazione deve rispondere e conformarsi. Si pensi in particolar modo all'intensificazione del processo di unificazione europea, ai fenomeni della globaliz-

zazione delle politiche e dei mercati, all'evoluzione del sistema delle fonti normative interne, con il peso crescente del Governo e delle autonomie, all'introduzione di nuove procedure parlamentari relative al procedimento legislativo ed alla funzione di controllo e allo sviluppo di innovativi mezzi di comunicazione e di informazione in rete.

Si è quindi provveduto ad una complessiva ridefinizione dei Servizi e Uffici della Segreteria generale, sia istituendo nuovi Servizi, laddove è apparso funzionale concentrare competenze sino ad allora frammentate, sia semplificando le funzioni di strutture che svolgevano compiti tra loro eterogenei.

La nuova articolazione dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, ai sensi del regolamento dei Servizi e del presonale è, pertanto, la seguente:

SERVIZI (articoli 17-35)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) Servizio Amministrazione; | l) Servizio del Personale; |
| b) Servizio Assemblea; | m) Servizio Prerogative e Immunità; |
| c) Servizio Biblioteca; | n) Servizio Provveditorato; |
| d) Servizio Bilancio dello Stato; | o) Servizio Rapporti Internazionali; |
| e) Servizio Commissioni; | p) Servizio Resoconti; |
| f) Servizio per le Competenze dei parlamentari; | q) Servizio per la Sicurezza; |
| g) Servizio per il Controllo amministrativo; | r) Servizio Studi; |
| h) Servizio per il Controllo parlamentare; | s) Servizio Tesoreria; |
| i) Servizio Informatica; | t) Servizio per i Testi normativi. |

UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE (articolo 36)

- | | |
|---|---|
| a) Ufficio Affari generali; | e) Ufficio Rapporti con l'Unione europea; |
| b) Ufficio del Cerimoniale; | f) Ufficio del Regolamento; |
| c) Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico; | g) Ufficio Stampa. |
| d) Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo; | |

INCARICHI INDIVIDUALI (articolo 37, comma 1)

- a) Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale;
- b) Segreteria del Fondo di previdenza per il personale;
- c) Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

ALTRE STRUTTURE (articoli 38-39)

- 1) Ufficio Legale
- 2) Archivio storico

Al fine di riunire competenze in precedenza disperse tra più strutture e di consentire una migliore utilizzazione delle risorse, sono stati istituiti nuovi Servizi (Sicurezza, Controllo amministrativo, Testi normativi, Controllo parlamentare) in sostituzione di precedenti uffici della Segreteria generale, che si è arricchita di nuove strutture quali l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, vigilanza e controllo e l'Ufficio Stampa. Si è provveduto altresì all'istituzione dell'Ufficio Legale della Camera.

In particolare si è inteso concentrare in un'unica struttura, il **Servizio Sicurezza**, tutte le funzioni concernenti la sicurezza delle sedi, delle persone, nonché delle informazioni, garantendo nel contempo una gestione unitaria delle risorse disponibili nell'ambito della professionalità dei commessi ed assistenti parlamentari.

Le funzioni concernenti il *drafting* e la revisione dei testi legislativi, nonché la trattazione delle relazioni al Parlamento sono state opportunamente attribuite al **Servizio dei Testi normativi**, cui è stata devoluta la competenza in tema di ricezione, trattamento e assegnazione alle Commissioni dei progetti di legge, la ricezione, classificazione e trasmissione alle Commissioni degli altri atti presentati alla Camera, comprese le relazioni del Governo e di altri organi o enti.

I **Servizi per il Controllo parlamentare e per il Controllo amministrativo** sono stati costituiti, in attuazione di ordini del giorno accolti dall'Ufficio di Presidenza in sede di approvazione della riforma del 1996, anche al fine di un adeguato sviluppo delle funzioni di monitoraggio dei settori di riferimento.

Con l'istituzione dell'**Ufficio per i rapporti con l'Unione europea** sono state concentrate tutte le competenze in materia

comunitaria in un'unica struttura dedicata allo sviluppo delle relazioni con l'Unione europea — anche attraverso la previsione di un apposito ufficio a Bruxelles — e idonea a connettersi orizzontalmente all'interno della Camera con i diversi Servizi interessati.

La cura delle attività concernenti le **Commissioni d'inchiesta, vigilanza e controllo** è stata ricondotta ad una struttura autonoma costituita presso la Segreteria generale, mentre al **Servizio Commissioni** sono state assegnate le competenze circa l'attività delle Commissioni bicamerali aventi funzioni connesse con i procedimenti normativi.

Sono stati poi costituiti l'**Ufficio Stampa**, subentrato alla struttura di supporto all'attività del Portavoce, e l'**Ufficio Legale**, le cui funzioni erano in precedenza svolte dall'Ufficio Affari generali e legali.

Altre strutture sono state oggetto di profonda ristrutturazione.

La riorganizzazione dell'**Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico** ha consentito di recepire i principi ispiratori della legge n. 150 del 2000 in materia di attività di informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione.

Il Servizio Stenografia, ora denominato **Servizio Resoconti**, ha assunto su di sé l'intera responsabilità dell'attività di resocontazione dei lavori parlamentari sia in Assemblea sia in Commissione. Le modifiche al regolamento dei Servizi e del personale hanno infatti attribuito a tale Servizio, a partire dalla XIV legislatura, la cura delle attività relative al resoconto sommario delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta presiedute da deputati, nonché delle riunioni di organi collegiali interni della Camera.

1.2.1 *L'articolazione degli incarichi.*

Le modifiche alla struttura organizzativa dell'Amministrazione sono state affiancate da una nuova articolazione degli incarichi di responsabilità, in osservanza degli indirizzi approvati dall'Ufficio di Presidenza nel marzo 2000, ed in particolare al principio della flessibilità organizzativa.

L'articolazione degli incarichi è stata modificata adottando un principio di organizzazione differenziata in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche dei settori di attività, superando il precedente modello di uniformità

organizzativa e sviluppando invece gli elementi di flessibilità del sistema.

Laddove prevale l'attività gestionale è stato mantenuto il sistema tradizionale degli **uffici** basato su posizioni di responsabilità e articolazioni organizzative collegate in linea gerarchica. Laddove prevalgono funzioni di consulenza e assistenza tecnica, con il coinvolgimento di più strutture tra loro collegate — si pensi, ad esempio, ai Servizi Studi o Commissioni —, si è preferito adottare un modello organizzativo nel quale i punti di responsabilità svolgono **funzioni di coordinamento** orizzontale, alle quali non corrispondono strutture autonome e separate, ma che operano collegando una pluralità di strutture verticali. Altri settori, viceversa, hanno richiesto un'equilibrata integrazione tra i due modelli organizzativi. Sono state inoltre previste forme di coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo, ovvero forme di coordinamento per attività interservizi.

I **criteri** utilizzati per adattare alle diverse strutture i modelli organizzativi degli uffici e degli incarichi di coordinamento equiparato sono stati molteplici: la corrispondenza delle posizioni di responsabilità alla natura dei compiti svolti in ciascuna struttura; l'individuazione di posizioni di coordinamento in presenza di snodi organizzativi e funzionali valutati come strategici rispetto agli obiettivi della struttura; l'attribuzione agli incarichi di una funzione di raccordo tra strutture e progetti, con un sistema di responsabilità idoneo a connettere in via orizzontale le risorse interne, stante la crescente complessità degli obiettivi da raggiungere; il superamento del divario tra responsabilità sostanziale e riconoscimento formale della relativa posizione, prevedendo incarichi di coordinamento di livello superiore per le unità operative che nel tempo abbiano acquisito particolare rilievo organizzativo e professionale; la migliore strutturazione della funzione informatica, al fine di perseguire una più adeguata organizzazione del Servizio e rendere più puntuale la responsabilità per la gestione di singoli progetti.

Anche per le unità operative e gli incarichi equiparati sono stati adoperati criteri analoghi. Per i consiglieri, in linea generale, tali incarichi sono stati ridotti, contestualmente all'aumento di quelli di maggiore responsabilità; per i dipendenti di IV e III livello sono state valorizzate le posizioni intermedie di responsabilità operativa effettivamente rico-

parte, assicurando la crescita professionale del personale interessato. In particolare, per i documentaristi e i ragionieri si è fatto riferimento alle attività istruttorie e di verifica svolte e al monitoraggio dei flussi di dati e di documenti, in un contesto organizzativo di rafforzamento del ruolo di tale professionalità; per i segretari parlamentari si è voluta sviluppare la funzione organizzativa curata dalle segreterie dei Servizi, intesa come rilevante strumento di collaborazione tra le strutture.

Su proposta del Segretario generale — formulata sentito il Consiglio dei Capi Servizio il 25 settembre 2000 ed acquisiti i pareri delle Organizzazioni sindacali — l'Ufficio di Presidenza ha approvato, nella riunione del 4 ottobre 2000, con deliberazione n. 249/2000, una nuova tabella degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato.

Con propria determinazione del 18 dicembre 2000 il Segretario generale ha poi provveduto a definire i compiti degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato — ai sensi dell'articolo 12, sesto comma, del regolamento dei Servizi e del personale —; tali incarichi, sulla base delle proposte formulate dai consiglieri Capi Servizio, sono stati attribuiti con successiva circolare del 19 gennaio 2001.

La ristrutturazione dei Servizi e degli uffici ha comportato una conseguente riallocazione di tutte le ulteriori posizioni di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione.

A tale riguardo l'Ufficio di Presidenza, nella riunione del 4 ottobre 2000, con delibera n. 249/2000, accanto alla definizione degli uffici e degli incarichi di coordinamento equiparati, ha approvato gli indirizzi relativi alla definizione delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato (ai quali sono preposti dipendenti di quinto, quarto e terzo livello), nonché gli indirizzi per l'individuazione degli altri incarichi previsti dal regolamento (per il coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo, o per attività interservizi). Tali indirizzi sono stati successivamente integrati con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 267 del 22 dicembre 2000. In allegato alla Relazione sono riportati, ai sensi dell'articolo 12, comma 7, del regolamento dei Servizi e del personale, le determinazioni del Segretario generale n. 1425 del 19 gennaio 2001 e n. 1453 del 22 febbraio 2001 emanate sulla base degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza ora citati.

1.3 *L'aggiornamento delle fonti regolamentari interne in attuazione della riforma.*

La profonda ristrutturazione organizzativa dell'Amministrazione della Camera e la revisione dei principi funzionali che regolano la sua attività sono state accompagnate dall'avvio nel corso dell'anno di un ampio lavoro istruttorio per l'aggiornamento dei regolamenti interni riguardanti il personale e le procedure amministrative, la cui approvazione è intervenuta a cavallo del biennio 2000-2001.

È stata **definita una nuova disciplina riguardante il distacco di dipendenti della Camera presso Organi costituzionali o presso altri organismi ed amministrazioni pubbliche** (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 197 del 9 febbraio 2000). Si è inteso rendere il distacco un elemento di arricchimento del bagaglio professionale e culturale dei dipendenti, da collocarsi nell'ambito delle forme di coordinamento fra l'Amministrazione della Camera e le altre amministrazioni. La concessione del distacco è stata subordinata alla sussistenza di una serie di requisiti, tra cui la previsione di un'anzianità professionale minima e la fissazione di un tetto numerico massimo di dipendenti in distacco.

Sono state **definite nuove disposizioni concernenti misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera**, approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 284 del 22 marzo 2001. Vengono così regolate le forme di impiego — applicazioni, comandi, distacchi, contratti di collaborazione a tempo determinato e *stages* — che l'Amministrazione può adottare per la realizzazione di specifici progetti o per specifiche esigenze di funzionamento, che richiedano il ricorso a professionalità di carattere tecnico-specialistico non previste dall'ordinamento interno con riferimento al personale di ruolo.

È stato **adeguato il regolamento di amministrazione e contabilità** (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 292 del 5 aprile 2001), attraverso l'adozione di uno specifico Protocollo aggiuntivo. Le materie della progettazione, esecuzione, direzione e accertamento della regolare esecuzione dei lavori della Camera sono state adeguate alle innovazioni intervenute nella legislazione comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alla legge quadro in materia di lavori pubblici e al relativo regolamento di attuazione. Sono stati pertanto recepiti alcuni istituti — quali quelli relativi alla progettazione, alla conferenza dei servizi, alla verifica tecnica dei progetti,

alle varianti ed ai collaudi — e sono state ridefinite le procedure di aggiudicazione dei lavori.

Inoltre, a seguito degli esiti del dibattito in Assemblea del 10 ottobre 2000 in occasione dell'approvazione del bilancio interno della Camera per l'anno 2000, in ordine agli impegni di spesa di maggiore rilievo, è stata sottoposta all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza (delibera n. 292/2001) una modifica all'articolo 26, comma 4, del Regolamento di amministrazione e contabilità, prevedendo che l'Ufficio di Presidenza, previo esame del Collegio dei Questori, approvi le spese e, se necessario, anche le modalità di affidamento per importi superiori a 10 miliardi che impegnino il bilancio della Camera per più di tre esercizi o riguardino, a qualsiasi titolo, la politica delle sedi. Si è inoltre stabilito che l'Ufficio di Presidenza sia chiamato a deliberare circa le spese che, per loro natura, il Presidente della Camera ritenga di sottoporre a tale organo.

È stato **definito il regolamento dell'Ufficio Legale della Camera** (approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 301 del 18 aprile 2001), fissandone i criteri generali di organizzazione, tenuto conto dell'autonomia amministrativa della Camera e della disciplina legislativa sulla professione forense.

Le **disposizioni del regolamento dei Servizi e del personale** sono state oggetto di numerosi interventi di modifica e di interpretazione autentica, ed è stata edita una nuova edizione aggiornata del regolamento, recante tutte le modificazioni intervenute.

2. Effetti della riforma organizzativa sulle procedure di lavoro.

2.1. L'adozione di procedure di lavoro innovative.

La riforma della struttura organizzativa dell'Amministrazione è stata accompagnata da un significativo processo di mutamento delle procedure di lavoro, in primo luogo attraverso la crescente utilizzazione delle tecnologie informatiche.

I principi ispiratori della riforma, in particolar modo l'adozione di moduli organizzativi differenziati e flessibili, con la previsione di forme di responsabilità e di coordinamento di tipo orizzontale o trasversale, nonché il principio di

integrazione funzionale, hanno trovato ampia corrispondenza nella realizzazione di nuove procedure di lavoro in grado di connettere tra di loro le strutture, avvalendosi di supporti tecnologici caratterizzati da un elevato tasso di innovazione.

L'introduzione dell'articolo 16 del regolamento dei Servizi e del personale, approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 225 del 7 giugno 2000, ha espressamente previsto il **principio di integrazione e di collaborazione tra le strutture**. È stata avviata a tal fine una consultazione dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, anche per definire gli ambiti di rispettiva competenza in relazione ad attività che possono comportare l'intervento di più strutture. Su queste basi sono state sviluppate, tra l'altro, intese tra i Servizi Informatica e Sicurezza in tema di sicurezza informatica, tra il Servizio Rapporti internazionali e l'Ufficio del Cerimoniale riguardo alla organizzazione delle iniziative di carattere internazionale, tra il Servizio Commissioni ed il Servizio Resoconti relativamente al nuovo assetto dell'attività di resocontazione in Commissione.

Va osservato, peraltro, che le nuove tecnologie adoperate rendono possibile adottare forme di comunicazione « aperta », destinate, cioè, non solo alla comunicazione interna tra le strutture della Camera ma idonee ad aprire il sistema informativo della Camera alla consultazione in rete da parte dei cittadini.

Rientrano in tale processo lo sviluppo del sito *internet*, la realizzazione di sistemi innovativi finalizzati allo sviluppo delle comunicazioni interne quali il sistema del protocollo informatico, lo sviluppo della funzione statistica, l'utilizzo della posta elettronica e la creazione di una « bacheca » elettronica, nonché di altri progetti quali il fascicolo informatico del sindacato ispettivo e la realizzazione di nuove banche dati.

2.2 *Lo sviluppo del sito internet.*

La comunicazione istituzionale della Camera ha conosciuto un notevole sviluppo tramite il sito *internet*, al quale ha fatto riscontro un elevatissimo numero di contatti da parte degli utenti esterni, con una media quotidiana pari a 500.000 accessi e un totale di 22 milioni di accessi per l'intero 2000.

La struttura del sito ha consentito una significativa semplificazione dell'attività di reperimento e di consultazione dei

documenti parlamentari sia da parte degli utenti esterni, sia da parte dei Gruppi parlamentari e delle strutture amministrative, nel quadro di una progressiva digitalizzazione dei documenti di lavoro.

La costruzione e lo sviluppo del sito, iniziato a partire dalla XIII legislatura, si è articolato secondo alcune specifiche linee direttive.

Il sito è stato strutturato come strumento di informazione concernente l'attività istituzionale della Camera. In tale ambito è stata garantita una piena conoscibilità sia dell'attività legislativa, di indirizzo e di controllo, — alla quale si riferiscono gli atti relativi ai lavori parlamentari — sia delle relazioni interistituzionali e interparlamentari, nonché di iniziative rivolte ai cittadini, quali cerimonie, conferenze, convegni, mostre ed eventi diversi. Si dà conto, infine, della struttura organizzativa della Camera, nonché dei principali aspetti dell'attività amministrativa — ivi compresa la pubblicazione dei bandi di gara — e dei regolamenti interni.

Per quanto attiene all'attività dei deputati il sito contiene schede relative all'attività svolta (proposte di legge presentate, interventi svolti, dati anagrafici, ecc.); con apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza è stata disciplinata la possibilità di realizzare siti individuali dei deputati, di loro esclusiva pertinenza e da loro autonomamente gestiti.

In particolare, nel corso della XIII legislatura sono stati inseriti, progressivamente, tutti gli atti parlamentari già oggetto di pubblicazione in forma cartacea, disponibili in archivio e in vendita al pubblico. Sono così presenti sul sito documenti quali le proposte di legge, riportate in tutte le forme di pubblicazione cartacea (testi iniziali, relazioni per l'Assemblea, Testi A e successivi, ecc.), i resoconti sommari e stenografici dell'Assemblea, l'allegato A (contenente i testi degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle mozioni e degli altri atti esaminati nel corso della seduta), l'Allegato B (contenente gli atti di indirizzo e controllo, configurato alle esigenze di ricerca informatica sul sito *internet*), i bollettini delle Commissioni, delle Giunte e degli organismi bicamerali, l'ordine del giorno della seduta dell'Assemblea e le convocazioni delle Commissioni, il calendario e il programma dell'Assemblea e le successive variazioni, i documenti parlamentari concernenti le relazioni del Governo e di altri organismi al Parlamento, ecc.

A finalità di trasparenza e di puntuale informazione verso l'esterno sono ascrivibili, tra l'altro, la pubblicazione sul sito di tutti i documenti relativi al bilancio interno, la possibilità di inviare messaggi di posta elettronica al *Webmaster* e ai deputati, la messa in linea della rassegna stampa, dei comunicati stampa e di documenti divulgativi sull'andamento dei lavori (le pubblicazioni « Comma » e « Itinerari »), l'ampia sezione anche iconografica dedicata agli eventi e alle mostre organizzate dalla Camera, lo sviluppo della sezione statistica sull'attività parlamentare, la pubblicazione degli avvisi di gara.

La piena conoscibilità in rete degli atti parlamentari e dei lavori parlamentari ha assunto, di fatto, valore di complementarietà rispetto alle tradizionali forme di pubblicità su base cartacea. Rispetto a queste gli strumenti tecnologici hanno consentito di incrementare l'offerta informativa.

Oltre alla disponibilità degli atti per via telematica, è stata resa disponibile sul sito anche la trasmissione audio-video delle sedute dell'Assemblea, che si aggiunge alla trasmissione di tali sedute sul canale televisivo satellitare, sul quale sono state trasmesse anche alcune sedute di Commissioni permanenti.

È stata inoltre sensibilmente incrementata la tempestività delle informazioni. I resoconti della seduta dell'Assemblea, ad esempio, sono inseriti sul sito, nella forma provvisoria, quasi in tempo reale rispetto all'andamento dei lavori (ogni sezione della seduta è resa disponibile sul sito circa un'ora dopo il suo effettivo svolgimento); l'inserimento degli stenografici definitivi e della gran parte dei documenti avviene sin dalle ore 9.00 del giorno successivo, contemporaneamente con l'entrata in archivio degli atti in forma cartacea.

Va sottolineato, inoltre, che la grafica del sito consente la consultazione, partendo dai resoconti, di tutti i documenti allegati (testi delle proposte di legge, degli emendamenti, ecc.), onde consentire una visione integrata degli atti in discussione.

Altre significative esperienze di portata innovativa hanno riguardato la spedizione per via telematica, in automatico, ad indirizzi di posta elettronica di tutti i Ministeri, degli atti di sindacato ispettivo pubblicati nell'allegato B, nonché l'utilizzazione dei documenti in formato elettronico per l'estrazione dei dati necessari ad alimentare in automatico la banca dati degli atti di indirizzo e controllo. Altre realizzazioni concer-

nono motori di ricerca dei documenti, quale quello per i decreti legislativi.

Lo sviluppo di tali strumenti informatici ha determinato l'avvio di mutamenti nella tradizionale struttura dei documenti, nonché la predisposizione degli stessi in formato elettronico con apposite marcature.

Del sito sono state predisposte versioni nelle principali lingue straniere.

Sono state predisposte, infine, una versione del sito accessibile ai portatori di *handicap* e un servizio di documentazione denominato *Siti selezionati* al fine di orientare gli utenti alle risorse *internet* di interesse parlamentare.

2.3 *Sistemi innovativi finalizzati allo sviluppo delle comunicazioni interne.*

Particolare impulso ha avuto nel corso del 2000 lo sviluppo di una serie di sistemi innovativi volti a realizzare nuovi metodi di comunicazione interna, al fine di accrescere la circolazione delle informazioni tra strutture chiamate ad operare in stretta sinergia.

Quattro sono le applicazioni principali realizzate o in corso di realizzazione: il sistema del protocollo informatico; la funzione statistica; la posta elettronica; un nuovo sistema di comunicazioni interne denominato « bacheca elettronica ».

2.3.1 *Il sistema del protocollo informatico.*

Nel quadro della progressiva adozione di sistemi di gestione documentale e della digitalizzazione degli atti, di particolare rilevanza è stato lo sviluppo del Protocollo informatico della Camera, il cui completamento è avvenuto nel corso del 2001.

Tale sistema, costituito da un protocollo centrale e da una pluralità di protocolli decentrati, connessi tra loro in un circuito unitario, prevede l'acquisizione dell'immagine di tutti i documenti pervenuti o in partenza dalla Camera, nonché degli atti inviati tra gli uffici. In base a tali caratteristiche e alla tendenziale digitalizzazione dei documenti è possibile la ricerca per via informatica, a mezzo di appositi descrittori del contenuto dei documenti, di tutti gli atti protocollati, a qualsiasi livello, nonché la trasmissione degli stessi per via

telematica. Per assicurare tale ultima finalità è stato realizzato un apposito sistema che consente l'invio dell'immagine e la protocollazione in partenza ed in uscita degli atti tra i diversi protocolli decentrati; in tal modo si rende possibile sostituire le tradizionali forme di comunicazione ed eliminare la trasmissione degli originali su supporto cartaceo.

Nel corso del 2000 è stata in gran parte compiuta l'acquisizione delle necessarie dotazioni infrastrutturali, comprendenti postazioni di computer e di macchine di scansione delle immagini. Sono state altresì sviluppate le attività istruttorie relative alla regolamentazione del settore, cogliendo in tal modo l'occasione per dare un'adeguata base normativa alla tipologia dei documenti soggetti a protocollazione specificando, per la prima volta, le regole e le modalità di effettuazione delle operazioni di registrazione degli atti. Tali regole sono confluite nella circolare del Segretario generale del 3 maggio 2001 (Prot. n. 2001/0020102) e nell'annesso Manuale di gestione, così da rendere operativi nell'ordinamento interno i principi recati dalla legislazione nazionale in tema di gestione dei flussi documentali e di protocollazione degli atti.

La valenza innovativa del nuovo sistema di protocollazione risiede nell'aver realizzato un circuito, non accessibile dall'esterno e dedicato esclusivamente alla trasmissione dei documenti per via telematica, in grado di connettere in tempo reale tutte le strutture della Camera — ciò che appare di significativa rilevanza stante la pluralità di reti coinvolte — e di accrescere la velocità della comunicazione interna.

2.3.2 *La funzione statistica.*

Un'altra forma di comunicazione interna di particolare rilevanza realizzata nel corso del 2000 è stata quella concernente l'organizzazione della funzione statistica.

Al termine di un complesso procedimento istruttorio, svolto da un apposito Gruppo di lavoro, sono state definite per la rilevazione dei dati concernenti l'attività legislativa circa centocinquanta tabelle. Particolarmente innovativa è la procedura di raccolta e di consultazione dei dati, che avviene esclusivamente su supporto informatico: le tabelle, infatti, compilate direttamente dalle singole strutture su appositi fogli grafici e inviate per posta elettronica all'Ufficio Affari generali, sono da questo inserite sul sito *intranet* della Camera e, in parte, sul sito *internet*. Le rilevazioni statistiche riguardano

l'attività parlamentare, nei diversi settori della programmazione dei lavori dell'Assemblea, dell'attività degli organi della Camera (Assemblea, Commissioni, Giunte, Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e di controllo, Comitato per la legislazione), dei procedimenti di esame dei progetti di legge, nonché l'analisi tipologica della legislazione.

La scelta di collocare tali elaborazioni statistiche esclusivamente sul sito *intranet* e di non produrre preventivamente una base cartacea delle stesse, con la possibilità comunque di stampare direttamente dal sito le tabelle di volta in volta richieste, consente di aggiornare settimanalmente il prodotto e di offrire una visione complessiva dei dati relativi a tutta l'attività parlamentare a ciascuna delle strutture operanti nei diversi comparti del settore legislativo.

Con apposita circolare del Segretario generale del dicembre 2000 sono stati stabiliti i criteri per la definizione e la elaborazione dei dati statistici, nonché le modalità per il coordinamento dei dati.

Analoga operazione sarà attivata nel corso del 2001 per la rilevazione statistica delle attività amministrative.

2.3.3 *La posta elettronica.*

Nel periodo di riferimento, sono state sviluppate ulteriori forme di comunicazione interna avvalendosi del sistema della posta elettronica. L'utilizzazione di tale strumento ha reso più agevole e rapido lo scambio di comunicazioni e di documenti tra gli uffici, segnatamente nel caso di attività istruttorie relative a procedimenti che coinvolgono più competenze e richiedono un elevato tasso di integrazione funzionale.

Di tale applicazione è ipotizzabile un ulteriore sviluppo anche nei rapporti con soggetti esterni, quali ad esempio gli altri organi costituzionali, con i quali costante è lo scambio di rilevanti quantità di documentazione; la sua piena realizzazione richiede un adeguato approfondimento delle questioni connesse a *standards* di sicurezza e riservatezza delle comunicazioni.

A tal fine è via di realizzazione un sistema di firma digitale (PKI, *public key infrastructure*) idoneo non solo a consentire la predisposizione di documenti in formato elettronico di cui sia certificata la provenienza e l'autenticità, ma anche a consentire la cifratura e decifratura dei documenti (crittografia a chiave pubblica).

2.3.4 *La bacheca elettronica.*

Un altro progetto che offre notevole potenzialità per lo sviluppo del sistema di comunicazione interna è costituito dalla « bacheca elettronica ». Si tratta di una sezione del sito *intranet* nella quale è possibile l'inserimento di atti aventi destinazione interna consultabili da parte degli utenti connessi alla rete *intranet*. Allo stato sono allocati nella bacheca i dati statistici di cui si è precedentemente detto. Il progetto in corso di realizzazione prevede che la bacheca, stante la diffusione ormai capillare di postazioni di *personal computer* in tutti gli uffici della Camera, divenga un mezzo permanente di pubblicazione dei documenti dell'Amministrazione, destinati all'utenza interna. A regime saranno inseriti nella bacheca oltre a documenti di uso quotidiano di maggiore rilevanza (elenco telefonico interno, annuario della Camera, testi dei Regolamenti interni, ecc.) nonché i decreti presidenziali, le circolari e le determinazioni del Segretario generale, suddivisi in sezioni tematiche e secondo un ordine cronologico. Sarà così garantita una agevole conoscibilità delle decisioni e degli atti dell'ordinamento interno, attualmente resi pubblici attraverso forme tradizionali di pubblicazione quale quella su supporto cartaceo (Bollettino dei Servizi) o ordinarie forme di comunicazione interna (fax, fotocopie, ecc.).

2.3.5 *Altri progetti di innovazione tecnologica.*

Sono stati avviati nel corso del 2000 altri progetti, quali il « fascicolo informatico » del sindacato ispettivo, la banca dati anagrafica dei deputati e dei membri del Governo e le applicazioni specifiche per i settori amministrativi, volte a consentire il trattamento e la consultazione dei documenti in formato digitale e delle relative informazioni attinenti alle procedure di lavoro.

Il « Fascicolo informatico degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo » è un sistema gestionale informatico delle procedure di indirizzo e di controllo, sia in Assemblea che in Commissione, condiviso tra le strutture del settore legislativo: esso fornisce per via telematica tutte le informazioni e i supporti documentali necessari allo svolgimento di tutte le attività istruttorie inerenti alla funzione di sindacato ispettivo. Caratteristica rilevante della banca dati è che essa è alimen-

tata in larga parte in via automatica, traendo i dati direttamente dai resoconti di seduta in formato elettronico. Dopo un periodo di adeguata sperimentazione, coincidente con l'avvio della XIV legislatura, la banca dati potrà essere collocata in rete. Il Fascicolo rappresenta la prima realizzazione di un più ampio processo di connessione in rete di tutte le funzioni svolte dalle diverse strutture dei settori legislativo e della documentazione, rispetto al quale il successivo obiettivo è rappresentato dal Fascicolo legislativo. Questo consentirà di informatizzare la gestione di tutte le fasi del procedimento legislativo, attraverso la costituzione di un sistema di banche dati condivise e di un ambiente informatico comune. In attesa della definitiva messa a punto della prima sezione del fascicolo (relativa alle fasi di ricevimento, *drafting*, stampa e assegnazione), per l'inizio della nuova legislatura è stata messa a punto una banca dati provvisoria al fine di sostituire i meno raffinati strumenti informatici in uso.

Un'altra iniziativa di particolare rilevanza è costituita dalla realizzazione di una banca dati anagrafica dei deputati, da avviare con l'inizio della XIV legislatura, che possa costituire la fonte unitaria di tutte le informazioni concernenti i deputati necessarie allo svolgimento delle ordinarie procedure di lavoro (ad esempio le convocazioni delle Commissioni o le comunicazioni da parte del Servizio Assemblea relative all'organizzazione delle sedute, ecc.).

Tra le altre significative applicazioni avviate sono quelle concernenti sistemi di gestione documentale, che a titolo sperimentale sono stati impiantati presso il Servizio Testi Normativi e il Servizio Amministrazione e in alcune segreterie, e che costituiscono l'inizio di un complesso procedimento di trasformazione in chiave digitale dei sistemi di trattazione ed archiviazione dei documenti; rispetto a questo il protocollo informatico rappresenta un primo significativo snodo, già realizzato.

Altre applicazioni, infine, riguardano il sistema informativo del settore amministrativo, nonché le nuove procedure di lavoro approntate dal Centro riproduzioni e duplicazioni, che ha implementato la propria capacità tecnologica di fotocomposizione a colori per la pubblicazione di documenti e pubblicazioni ad uso interno.

L'attività delle strutture
(schede di sintesi)

PAGINA BIANCA

ATTIVITÀ DEI SERVIZI

PAGINA BIANCA

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo ex Banco di Napoli, 1° e 2° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per l'istruttoria del Collegio dei deputati Questori e per la programmazione dell'attività amministrativa</i></p> <p><i>Ufficio per gli appalti ed i contratti</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i> Istruttoria per il Collegio dei Questori Albo fornitori</p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> Spese per l'informatica Spese per lavori, beni e servizi Archivio degli atti amministrativi</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di terzo livello:</i> Atti preparatori inerenti la programmazione amministrativa Attività preparatorie in materia di appalti e contratti</p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura: la programmazione, secondo gli indirizzi indicati dal Collegio dei Questori, dell'attività amministrativa; l'istruttoria della spesa per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori, anche con riferimento alla definizione dei relativi standard; la definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori, nonché la predisposizione ed alla stipula dei contratti; le autorizzazioni alla spesa, per quanto di competenza; i collaudi.</p>

Personale assegnato al Servizio	Totale: 34. <i>V livello: 3; IV livello: 14; III livello: 12; II livello: 5.</i>
--	---

Attività svolta

Il Servizio ha svolto l'attività istruttoria relativa al recepimento, con deliberazione del Collegio dei Questori, della normativa vigente **sui requisiti previsti per la partecipazione alle gare di lavori, servizi e forniture**. Conseguentemente sono stati modificati i requisiti per l'iscrizione all'Albo dei fornitori ed appaltatori della Camera dei deputati. Nello stesso tempo è stata curata la revisione triennale dell'Albo prevista dall'articolo 48, comma 4, del regolamento di amministrazione e contabilità.

Sono stati attivati i controlli previsti dalla legge sulla **veridicità dei requisiti di ordine generale** (fra i quali si ricordano la regolarità contributiva e l'assenza di reati incidenti sulla moralità professionale) autocertificati dalle ditte in sede sia di iscrizione all'Albo sia di partecipazione alle gare.

Il Servizio ha altresì contribuito all'istruttoria per la riforma del regolamento di amministrazione e contabilità.

Particolare impegno è stato posto nella **revisione delle clausole dei capitolati di gara e dei contratti** (nel corso del 2000 sono stati 574 i contratti stipulati e 22 le procedure concorsuali esperite), non solo al fine di adeguare la disciplina negoziale ai mutamenti della legislazione di riferimento (specie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro) e di raggiungere una ancor più puntuale corrispondenza con le previsioni del regolamento di amministrazione e contabilità, ma anche con l'obiettivo di generalizzare gli schemi che, alla prova dei fatti, si sono rivelati in grado di meglio tutelare gli interessi dell'Amministrazione. Quest'opera di revisione ha riguardato anche diversi contratti in essere, sui quali si è intervenuti attraverso appositi atti aggiuntivi. Per alcune fattispecie ricorrenti sono stati elaborati modelli contrattuali tipizzati, mentre in altri casi si è provveduto ad integrare in un unico atto, di più agevole gestione, una pluralità di contratti stipulati nel corso del tempo con il medesimo soggetto.

Nel corso del 2000 hanno trovato nuova definizione i **contratti** relativi ad alcuni servizi di speciale rilievo per l'Amministrazione: fra gli altri, merita menzionare il contratto

per la stampa, l'elaborazione in formato elettronico e l'immissione sui siti *web* della Camera di atti e documenti parlamentari, che ha disciplinato per la prima volta attività innovative rispetto alle tradizionali forme di pubblicità dei lavori parlamentari, nonché i contratti per i servizi di telefonia in rete fissa e per l'interconnessione ad *internet*. In tutti questi casi è stato possibile conseguire condizioni economiche significativamente più vantaggiose per l'Amministrazione. Nella stessa ottica l'Amministrazione ha aderito alla convenzione stipulata dalla Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Finanziaria 2000), per l'approvvigionamento di fotocopiatrici.

È stata, inoltre, completata l'istruttoria per l'utilizzo da parte della Camera di locali del Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, sulla base di una convenzione poi siglata nel corso del 2001.

Al fine di procedere al completamento del processo di informatizzazione del Servizio è stato avviato un sistema di gestione dei documenti in formato elettronico. Al momento il sistema viene utilizzato in via sperimentale per la gestione degli atti nella fase dell'istruttoria della spesa.

A regime esso costituirà un utile strumento per la condivisione in via telematica degli atti amministrativi tra i vari Servizi.

L'adozione di tale sistema costituisce un primo passo per l'introduzione del fascicolo elettronico del procedimento amministrativo.

SERVIZIO ASSEMBLEA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 1° e 3° piano (lato Archivio)
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per l'organizzazione delle sedute</i></p> <p><i>Ufficio per la programmazione dei lavori</i></p> <p><i>Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quinto livello</i></p> <p>Emendamenti</p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i></p> <p>Precedenti legislativi</p> <p>Precedenti in tema di sindacato ispettivo</p> <p><i>Unità operative di terzo livello</i></p> <p>Segreteria del Servizio</p> <p>Attività organizzative di segreteria per la preparazione dei documenti di seduta</p> <p>Attività statistiche</p> <p>Attività organizzative di segreteria per gli atti di indirizzo e controllo</p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura: l'organizzazione dei lavori delle sedute dell'Assemblea e delle riunioni del Parlamento in seduta comune, nonché l'analisi dei dati statistici e dei precedenti relativi alle votazioni e alle dichiarazioni di inammissibilità; le attività connesse alla programmazione dei lavori parlamentari e l'analisi dei dati statistici e dei precedenti; l'organizzazione dei lavori dell'Assemblea dedicati allo svolgimento di atti di indirizzo e di controllo, la ricezione e la revisione formale di tali atti, nonché l'analisi dei dati statistici e dei precedenti.</p>

Personale assegnato al Servizio	Totale: 32. V livello: n. 9; IV livello: n. 4; III livello: n. 3; II livello: n. 15; Centralinista: n. 1
--	--

Attività svolta

Il Servizio ha costantemente operato in funzione all'esigenza di una riorganizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro attraverso una maggiore **integrazione con le altre strutture** della Camera e mediante un più **ampio impiego di strumenti informatici**. Si è così perseguita una piena collaborazione e una più razionale ripartizione delle competenze con altre strutture della Camera. In tale ambito nel 2001 il Servizio assumerà dal Servizio Resoconti il compito di curare gli adempimenti connessi con la pubblicazione sull'Allegato B delle risposte scritte agli atti di sindacato ispettivo trasmesse dai Ministeri.

Con riferimento alla crescente **informatizzazione delle procedure**, è stata attribuita particolare importanza alla realizzazione del « Fascicolo informatico degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo », destinato a costituire un nuovo sistema gestionale informatico, condiviso tra le strutture del settore legislativo, in grado di fornire tutte le informazioni e i supporti documentali necessari all'attuazione delle procedure di indirizzo e controllo politico. Dopo un periodo sperimentale il nuovo sistema sarà utilizzato pienamente con l'avvio della XIV legislatura, con l'obiettivo di un'utilizzazione anche in rete di tale strumento.

È stata avviata, inoltre, un'attività di archiviazione e sistemazione dei precedenti parlamentari in materia di programmazione dei lavori, di attività legislativa e di sindacato ispettivo, attraverso la creazione di banche dati locali e di raccolte sistematiche.

L'esigenza di una maggiore conoscibilità dei lavori parlamentari ha indotto ad un più tempestivo aggiornamento delle parti del sito della Camera alimentate dal Servizio (in particolare, dell'ordine del giorno e del calendario dei lavori dell'Assemblea) e ha determinato **l'inserimento dell'Allegato B sui siti internet ed intranet della Camera**. È stata, inoltre, modificata la struttura di tale allegato, così da renderne più facile la consultazione sia sui fascicoli cartacei sia *on line*. In particolare, gli atti di sindacato ispettivo, che, nella tradizio-

nale veste grafica dell'Allegato B, comparivano ripartiti soltanto in funzione del tipo di strumento utilizzato dal deputato, nella nuova struttura sono stati distinti anche in relazione al Ministero al quale l'atto è rivolto. È stata, poi, intensificata l'attività finalizzata a garantire la massima conoscibilità relativamente agli atti pervenuti in corso di seduta, in particolare attraverso un costante raccordo tra gli Uffici ed i Gruppi parlamentari.

L'utilizzazione di strumenti informatici ha inoltre consentito, in generale, una semplificazione dei rapporti con il Governo. Si richiama, in particolare, per quanto concerne l'attività di sindacato ispettivo, l'invio dei testi delle interpellanze e delle interrogazioni, non appena disponibili sul sito *internet* della Camera, ai Ministeri primi destinatari dell'atto, attraverso un programma di posta elettronica predisposto dal Servizio Informatica.

Per il 2001, anche in ragione dei tempi particolarmente serrati dell'attività parlamentare, si conferma l'obiettivo di un ulteriore affinamento degli **strumenti informatici** utilizzati (con incremento delle postazioni informatiche assegnate al Servizio), rivelatisi preziosi anche nel corso del 2000, in particolare, per l'istruttoria, la pubblicazione e le rilevazioni statistiche di 18.671 emendamenti, 1.186 ordini del giorno e 26 questioni incidentali (con la stampa di 420 fascicoli, per un totale di 10.214 pagine), nonché per l'attività di supporto alle decisioni della Presidenza circa la valutazione degli emendamenti (39 sono stati i provvedimenti interessati da dichiarazioni di inammissibilità e 488 gli emendamenti dichiarati inammissibili).

Nel corso del 2000, il Servizio ha dedicato particolare attenzione all'attività di raccolta ed **elaborazione statistica** dei dati relativi all'attività parlamentare, in considerazione dell'obiettivo dell'inserimento delle relative tabelle sui siti *intranet* ed *internet* della Camera. Il Servizio ha poi collaborato all'organizzazione della manifestazione Ragazzi in Aula, svoltasi il 28 maggio 2000, e della Conferenza dei parlamentari di origine italiana del 20-21 novembre 2000. È stata, infine, significativa l'attività di « sportello » informativo svolta dal Servizio, in primo luogo in favore dei deputati.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto 1° - 5° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle politiche di sviluppo del patrimonio</i> <i>Coordinamento dei sistemi di indicizzazione e classificazione e della conversione dei cataloghi</i> <i>Coordinamento dell'osservatorio della legislazione straniera</i> <i>Coordinamento dei sistemi di automazione, dell'applicazione di nuove tecnologie dell'informazione e banche dati</i> <i>Coordinamento della documentazione bibliografica legislativa e parlamentare italiana</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello</i> <i>Banche dati parlamentari</i> <i>Relazioni con il pubblico</i> <i>Legislazione straniera</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i> Contabilità Periodici <i>Gestione collezioni legislative e parlamentari straniere</i> <i>Letteratura grigia e diritto di stampa</i> <i>Leggi regionali</i></p> <p><i>Incarico di coordinamento di quarto livello:</i> <i>Documentazione per l'area comunitaria</i></p> <p><i>Unità operative di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio Emeroteca Legatoria</p>
Funzioni	La Biblioteca: gestisce un patrimonio bibliografico di circa 1.000.0000 di volumi e 5.000 periodici e ne cura la descrizione analitica; fornisce informazione e documentazione parlamentare legislativa italiana, comunitaria e di altri Stati; effettua

	ricerche di dottrina, giurisprudenza e diritto comparato; predisporre bibliografie su temi specifici; alimenta alcune banche dati del sistema informativo Camera (Rivi, Attività deputati, Sindacato ispettivo, Lego, Leggi regionali) ed effettua la consultazione delle principali banche dati disponibili di interesse parlamentare; opera sulla base di un apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 71. V livello: n. 12; IV livello: n. 30; III livello: n. 27; II livello: 2.

Attività svolta

Nel corso del 2000 l'espandersi dell'offerta editoriale sempre più articolata ha imposto una attenta selezione degli acquisti. **L'incremento del patrimonio librario** della Biblioteca ha registrato una forte crescita nel campo della letteratura giuridica, rispettando al tempo stesso le percentuali tradizionali nei settori della politica, dell'economia, della storia e della biblioteconomia. Complessivamente, sono state acquisite più di 7.000 opere tra monografie, raccolte parlamentari e legislative straniere, opere in consultazione e periodici.

È apparso inoltre opportuno dare impulso all'acquisizione di nuove opere su **supporto digitale** (46 le opere su CD-rom acquistate), affrontando e risolvendo le implicazioni tecnologiche della loro consultazione, anche con la fruizione condivisa di opere su CD-rom, soprattutto fra le collezioni della Legislazione Straniera.

Sempre significativo e di particolare valore l'incremento della letteratura grigia e l'alimentazione della relativa **banca-dati LEGO**, che dà notizia di numerose pubblicazioni non commerciali diversamente non reperibili.

Nel campo dei periodici e dei quotidiani sono stati raggiunti gli obiettivi del miglioramento dei servizi al pubblico e della valorizzazione della collezione dei periodici attraverso opportune innovazioni. In particolare è stata **ristrutturata la Sala periodici** ed è stato completato il **catalogo automatizzato dei periodici** presente sul sito. Sono stati avviati – in forma ancora sperimentale – servizi di accesso al *full text* dei periodici in rete ed è stata messa a punto l'applicazione indici

on line per la gestione degli indici dei periodici italiani (TOC — *Table of contents*).

Nel campo dell'analisi del patrimonio per la predisposizione di strumenti per la ricerca, è proseguita, l'alimentazione della banca dati di spogli dei periodici ed è stato concluso un importante accordo con l'Istituto per la Documentazione Giuridica (IDG) del CNR di Firenze che prevede l'ampliamento della **banca dati di spogli di dottrina giuridica italiana (DOGI)**, in modo da poter disporre in pratica della copertura completa della pubblicistica giuridica italiana. È allo studio della Biblioteca una soluzione per la consultazione organica di questa e delle altre risorse di spoglio degli articoli dei periodici.

È proseguita la regolare pubblicazione del Bollettino delle Nuove Accessioni, nella edizione per le Commissioni parlamentari e di lista personalizzata per i parlamentari, come anche del Bollettino LS (Legislazione Straniera) di spoglio dei provvedimenti legislativi stranieri. In riferimento all'Osservatorio sulla legislazione straniera, nel mese di luglio la Biblioteca ha curato anche il « Rapporto sull'attività legislativa 1999. Francia, Germania, Gran Bretagna e Spagna ».

Dal mese di maggio 2000 è stato attivato un nuovo servizio sul sito *intranet/internet* della Camera dei deputati, denominato « **Siti selezionati** ». Si tratta della segnalazione ragionata dei siti *internet* di rilevante interesse parlamentare, ed è organizzato sulla base delle competenze delle Commissioni parlamentari. Il database contiene oltre 3000 *link* a siti *internet* brevemente descritti.

L'attività di ricerca e di *reference* ha mantenuto i tradizionali standard operativi, sia per l'utenza parlamentare che per l'utenza esterna (enti istituzionali, università, enti locali, biblioteche, cittadini). Nel corso del 2000 sono state 6.632 le richieste di accesso alla Biblioteca e 42.572 le presenze complessive, inclusi i parlamentari, il personale della Camera e i dipendenti dei Gruppi parlamentari. Le ricerche di documentazione e legislazione effettuate sono state circa 6.500. Particolare attenzione è stata attribuita alle attività di informazione e documentazione verso l'esterno anche attraverso nuove forme elettroniche di comunicazione, quali ad esempio la posta elettronica che ha richiesto soprattutto un adeguamento dei tempi di risposta, naturalmente più stringenti rispetto alle vie ordinarie.

Nell'anno 2000 nel settore dell'alimentazione delle banche dati, per le Leggi regionali è stato perseguito l'obiettivo del più

tempestivo aggiornamento del sito in relazione alle forme di collaborazione offerte dalle Regioni.

Per le banche dati parlamentari (Attività deputati e Sindacato ispettivo) si è mantenuto l'aggiornamento costante degli atti di sindacato ispettivo e la loro classificazione, i contatti con in ministeri, il controllo sulla Gazzetta ufficiale delle leggi approvate, i *files* dell'archivio biografico dei deputati e dei membri del Governo nonché la composizione degli organi della Camera. L'inserimento di queste banche dati e il loro utilizzo per il sito *internet* della Camera ha comportato un'intensa attività per la revisione delle modalità di presentazione degli archivi e di correzione dell'interfaccia di ricerca. Nel corso dell'anno si è inoltre partecipato allo studio per la realizzazione del progetto del fascicolo elettronico del sindacato ispettivo che ha comportato l'analisi puntuale della banca dati nella sua versione attuale per il trasferimento delle potenzialità in essa contenute ai fine della gestione e della documentazione.

SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 5° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento per la verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari dei progetti di legge</i></p> <p><i>Coordinamento per la verifica degli andamenti complessivi di finanza pubblica</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> <i>Pubblico impiego e costi della pubblica amministrazione;</i> <i>infrastrutture e risorse comunitarie</i> <i>Imposte ed entrate; protezione sociale</i></p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> <i>Segreteria del Servizio</i></p>
Funzioni	Il Servizio cura la verifica tecnica delle quantificazioni relative agli effetti finanziari dei progetti di legge, degli emendamenti e dei testi normativi nonché delle stime sottostanti le previsioni di entrata e di spesa del bilancio; provvede altresì all'analisi dei principali flussi di finanza pubblica e alla verifica tecnica sull'attuazione delle leggi.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 19. <i>V livello: n. 3; IV livello: n. 10; III livello: n. 5; II livello: n. 1.</i>

Attività svolta

Nel corso del 2000 il Servizio ha realizzato complessivamente 213 documenti, di cui 136 note di verifica, 70 analisi degli effetti finanziari e 7 *dossier* di lineamenti di finanza pubblica.

Tutti i documenti prodotti dal Servizio sono interamente memorizzati in una **banca dati** realizzata con il Servizio Studi e consultabile sul sito *intranet* della Camera da tutte le postazioni interne abilitate. Da questa banca dati viene estratto il Notiziario che mensilmente dà conto delle pubblicazioni dei Servizi di documentazione.

È stata inoltre continuata l'attività di immissione e aggiornamento dati delle due banche dati proprie del Servizio, costituite la prima (BSVQ) da tutta la documentazione attinente l'attività di verifica delle quantificazioni — e la seconda, (ICARO), ricomprensente i testi dei documenti prodotti dal Servizio.

Oltre ai documenti di verifica delle relazioni tecniche, il Servizio predispone **note di analisi** su tutti quei progetti di legge che, ancorché sprovvisti di relazione tecnica, presentino comunque profili di rilievo finanziario. Il crescente rilievo tecnico assunto da tali note ha determinato, a decorrere dal novembre 2000, la loro redazione in una autonoma serie documentale del Servizio, denominata « **Analisi degli effetti finanziari** » che viene in tal modo ad affiancare la serie relativa alle Note di verifica delle quantificazioni.

Il Servizio ha inoltre svolto le consuete funzioni di supporto dell'attività istituzionale di **valutazione dell'ammissibilità degli emendamenti nella legge finanziaria** annuale; consulenza per il relatore e gli altri componenti del Comitato pareri della V Commissione (o della Commissione medesima in sede consultiva o primaria) sui provvedimenti all'esame e sugli emendamenti assegnati. Tale consulenza risulta frequentemente fornita anche nei confronti di altre Commissioni, in raccordo con le competenze del Servizio ai fini dell'istruttoria legislativa prevista dall'articolo 79 del Regolamento della Camera.

Concrete prospettive di sviluppo si sono inoltre delineate nel corso dell'anno per **l'attività di analisi dei flussi di finanza pubblica**, potendosi prospettare — anche in ragione della nuova organizzazione interna — l'avvio di un'attività di verifica dell'andamento delle grandezze di finanza pubblica più ampio ed articolato. Nel 2000 il Servizio ha potuto concentrare questo tipo di analisi essenzialmente sul collegato fiscale e sulla finanziaria.

SERVIZIO COMMISSIONI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 2°, 4° e 5° piano; Palazzo San Macuto, 2°, 3° e 4° piano.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento procedurale e regolamentare</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività di segreteria delle Commissioni bicamerali consultive</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento legati alla Segreteria di Commissione*:</i></p> <p><i>Coordinamento legislativo per l'area istituzionale (Segreteria della I Commissione affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni)</i></p> <p><i>Coordinamento legislativo per l'area finanza pubblica (Segreteria della V Commissione bilancio, tesoro e programmazione)</i></p> <p><i>Coordinamento legislativo per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente (Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)</i></p> <p><i>Coordinamento legislativo per l'area culturale e le politiche sociali (Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)</i></p> <p><i>Coordinamento legislativo per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza (Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)</i></p> <p>*Incarichi di coordinamento equiparati ad ufficio legati alla Segreteria di Commissione: I titolari degli incarichi curano l'integrazione, per il versante di rispettiva competenza, delle attività istruttorie di comune interesse delle Segreterie delle Commissioni e dei relativi strumenti di lavoro; coordinano i rapporti con altri Servizi e soggetti esterni; sono responsabili della Segreteria di una Commissione del settore e delle connesse attività di consulenza procedurale; coordinano le attività istruttorie di competenza della Segreteria e la relativa organizzazione del lavoro; coordinano le attività di supporto al processo legislativo secondo quanto previsto per ciascun incarico.</p>

	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i> Segreterie di Commissioni permanenti (9) ** Segreterie di Commissioni bicamerali consultive e Segreterie di Commissioni speciali (5) ***</p> <p>**È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente, salvo per quelle la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio; in tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello.</p> <p>***È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria delle Commissioni speciali, costituite ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del regolamento della Camera, nonché per ciascuna Segreteria delle Commissioni bicamerali consultive presiedute da deputati.</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> Precedenti procedurali Analisi tecnica per l'attività consultiva della Commissione bilancio</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di terzo livello:</i> Attività organizzative di segreteria (14) ****</p> <p>**** È istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente.</p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura gli adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle Commissioni permanenti e alla costituzione delle Commissioni speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi; l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori di tali Commissioni; le verifiche tecniche relative alla formazione delle leggi, in concorso con il Servizio Studi e con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati; la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, ivi compresi i messaggi legislativi; la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni.</p>
Personale assegnato al Servizio	<p>Totale: 105 <i>V livello:</i> n. 30; <i>IV livello:</i> n. 7; <i>III livello:</i> n. 40; <i>II livello:</i> n. 28</p>

Attività svolta

In relazione all'esigenza di dare puntuale attuazione alle riforme al Regolamento della Camera introdotte nel 1999, il Servizio è stato chiamato nel corso del 2000 ad un notevole impegno sia sotto il profilo **interpretativo** che **organizzativo-gestionale**. Dal primo punto di vista si è resa necessaria un'attenta valutazione dell'impatto normativo delle modifiche regolamentari introdotte, al fine di garantirne la necessaria uniformità di applicazione da parte delle singole Commissioni. Per ciò che attiene, invece, ai profili più immediatamente operativi, significativo è stato lo sforzo compiuto dal Servizio per assicurare l'omogeneità delle procedure adottate, con particolare riferimento agli aspetti relativi alle **convocazioni** ed alle **modalità di redazione dei resoconti** (si ricorda in proposito che nel corso del 2000 si sono svolte 3.100 sedute delle Commissioni nelle diverse sedi). A quest'ultimo riguardo, merita di essere ricordato che, nel quadro della recente riforma dell'Amministrazione, la redazione dei resoconti sommari delle sedute delle Commissioni è destinata ad essere effettuata, a partire dalla XIV legislatura, a cura del Servizio Resoconti. In tale prospettiva è stata avviata presso alcune Commissioni permanenti, già nel corso del 2000, una prima fase di sperimentazione diretta a consentire, in un'ottica di più stringente e sinergica collaborazione, il trasferimento al Servizio Resoconti del *know-how* regolamentare, tecnico e gestionale necessario alla redazione dei resoconti sommari.

Nel periodo di riferimento è contestualmente proseguito l'aggiornamento dei supporti informatizzati, sia in termini di *hardware* che di *software*. Conseguentemente il Servizio ha provveduto ad adeguare le procedure interne di lavoro alle potenzialità dei nuovi strumenti utilizzati, con significativi risultati in termini di recupero di efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse.

Intensa si è confermata l'attività di analisi e di selezione dei **precedenti**, cui è collegata l'attività di informatizzazione, di elaborazione e di aggiornamento della banca dati sui precedenti regolamentari. L'assolvimento di tali compiti è stato assicurato da un apposito gruppo di lavoro, che ha operato in stretta e costante collaborazione con l'Ufficio del Regolamento.

Positive integrazioni funzionali sono state poste in essere, nello svolgimento di specifiche attività, anche con altri Servizi.

Merita, al riguardo, di essere segnalato come l'attività istruttoria ai fini della valutazione degli emendamenti sia stata svolta garantendo un costante ed efficace raccordo con il Servizio Assemblea, sì da tenere conto anche dei profili di competenza di quest'ultimo. Proficua ed intensa si è dimostrata anche la collaborazione attuata tra la segreteria della Commissione Bilancio ed il Servizio Bilancio dello Stato nell'attività di valutazione dei profili di carattere finanziario dei provvedimenti all'esame della Camera. È altresì utilmente proseguita la collaborazione con il Servizio Studi, secondo moduli ormai collaudati.

Si è infine posta in essere una più sinergica collaborazione con i Servizi interessati, ai fini della necessaria assistenza alle delegazioni delle Commissioni parlamentari, sia in occasione di missioni di studio, sia ai fini dell'incontro di delegazioni estere in visita. Tale attività ha in particolare interessato il Servizio Rapporti internazionali, l'Ufficio del Cerimoniale, l'Ufficio per i rapporti con l'Unione europea e l'Ufficio Affari generali.

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 1° e 2° piano, Palazzo dei Gruppi 2° piano, Palazzo ex Banco di Napoli 1° e 2°.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (<i>quinto livello</i>):</p> <p><i>Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi</i></p> <p><i>Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Unità operative di quinto livello:</i> <i>Attività concernenti il personale esterno all'Amministrazione ed i rapporti con i Gruppi parlamentari</i></p> <p><i>Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i> <i>Coordinamento competenze economiche dei parlamentari</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> <i>Deputati in carica</i> <i>Deputati cessati dalla carica</i> <i>Assistenza sanitaria per i deputati</i> <i>Personale esterno all'Amministrazione</i> <i>Centro Servizi</i></p> <p><i>Unità operative di terzo livello</i> <i>Segreteria del Servizio</i> <i>Rilascio documenti per i parlamentari</i> <i>Gestione del servizio dattilografico per i deputati</i> <i>Procedure amministrativo-contabili connesse alle convenzioni</i></p>

Funzioni	Il Servizio cura: le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e servizi erogati dall'Amministrazione; la predisposizione dei ruoli delle competenze dei deputati in carica e cessati dal mandato e superstiti; la gestione della previdenza dei deputati e dell'assistenza sanitaria integrativa; gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari; la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati; la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati; l'organizzazione del servizio di videoscrittura per i deputati; gli adempimenti amministrativi relativi al personale esterno che presta servizio presso le segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 44. V livello: 4; IV livello: 12; III livello: 24; II livello: 4.

Attività svolta

Il Servizio è stato impegnato nell'approfondimento della normativa connessa allo **stato giuridico-economico del parlamentare**, sia con riferimento all'evoluzione dell'ordinamento generale sia in relazione alle modifiche del Regolamento della Camera in tema di partecipazione dei deputati ai lavori parlamentari ed alle conseguenti deliberazioni degli organi competenti, anche con l'obiettivo del raggiungimento di una tendenziale omogeneità con gli istituti vigenti presso l'altro ramo del Parlamento.

Alla luce delle modifiche normative intervenute in materia fiscale, è stato approfondito il complesso delle tematiche connesse alle competenze dei deputati e si è proceduto alla elaborazione di progetti di razionalizzazione degli istituti relativi allo status dei deputati, nonché con riferimento alle cariche istituzionali eventualmente ricoperte.

Un significativo obiettivo raggiunto è stato costituito dall'istruttoria relativa al completamento della revisione della **disciplina dei contributi ai Gruppi parlamentari** e dalla definizione di standard più aggiornati delle dotazioni dei parlamentari e dei Gruppi stessi.

Per ciò che attiene al personale esterno addetto alle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni, il Servizio ha svolto un approfondimento delle problematiche connesse ai profili giuridici ed al trattamento previdenziale.

Sul versante delle competenze economiche dei parlamentari, gli uffici hanno messo a punto, d'intesa con l'altro ramo del Parlamento, una nuova procedura di **gestione delle indennità d'ufficio** dei membri dell'Ufficio di Presidenza degli Organismi bicamerali, al fine di una semplificazione amministrativa che potrà avere riflessi positivi anche sul piano degli adempimenti di carattere fiscale. Circa la materia della contribuzione figurativa connessa con l'aspettativa per mandato parlamentare cui sono assoggettati *ex lege* i deputati dipendenti, l'attività ha riguardato la predisposizione di procedure interne per dare attuazione alla normativa introdotta dalla legge finanziaria per il 2000.

Per quanto riguarda la condizione del parlamentare, è stato ulteriormente migliorato il servizio di assistenza sanitaria integrativa dei deputati.

Con riferimento alle **questioni fiscali**, il Servizio per le competenze dei parlamentari ha operato in costante raccordo con i Servizi del Personale, Tesoreria e Informatica, anche al fine di predisporre le procedure necessarie per il passaggio al sistema telematico di trasmissione delle dichiarazioni.

Per quanto riguarda i servizi destinati ai deputati, nel corso del 2000 è stata rinnovata la Convenzione con la Società Trenitalia relativa ai viaggi dei deputati in carica. Al fine di assicurare una più elevata qualità delle prestazioni relative ai servizi di viaggio forniti dalla società CIT-Viaggi, è stata stipulata con la società stessa una convenzione di durata triennale nell'intento anche di ottenere una adeguata attività di consulenza e assistenza, nonché una pronta risposta rispetto alle esigenze di volta in volta esplicitate dai deputati.

È stata potenziata l'attività delle strutture che operano direttamente a contatto con i parlamentari, in particolare il **Centro Servizi**. Tale Centro è stato istituito al fine di concentrare in un'unica sede gli adempimenti amministrativi dei deputati e viene costantemente utilizzato come punto di assistenza e consulenza sugli aspetti amministrativi connessi al mandato parlamentare. Il Centro Servizi svolge, inoltre, una costante attività di informazione per i deputati relativamente agli altri servizi dell'Amministrazione nonché un'attività di monitoraggio sulla condizione del parlamentare, al fine di avere un quadro aggiornato sulle nuove esigenze e sul livello dei servizi erogati.

Particolare rilevanza assume il progetto relativo al tesserino unico, per il quale sono proseguiti i contatti con le società interessate al fine di una utilizzazione del documento come carta abilitata alla fruizione di servizi esterni alla Camera.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo ex Banco di Napoli, 3° piano.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività relative al controllo di legittimità</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività relative al controllo di gestione</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i></p> <p><i>Controllo di legittimità</i></p> <p><i>Controlli di efficacia e di efficienza</i></p> <p>Unità operativa di terzo livello:</p> <p><i>Segreteria del Servizio</i></p>
Funzioni	Il Servizio cura: il controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa e degli atti amministrativi che comportino obbligazioni per l'Amministrazione; il controllo di legittimità sui procedimenti amministrativi di spesa, preventivo all'adozione dei titoli di spesa; il controllo di legittimità successivo, anche in sola forma ispettiva; il controllo sull'efficienza e sull'efficacia delle attività dell'Amministrazione; le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 9. V livello: n. 2; IV livello: n. 5; III livello: n. 2.

Attività svolta

Con la riforma del regolamento dei Servizi e del personale del 7 giugno 2000 l'Ufficio per il Controllo amministrativo è stato **trasformato in Servizio**.

In materia di controllo di legittimità, si è ultimata la raccolta sistematica della normativa di riferimento, comprensiva di apposite *check list* per la verifica del contenuto dei vari tipi di atti. È stato programmato l'avvio della raccolta sistematica delle decisioni assunte in sede di verifica della legittimità degli atti.

Inoltre, nel corso del 2000, su impulso del Servizio, è stato elaborato, in collaborazione con il Servizio Informatica, lo schema di un'apposita banca dati integrativa del sistema informativo ASCOT, la cui concreta realizzazione è programmata per il 2001, al fine di favorire una più penetrante funzione di controllo, tanto di legittimità quanto di gestione.

Si è impostato il lavoro di ridefinizione e miglioramento dei rapporti di monitoraggio a cadenza semestrale sui tempi dell'attività amministrativa, in particolare allo scopo di coordinarlo con le nuove competenze ed attività del Servizio in materia di controllo di gestione.

In relazione al controllo di gestione, il Servizio sta elaborando ipotesi e proposte per l'introduzione di un sistema di **controllo di gestione all'interno** dell'Amministrazione. In tale sede, nel ricostruire l'assetto attuale della materia, si delineano i possibili interventi per la realizzazione di un modello di controllo di gestione che si adatti alle peculiarità della Camera e per il pieno utilizzo degli strumenti disponibili e lo sviluppo di nuove forme di intervento e metodologie operative.

Complessivamente, nel corso del 2000, gli atti sottoposti a controllo preventivo sono stati più di 1.000, mentre quelli sottoposti a controllo successivo circa 2.700.

Riguardo, infine, all'integrazione funzionale con gli altri Servizi, si è proceduto ad ogni attività in costante collaborazione con ciascuna unità organizzativa i cui atti sono sottoposti a controllo, ed in particolare con i Servizi Amministrazione e Tesoreria si da rendere quanto più rapida e scorrevole la procedura di controllo.

Il Servizio ha infine partecipato attivamente al Gruppo di lavoro interservizi istituito dal Segretario generale con circolare del 30 dicembre 1999 per la ricognizione e la razionalizzazione della normativa vigente concernente le procedure amministrative e contabili interne all'Amministrazione, ai fini delle determinazioni poi assunte nel 2001 dall'Ufficio di Presidenza per la riforma del regolamento di amministrazione e contabilità.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Theodoli-Bianchelli, 1° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività di verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> <i>Verifica tecnica sull'attuazione delle leggi</i> <i>Verifica del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative</i></p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio</p>
Funzioni	Il Servizio cura: la verifica tecnica sull'attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre istituzioni competenti, in concorso con il Servizio Studi e con il Servizio Bilancio dello Stato, la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative e la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 9. <i>V livello: n. 2; IV livello: n. 3; III Livello: n. 4.</i>

Attività svolta

Con la riforma del regolamento dei Servizi e del personale del 7 giugno 2000 l'Ufficio per il Controllo parlamentare è stato **trasformato in Servizio**.

Oltre alle funzioni svolte precedentemente, al Servizio è stata attribuita anche la verifica tecnica sull'attuazione delle leggi. Per garantire l'adeguato svolgimento di tale funzione il Servizio ha avviato una riflessione interna in sede istruttoria per enucleare le nuove metodologie di lavoro e individuare i parametri e i criteri in grado di assicurare un efficace svolgimento di tale attività.

Due sono le pubblicazioni periodiche curate dal Servizio, inviate ai deputati e ai Capi di Gabinetto dei Ministeri: la prima, a cadenza quadrimestrale, raccoglie le note governative pervenute di attuazione degli atti di indirizzo al Servizio ed evidenzia lo stato di adempimento degli impegni da parte del Governo; la seconda ha cadenza annuale e oltre all'elenco delle relazioni già trasmesse a seguito di sollecito riporta uno « scadenario » delle relazioni che il Governo deve inviare al Parlamento per obbligo di legge nel corso dell'anno, siano esse periodiche o a carattere *una tantum*.

L'effettuazione dei solleciti avviene utilizzando un'apposita banca dati denominata « Relazioni da obbligo di legge », alimentata dal Servizio Studi ed integrata dal Servizio per il Controllo parlamentare (mediante inserimento, per ogni documento, oltre che delle eventuali osservazioni nascenti dal rapporto del Servizio con i vari dicasteri, dei dati concernenti l'individuazione dell'Ufficio competente presso il Ministero, le date e le modalità dei solleciti, le eventuali note operative e lo specifico scadenario, che consente di predisporre in tempo reale appositi *files* relativi a ciascun Ministero, al fine di inviare i solleciti al Governo; sono infine inseriti i dati relativi all'avvenuto invio della relazione da parte del Governo). Complessivamente, nel corso del 2000, sono stati effettuati quasi 1.000 solleciti, tra relazioni governative da obbligo di legge e note di attuazione del Governo ad atti di indirizzo.

SERVIZIO INFORMATICA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Theodoli-Bianchelli, ai piani ammezzato, 1°, 2° e 3°
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per la pianificazione ed il controllo e per l'attività contrattuale</i></p> <p><i>Ufficio per i sistemi, le reti, il supporto utenti e l'automazione di ufficio</i></p> <p><i>Coordinamento delle applicazioni nel settore legislativo e di documentazione</i></p> <p><i>Coordinamento delle applicazioni nel settore amministrativo</i></p> <p><i>Coordinamento delle applicazioni nei settori stampa e pubblicazioni e delle applicazioni speciali</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i></p> <p><i>Pianificazione tecnologica</i></p> <p><i>Gestione delle postazioni di lavoro e assistenza informatica all'utenza per le aree Presidenza, Segreteria generale, Affari generali, Gruppi parlamentari e deputati.</i></p> <p><i>Coordinamento dei sistemi, delle reti e delle attività di supporto agli utenti</i></p> <p><i>Assistenza informatica all'utenza *</i></p> <p>* È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoconti, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, Stampa. • Studi, Bilancio dello Stato, Biblioteca, Archivio Storico. • Area di Assemblea, Commissioni, Commissioni d'inchiesta, Testi normativi, Controllo parlamentare, regolamento. • Amministrazione, Provveditorato, Tesoreria, Controllo amministrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze dei parlamentari. • Personale, Fondo di Previdenza, Tutela giurisdizionale, Ufficio legale. • Prerogative e Immunità, Rapporti Internazionali, Cerimoniale, Rapporti con l'Unione europea, Responsabile sicurezza sul lavoro, Responsabile Pronto Soccorso. <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> Banche dati esterne e pubblicazioni Gestione ed assistenza sistemistica dell'elaboratore centrale, dipartimentale e dei sistemi di posta elettronica Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative alla gestione del personale, dei parlamentari e del settore amministrativo Assistenza agli utenti per l'alimentazione del sito internet Documentazione relativa ai piani di settore e monitoraggio dell'attuazione dei singoli progetti Gestione ed assistenza sistemistica dei server Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative ai settori legislativo e della documentazione Assistenza agli utenti per le applicazioni riguardanti la rassegna stampa ed i notiziari delle agenzie di stampa</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di terzo livello:</i> Gestione delle procedure di elaborazione delle indennità parlamentari e degli stipendi del personale Gestione delle procedure di alimentazione delle banche dati della Camera Gestione delle procedure relative ai settori legislativo e di documentazione e alla votazione elettronica. Gestione operativa delle postazioni informatiche della Presidenza, della Segreteria generale, dei Gruppi parlamentari e dei deputati. Gestione operativa delle postazioni informatiche dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione. Gestione operativa della assistenza telefonica agli utenti (help desk)</p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura: la redazione dei piani di settore e monitoraggio dell'attuazione dei singoli progetti, anche con riferimento ai profili contrattuali; le attività di gestione delle postazioni informatiche; le attività di sviluppo e di gestione dei sistemi informatici, delle reti per trasmissione dati e dei sistemi per l'automazione d'ufficio, nonché delle attività di assistenza agli utenti; il coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche</p>

	nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza nei settori legislativo e della documentazione; il coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche, nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza nel settore amministrativo; il coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche, nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza dei settori stampa e pubblicazione; il coordinamento delle attività di gestione e sviluppo applicativo del <i>sito internet</i> .
Personale assegnato al Servizio	Totale: 86 V livello: n. 17; IV livello: n. 50; III Livello: n. 16; II Livello: n. 3

Attività svolta

La progettazione e realizzazione del nuovo **sistema informativo della legislazione e della documentazione**, il cosiddetto *downsizing*, al fine di consentire un raccordo più stretto con le esigenze di natura gestionale dell'Amministrazione, ha subito un notevole impulso nel secondo semestre dell'anno, riuscendo a fornire i primi prodotti, sia pure in via sperimentale. È stata sottoposta al Collegio dei Questori, che l'ha approvata, una proposta di rimodulazione della sequenza di esecuzione del contratto. Le applicazioni in questione scontano notevoli complessità organizzative, oltre che tecniche, in quanto vanno ad operare direttamente sui processi gestionali che coinvolgono diversi uffici e Servizi, nell'intento di realizzare sinergie ed integrazioni funzionali. È stato costituito un gruppo di lavoro denominato Comitato utenti, coordinato dal Capo Servizio, nel quale sono rappresentate alcune strutture utenti delle nuove applicazioni in corso di realizzazione.

Sono stati avviati la realizzazione dei Fascicoli informatici degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo, nonché del

procedimento legislativo, sistemi gestionali informatici delle procedure, rispettivamente, di indirizzo e di controllo, e del procedimento legislativo, sia in Assemblea che in Commissione, condiviso tra le strutture del settore legislativo. Il Fascicolo del Sindacato ispettivo è stato completato, onde consentirne la sperimentazione con l'avvio della XIV legislatura, con l'obiettivo di collocare successivamente tale banca dati in rete. Avvalendosi delle esperienze maturate con tale strumento si procederà successivamente alla predisposizione del Fascicolo legislativo, che consentirà di informatizzare la gestione di tutte le fasi del procedimento legislativo, attraverso la costituzione di un sistema di banche dati condivise e di un ambiente informatico comune. Con l'avvio della XIV legislatura è stata resa disponibile una banca dati provvisoria, relativa alla fase di ricevimento ed assegnazione delle proposte di legge, in grado di essere utilizzata come parte iniziale del progetto.

Per le attività a supporto dei deputati, è proseguita l'assistenza alla fruizione dei servizi informatici attraverso i personal computer portatili: accesso alla casella di posta elettronica, ai notiziari delle agenzie di stampa, alla rassegna stampa, alle banche dati interne ed esterne, navigazione su *internet*, redazione e pubblicazione di siti *web* individuali, utilizzo di prodotti di informatica individuale, ecc.

È proseguito il progetto di *downsizing* delle applicazioni del **settore amministrativo**, specificatamente nelle aree bilancio ed economato, gestione giuridica e gestione delle presenze/assenze del personale, con l'obiettivo di adeguare in tempo utile per l'entrata in vigore dell'euro le procedure di gestione amministrativa dei parlamentari e di gestione economica dei dipendenti, e di razionalizzare le attività di sviluppo ordinario ed evolutivo delle altre applicazioni amministrative in esercizio.

Circa i prodotti di *document management*, sono stati realizzati i primi progetti per la soluzione di alcuni urgenti problemi di settori dell'Amministrazione (gestione degli stampati ed archiviazione della documentazione relativa alle proposte e disegni di legge in formato elettronico). A tal fine è stato impiegato in sede locale un prodotto di archiviazione documentale. Contestualmente, servendosi anche dell'esperienza maturata con i suddetti progetti, è in corso di predisposizione il capitolato tecnico per lo svol-

gimento di una gara di appalto in materia, approvata dal Collegio dei Questori.

Il Servizio è stato impegnato a consegnare le postazioni ad un cospicuo numero di Servizi ed uffici per l'attivazione del sistema del **protocollo informatico**, collegando in un unico circuito i diversi registri di protocollo.

È stata conclusa la procedura di affidamento del progetto per la costituzione della **PKI (Public Key Infrastructure)** della Camera, al fine di erogare ai deputati e agli uffici della Camera servizi a firma elettronica con sistemi di cifratura e decifratura idonei a consentire l'impiego di forme di comunicazione autenticate e riservate, in forma sicura, anche verso organi esterni alla Camera; su tale infrastruttura potranno essere basate autonome politiche di sicurezza informatica della Camera.

Sono proseguite nel corso dell'anno 2000 le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle applicazioni costituenti il patrimonio informativo della Camera, nonché le attività di gestione e di ammodernamento dei sistemi elaborativi, delle reti di comunicazione e del parco postazioni. Riguardo a tali ultimi aspetti, sono stati potenziati i sistemi elaborativi basati sulle piattaforme *Windows*, *UNIX* e *Netware*, e si è proceduto all'espansione delle basi dati strutturate, potenziando i sistemi di memorizzazione magnetica nell'ottica di garantire una copertura anche nel caso di *disaster recovery*. Contestualmente è proseguita l'espansione della rete per la trasmissione dei dati con l'inserimento di ulteriori apparati all'interno della infrastruttura già operativa. Il settore operativo ha garantito la disponibilità dei sistemi informatici 24 ore al giorno per sette giorni alla settimana ed ha fornito assistenza agli utenti, tramite telefono o direttamente in loco, per circa 22.000 interventi, più circa 2.000 interventi svolti dal Centro di assistenza informatica specializzato per i deputati.

Per il sito *internet*, su indicazione dei Servizi competenti, sono state realizzate le applicazioni informatiche per supportare le versioni del sito Camera nelle principali lingue straniere, i motori di ricerca specializzati per gli « Atti di indirizzo e controllo », per i « Decreti legge » e per le « Votazioni finali delle leggi approvate in Assemblea », la sezione « Siti selezionati » e il « Camera *live* » e i siti monotematici, in concomitanza con eventi di particolare rilievo quali la « *Conference of Euro-Mediterranean Speakers* » e la « Conferenza dei parlamentari di origine

italiana ». Il numero medio giornaliero di utenti interni collegati in rete è di circa 900. Il numero di contatti annuali al sito *intranet* è di circa 84 milioni, mentre quelli al sito *internet* è di 167 milioni.

SERVIZIO DEL PERSONALE

Quadro organizzativo

Sede	Via della Missione, 4° e 5° piano; Palazzo del Seminario, 5° piano; Palazzo Valdina, 2° piano.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per lo stato giuridico</i></p> <p><i>Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro</i></p> <p><i>Ufficio per il reclutamento e la formazione</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i> <i>Coordinamento del trattamento economico del personale</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> <i>Trattamento economico del personale in servizio</i> <i>Trattamento economico del personale in quiescenza</i> <i>Missioni</i> <i>Istruttoria delle attività inerenti le relazioni sindacali</i> <i>Procedure relative al reclutamento e alla formazione</i></p> <p><i>Unità operative di terzo livello:</i> <i>Segreteria del Servizio</i> <i>Ruolo degli stipendi e delle pensioni</i> <i>Provvedimenti di stato giuridico</i> <i>Collocamento in quiescenza e riscatti</i> <i>Gestione delle presenze</i> <i>Organizzazione delle attività formative</i> <i>Organizzazione delle attività di reclutamento</i></p>
Funzioni	Il Servizio cura: la gestione delle risorse umane, ivi comprese le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego del personale, all'organizzazione formale e alle procedure di lavoro; la valutazione e le proposte relative ai fab-

	bisogni di organico, lo studio e l'organizzazione delle forme di reclutamento; le attività di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale; la predisposizione dei provvedimenti di carattere giuridico, economico, previdenziale e pensionistico relativi al personale; la liquidazione delle competenze al personale in attività di servizio e in quiescenza e ai superstiti; le relazioni sindacali e l'istruttoria tecnica per la contrattazione di lavoro.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 57 V livello: 7; IV livello: 12; III livello: 32; II livello: 6.

Attività svolta

L'attività dell'*Ufficio per lo Stato giuridico* ha riguardato, in particolare, due principali aree operative, la prima delle quali imperniata su procedure amministrative ordinarie, finalizzate al pagamento degli stipendi e delle pensioni dei dipendenti in servizio e in quiescenza della Camera dei deputati. In tale ambito, l'obiettivo relativo alla implementazione delle nuove procedure informatiche è stato realizzato per i settori della matricola e della rilevazione delle presenze del personale, mentre per il settore relativo al pagamento degli stipendi e delle pensioni si è provveduto a tutti gli adeguamenti conseguenti alle numerose modifiche intervenute nell'anno nella normativa fiscale e nella normativa interna. La seconda area di competenza dell'Ufficio ha riguardato l'istruttoria e la soluzione di questioni particolari riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale. In tale ambito è stata sperimentata un'utile collaborazione con l'Ufficio Legale anche ai fini della predisposizione di criteri univoci per la soluzione di casi analoghi. Complessivamente, l'Ufficio ha predisposto circa 1.220 provvedimenti, inclusi i Decreti del Presidente della Camera, le determinazioni del Segretario generale e le circolari amministrative.

L'attività dell'*Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro* ha riguardato principalmente le relazioni sindacali (sono state 55 nel 2000 le riunioni con le organizzazioni sindacali), con la definizione di alcuni argomenti rimasti aperti dopo la chiusura delle cosiddette « code contrattuali » della contrattazione 1995/1997. L'accordo del 21 dicembre 2000, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione

del 22 dicembre, ha pertanto definito tali argomenti, che possono essere sommariamente così riepilogati:

- le norme in materia pensionistica concernenti l'elevazione a 65 anni del limite di età per il collocamento a riposo d'ufficio di tutti i dipendenti della Camera e la definizione del regime relativo al trattamento di quiescenza per i dipendenti assunti in servizio tra il 31 dicembre 1997 e il 31 gennaio 2001;
- il part-time, con l'introduzione di alcune modifiche all'attuale disciplinare in materia di lavoro a tempo parziale;
- alcune misure perequative per il personale che accede alla Camera dei deputati con inquadramento al I livello nonché per i collaboratori e segretari parlamentari;
- la previsione della possibilità di riscattare gli anni di aspettativa per coniuge all'estero.

Per quanto riguarda il settore della tutela giurisdizionale dei dipendenti, inoltre, l'Ufficio ha avviato la costituzione di un archivio informatizzato dei ricorsi, tale da consentire sia un'efficace e rapida gestione degli stessi sia il reperimento immediato di tutti i dati utili all'istruttoria del contenzioso.

Relativamente all'*Ufficio per il reclutamento e la formazione*, sono stati conclusi i **concorsi per documentaristi e per ragionieri** avviati nel 1999 ed è stato **bandito un concorso per commessi parlamentari** (per il quale sono pervenute circa 150.000 domande). I due concorsi conclusi hanno visto la prima applicazione delle norme recate dal regolamento dei concorsi approvato nel 1999, caratterizzate da profili di snellimento e sicurezza procedurali, maggiore certezza dei tempi, articolazione sostanziale dei reclutamenti con attenzione ai singoli profili professionali e alle necessità dell'Amministrazione, ricorso a società esterne per lo svolgimento di attività strumentali, regolamentazione del diritto di accesso agli atti. In collaborazione con il Servizio Informatica è stata realizzata una nuova base dati per la gestione dei concorsi, caratterizzata da maggiore facilità d'uso e da un incremento delle funzioni utilizzabili.

Sul piano **formativo**, sono stati, in particolare, conclusi il progetto sulla qualità del servizio rivolto a tutti gli assistenti parlamentari e il progetto in materia di primo soccorso e di sicurezza antincendio rivolto agli assistenti parlamentari e agli addetti ai reparti.

Contemporaneamente, sono state attivate altre iniziative — ad esempio, in materia di normativa comunitaria — rivolte ad ulteriori gruppi professionali. È stata, come di consueto, sviluppata in tutto il corso dell'anno la formazione linguistica e informatica. Le attività formative hanno, inoltre, beneficiato di un miglioramento della programmazione delle iscrizioni, effettuata in più stretta collaborazione con i Servizi ed uffici interessati. Nel complesso i corsi organizzati nel 2000 sono stati 276. È in corso di realizzazione, in collaborazione con il Servizio Informatica, la relativa base dati che dovrebbe essere collegata con archivi curati da altri Servizi ed uffici. Sono state svolte tutte le attività istruttorie finalizzate alla redazione del piano del reclutamento per il triennio 2001-2003 e del piano della formazione per il 2001.

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo dei Gruppi, via Uffici del Vicario 21, 2° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività concernenti il procedimento di verifica dei poteri e lo status dei deputati – Segreteria della Giunta delle elezioni</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quinto livello: Segreteria della Giunta per le Autorizzazioni</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello: Status del parlamentare Istruttoria tecnica per le attività delle Giunte</i></p> <p><i>Unità operativa di terzo livello Segreteria del Servizio</i></p>
Funzioni	Il Servizio cura: gli adempimenti relativi allo status dei parlamentari (acquisizione delle proclamazioni dei deputati, appartenenza di questi ai gruppi, documentazione patrimoniale, certificazioni attinenti alla carica) e l'attività di segreteria delle Giunte delle elezioni e delle autorizzazioni a procedere; gli adempimenti inerenti alla verifica dei poteri, per l'attività della Giunta delle elezioni; la segreteria del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 9 V livello: 1; IV livello 3; III livello 5 (di cui 2 part-time)

Attività svolta

Per quel che concerne il lavoro svolto nel Servizio (come esso si configura a seguito della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 7 giugno 2000), è stata condotta l'ordinaria attività di supporto agli organi parlamentari interessati.

Sono state affrontate, in sede istruttoria, numerose questioni particolari di considerevole delicatezza inerenti, tra l'altro, secondo quanto previsto dall'articolo 66 della Costituzione, all'ineleggibilità e all'incompatibilità con il mandato parlamentare; secondo quanto previsto dall'articolo 68 della Costituzione, all'insindacabilità delle opinioni espresse nell'esercizio delle funzioni e ad altri profili d'immunità parlamentare; alla composizione dei Gruppi parlamentari (articolo 14 del Regolamento della Camera) nonché alla legislazione sull'editoria di partito.

Sono state anche definite — in collaborazione con gli altri Servizi interessati — le procedure relative alla **verifica dei poteri** dei deputati proclamati a seguito delle elezioni per la Camera dei deputati del 2001.

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: 2° e 6° piano. Palazzo ex Banco di Napoli: 2°, 3°, 4° e 5° piano.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per i beni ed i servizi</i></p> <p><i>Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori</i></p> <p><i>Incarico di coordinamento ex articolo 12, terzo comma, lettera c) del regolamento dei Servizi e del personale</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendio, o connessi con i sistemi antincendio, nelle sedi della Camera.</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i></p> <p><i>Conservatoria, inventario, attività amministrative speciali e convegni</i></p> <p><i>Ristorazione, caffetteria e catering</i></p> <p><i>Procedure amministrative e gestione servizi vari</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i></p> <p><i>Conservazione del patrimonio artistico</i></p> <p><i>Riproduzione documenti</i></p> <p><i>Interventi Palazzo Montecitorio</i></p> <p><i>Interventi Palazzi esterni</i></p> <p><i>Gestione di impianti telefonici, radiofonici e televisivi</i></p> <p><i>Gestione di impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento</i></p> <p><i>Unità operative di terzo livello:</i></p> <p><i>Segreteria del Servizio</i></p>

	<p><i>Manutenzioni</i> <i>Procedure amministrative e gestione dell'autorimessa</i> <i>Inventario e conservatoria</i> <i>Magazzino</i> <i>Servizi di ristorazione</i> <i>Archivio degli interventi tecnici</i></p> <p>Unità operative di terzo livello: <i>Reparto Autorimessa</i> <i>Reparto Barberia</i> <i>Reparto Centrale telefonica</i> <i>Reparto Centralino telefonico</i> <i>Reparto Cucina</i> <i>Reparto Guardaroba</i> <i>Reparto Impianti di condizionamento</i> <i>Reparto Impianti riscaldamento</i> <i>Reparto Impianti e interventi elettrici</i> <i>Reparto Interventi di falegnameria</i> <i>Reparto Interventi edili</i> <i>Reparto Interventi meccanici</i> <i>Reparto Tappezzeria</i> <i>Reparto Interventi di tinteggiatura</i> <i>Reparto Rete telefonica</i> <i>Reparto Riproduzione e stampa</i> <i>Reparto Servizi di ristoro</i> <i>Reparto Servizi radiofonici e televisivi</i></p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura: le attività di manutenzione, compresi l'inventario e la conservazione degli edifici, degli impianti e degli arredi e la gestione dei reparti; l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio Amministrazione; la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili e impiantistici anche avvalendosi, ai fini della verifica, validazione e realizzazione dei progetti, di professionalità esterne adeguate alla natura degli interventi da effettuare; la verifica sullo stato di realizzazione dei lavori edili ed impiantistici di interesse dell'Amministrazione.</p>
Personale assegnato al Servizio	<p>Totale: 399. <i>V livello: n. 5; IV livello: n. 12; III livello (segretari): n. 16; III livello (professionalità assistenti): n. 16; III livello (professionalità operai): n. 243; II livello (collaboratori) n. 2; II livello (professionalità assistenti): n. 7; II livello (professionalità operai): n. 64; I livello (professionalità operai): n. 34.</i></p>

Attività svolta

Nel corso del 2000, il Servizio Provveditorato ha curato, secondo i propri compiti di istituto, il complesso delle attività di supporto logistico e strumentale direttamente connesse al funzionamento dell'Istituzione parlamentare, in attuazione delle linee programmatiche di intervento contenute nei piani di settore.

A titolo esemplificativo si segnala che nel 2000 la gestione degli impianti telefonici ha comportato 5.600 interventi, quella degli impianti elettrici 8.500 interventi e quella degli impianti audio-video 21.500 interventi. Gli interventi edili sono stati circa 380 e quelli di manutenzione degli arredi circa 8.000. Il CRD (centro di riproduzione e duplicazione) ha proceduto alla stampa di più di 62 milioni di pagine; infine il Servizio ha provveduto all'allestimento di 78 manifestazioni tra mostre e convegni.

Per quanto più specificamente concerne l'area dei beni e dei servizi prestati ai deputati ed all'Amministrazione della Camera, si segnala il consolidamento dell'utilizzo dello strumento del **contratto di somministrazione** quale mezzo più idoneo e funzionale per l'espletamento di attività omogeneamente strutturate e ripetute nel tempo.

In tale area si segnala, fra l'altro, l'attivazione di programmi informatizzati relativamente alla gestione di servizi, che ha consentito l'eliminazione del materiale di archivio cartaceo precedentemente utilizzato nelle procedure di lavoro.

Per quanto riguarda l'area della **programmazione ed esecuzione dei lavori**, si è consolidata la riorganizzazione degli archivi tecnici, secondo criteri di acquisizione e gestione informatizzata dei sempre più consistenti elaborati tecnici prodotti dalle strutture interne e dai professionisti esterni che svolgono incarichi di collaborazione con il Servizio.

Questo approccio ha consentito, tra l'altro, di completare la mappatura dei palazzi della Camera ed il censimento delle linee telefoniche, nonché l'informatizzazione delle procedure di richieste di intervento tecnico e l'avvio del controllo a distanza dei quadri elettrici.

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, 4° Piano, lato Via S. Ignazio e lato Commissioni d'inchiesta
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali.</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività di Segreteria delle delegazioni parlamentari</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello</i></p> <p><i>Documentazione internazionale</i></p> <p><i>Documentazione relativa alle attività delle delegazioni</i></p> <p><i>Unità operativa di terzo livello</i></p> <p><i>Segreteria del Servizio</i></p>
Funzioni	Il Servizio 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; l'assistenza alle delegazioni della Camera presso Assemblee internazionali e alle delegazioni della Camera in missione all'estero per incarico della Presidenza della Camera; in tale ambito collabora alle attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare; la documentazione sull'assetto, sulla organizzazione e sull'attività delle istituzioni internazionali; l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni, a supporto delle attività di documentazione curata dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale; l'assistenza per le relazioni e per le iniziative di carattere internazionale della Presidenza della Camera e le connesse attività organizzative e di supporto.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 23 V livello: 5; IV livello: 7; III livello: 8; II livello: 3

Attività svolta

A fronte della crescente attività internazionale della Camera e dei suoi Organi, il Servizio si è impegnato nella specializzazione delle sue funzioni di documentazione e di relazione. È stato promosso un più stretto raccordo tra la gestione dei rapporti con gli altri Parlamenti ed il supporto alle delegazioni presso le Assemblee parlamentari internazionali, alla luce dei temi di interesse comune ed in particolare della prospettiva dell'integrazione euro-atlantica che riguarda i Paesi dell'Europa centrale e sud-orientale. Analoga esigenza si è manifestata con riferimento all'attività dell'Unione Interparlamentare, anche a seguito della Conferenza tenutasi a New York presso le Nazioni Unite.

In particolare, è stata avviata, una **divisione del lavoro per grandi aree geografiche**, nell'ottica di un progetto di riarticolazione complessiva delle strutture interne che ha l'obiettivo di conseguire un maggiore approfondimento documentario ed un tendenziale monitoraggio dell'attività politico-istituzionale. Si è fatto riferimento, a tal fine, al modello adottato nella sua recente riorganizzazione dallo stesso Ministero degli Affari Esteri, con il cui Ufficio per i rapporti con il Parlamento è, peraltro, proseguita l'intensa collaborazione. Si è, inoltre, conseguito l'obiettivo di produrre specifici dossier di documentazione per tutti gli impegni curati dal Servizio, razionalizzando le raccolte di documentazione e gli archivi cartacei ed informatici.

La riarticolazione interna su base geografica corrisponde, del resto, all'obiettivo del coordinamento dell'attività internazionale dei Parlamenti in ambito regionale, che la Camera ha già perseguito sia nel quadro del Partenariato euro-mediterraneo che delle Iniziative Trilaterale e Quadrilaterale ed ha ulteriormente sviluppato con riferimento all'Europa sud-orientale (dimensione parlamentare del Patto di stabilità e dell'Iniziativa Adriatico-Jonica).

L'evoluzione della cooperazione parlamentare nella direzione del confronto e dell'interazione tra le diverse politiche legislative, mettendo a frutto le sedi sia bilaterali che multilaterali già stabilite nel corso della legislatura, ha comportato un crescente coinvolgimento delle Commissioni parlamentari, in particolare su temi quali la promozione dello sviluppo economico, le politiche sociali e culturali, la lotta alla criminalità organizzata ed alla corruzione. Il Servizio ha, pertanto, attivato una stabile collaborazione con il Servizio Commis-

sioni ed il Servizio Studi, per ottimizzare i riflessi e le connessioni tra le iniziative internazionali e i lavori parlamentari.

Anche nel corso del 2000, la Camera è stata chiamata a realizzare, d'intesa con il Senato, alcuni **eventi internazionali** di particolare rilievo politico e complessità organizzativa, quali il Forum euromediterraneo delle donne parlamentari, la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'Unione europea, la Conferenza dei parlamentari di origine italiana. In tali occasioni è stato realizzato, in raccordo con l'Amministrazione dell'altro ramo del Parlamento, un efficace modulo di lavoro interservizi, con riguardo alla collaborazione del Servizio con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea e con l'Ufficio del Cerimoniale, nonché con i Servizi tecnico-amministrativi. Altre forme di collaborazione funzionale sono state sperimentate con il Servizio Biblioteca e l'Ufficio Pubblicazioni per iniziative di carattere editoriale.

Si è, infine, sviluppata la **cooperazione** con gli omologhi uffici dei Parlamenti esteri (in particolare con quelli dell'*Assemblée Nationale* francese, del *Bundestag* tedesco, del *Congreso de los diputados* spagnolo e della *Duma* di Stato russa), per apprestare la più efficace rete operativa ad alcune importanti iniziative, quali la proposta per la Carta dei doveri degli Stati e la realizzazione delle sessioni di lavoro delle Commissioni miste.

SERVIZIO RESOCONTI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: piano terra, primo e quinto piano.
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea</i></p> <p><i>Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea</i></p> <p><i>Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, delle Giunte, delle Commissioni d'inchiesta e degli organi collegiali</i></p> <p><i>Ufficio per il resoconto sommario delle Commissioni permanenti</i></p> <p><i>Ufficio per il resoconto sommario delle Commissioni bicamerali consultive, delle Giunte, delle Commissioni d'inchiesta</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività di redazione e pubblicazione degli allegati ai resoconti dell'Assemblea</i></p> <p><i>Coordinamento per la formazione e l'addestramento alla resocontazione</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i></p> <p><i>Coordinamento del resoconto stenografico dell'Assemblea in bozza non corretta</i></p> <p><i>Coordinamento finale e pubblicazione del resoconto stenografico dell'Assemblea Revisione e coordinamento del resoconto sommario dell'Assemblea in bozza non corretta</i></p> <p><i>Coordinamento finale e pubblicazione del resoconto sommario dell'Assemblea</i></p> <p><i>Pubblicazione dei resoconti stenografici delle Giunte e delle Commissioni d'inchiesta e coordinamento dei verbali degli organi collegiali</i></p>

	<p>Redazione del resoconto sommario, revisione e coordinamento del resoconto stenografico delle Commissioni permanenti (14) *</p> <p>*È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Commissione permanente.</p> <p><i>Unità operative di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio Attività organizzative di segreteria per la trasmissione in tipografia e diffusione su internet del resoconto dell'Assemblea</p>
Funzioni	<p>Il Servizio cura: la resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea, delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta, nelle sedi previste dal regolamento della Camera, e la loro pubblicazione in fascicoli, nonché la resocontazione stenografica delle sedute degli organi collegiali della Camera; la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea.</p>
Personale	<p>Totale: 76 <i>V livello: 48; IV livello: 3; III livello: 7; II livello: 28</i></p>

Attività svolta

Sulla base delle modifiche al regolamento dei Servizi e del personale approvate il 7 giugno 2000 dall'Ufficio di Presidenza, è stata prevista una profonda **ristrutturazione del settore della resocontazione**. Al Servizio è stata attribuita, a decorrere dall'inizio della XIV legislatura, anche la responsabilità della redazione sommaria dei lavori delle Commissioni alla quale provvedono i consiglieri della professionalità di stenografia, mentre all'attività di redazione del resoconto integrale (sia in Assemblea, sia in Commissione) provvede un'*équipe* di documentaristi, opportunamente addestrati attraverso un corso di formazione, che utilizzano per la redazione del testo il sistema di dettatura automatica *Cameravox* (*speech server*): il testo è poi revisionato e coordinato da consiglieri stenografi.

Il Servizio ha provveduto a consolidare tutte le procedure di lavoro in ordine alla resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea, con una ulteriore compressione dei tempi di distribuzione delle strisce azzurre (bozze non corrette) in corso di seduta e di contemporanea diffusione in *internet* (a partire da un'ora dall'inizio della seduta); per quanto riguarda il resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea, si è raggiunto

l'obiettivo dell'ottimizzazione della sua redazione, ed è stata impostata la procedura per la sua trasmissione informatizzata in tipografia, che sarà realizzata nel corso del 2001.

Per quanto riguarda i resoconti stenografici delle Commissioni permanenti e bicamerali, sono state ottimizzate le procedure di lavoro, totalmente riviste nel corso del 1999, a seguito della soppressione dell'edizione definitiva, e della pubblicazione, sulla falsa riga del resoconto dell'Assemblea, delle bozze non corrette dei resoconti su carta azzurra, e contemporanea diffusione in *internet*, prima della pubblicazione del fascicolo a stampa, entro 5-6 giorni dalla seduta di riferimento.

Obiettivo del Servizio Resoconti per il 2001 è quindi quello di applicare le previste nuove procedure di lavoro, con l'inserimento dei documentaristi nel ciclo di attività per la redazione del resoconto integrale, e con l'assunzione delle responsabilità della redazione del resoconto sommario dei lavori delle Commissioni, e la conseguente pubblicazione del Bollettino, secondo modalità già consolidate.

SERVIZIO PER LA SICUREZZA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio 2°, 3° e 5° piano, Palazzo demaniale 2° piano, Palazzo Fiano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi</i></p> <p><i>Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> Documentazione informatizzata Servizi tecnici</p> <p><i>Unità operative di terzo livello</i> Segreteria del Servizio Accessi, visite e gestione delle sale</p> <p><i>Quadro assistenti parlamentari con incarico:</i> Assistente parlamentare superiore 1 Vice Assistenti parlamentari superiori 6 Assistenti parlamentari responsabili di zona 18</p>
Funzioni	Il Servizio cura: la sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni; la predisposizione dei piani di emergenza e la progettazione delle misure tecnologiche ed organizzative in materia di sicurezza delle persone e delle sedi; l'analisi, la predisposizione ed l'attuazione delle misure per la sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni, anche con riferimento alla prevenzione dei rischi ed alla protezione dei dati; le attività amministrative relative agli interventi tecnici nel settore della sicurezza; le attività di documentazione informatizzata e di gestione delle banche dati di competenza del Servizio.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 455 <i>V livello: 3; IV livello: 4; III livello: 8; II livello: 3; Capi Officina: 3; Commessi ed Assistenti parlamentari: 434</i>

Attività svolta

La riforma del regolamento dei Servizi e del personale approvata dall'Ufficio di Presidenza il 7 giugno 2000 ed entrata in vigore il 1° luglio 2000 ha previsto la trasformazione dell'Ufficio per la Sicurezza in Servizio per la Sicurezza. Ciò ha coinciso con l'attribuzione a tale struttura di due ulteriori ambiti di competenza di particolare rilievo: le attività inerenti alla protezione dei dati, in concorso con il Servizio Informatica e con i Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati e l'organizzazione e l'impiego dei commessi ed assistenti parlamentari.

Nel 2000 è stata presentata la prima **Relazione sullo stato della Sicurezza** — approvata dal Comitato per la Sicurezza nella seduta del 1° giugno 2000 — al fine di definire gli indirizzi programmatici del Servizio, procedendo ad una preventiva valutazione della dimensione complessiva della sicurezza inerente alla realtà parlamentare.

Riguardo al **personale di vigilanza**, il Servizio ha delineato in primo luogo una nuova struttura organizzativo-funzionale della categoria dei commessi e degli assistenti parlamentari. Si è quindi proceduto a ridefinire la struttura di vertice della categoria attribuendo incarichi di Vice assistenti parlamentari superiori, responsabili degli indirizzi stabiliti dal Capo Servizio per la Sicurezza nell'ambito territoriale o funzionale di loro competenza. È stato inoltre rafforzato il ruolo degli assistenti parlamentari di settore con incarico di responsabile di zona, i quali coordinano in autonomia, nel quadro degli indirizzi del Servizio, l'impiego del personale assegnato alle anticamere ed agli ingressi della zona di loro competenza. Al fine di un razionale impiego delle risorse disponibili, si è poi proceduto all'individuazione dei criteri per la predisposizione del nuovo quadro generale delle assegnazioni del personale di vigilanza ed è stato stabilito il rinnovo periodico di tale quadro.

Nel campo della **sicurezza delle informazioni**, il Servizio per la Sicurezza ed il Servizio Informatica hanno stabilito un protocollo di intesa in base al quale, secondo il dettato regolamentare, sono ripartite le competenze ed i ruoli in tema di sicurezza informatica.

In materia di protezione dei dati personali, la circolare del Segretario generale del 29 marzo 2000 ha previsto l'attivazione, presso i Servizi e gli uffici della Camera, delle misure minime di sicurezza per il trattamento di tali dati.

Pertanto il Servizio ha impostato il Documento programmatico annuale per la sicurezza delle informazioni (DPS) contenente indicazioni metodologiche, procedurali ed operative per garantire la sicurezza dei dati personali e sensibili.

Il Servizio ha anche predisposto il massimario informatizzato, consistente in una raccolta organica della **normativa e delle prassi in materia di sicurezza**; il mansionario, in cui sono illustrate le diverse procedure amministrative riguardanti le attività di competenza del Servizio e l'archivio dei precedenti, ossia la classificazione ed archiviazione su supporto informatico della documentazione riguardante casi di particolare interesse nel campo della sicurezza.

Nelle competenze del Servizio rientra anche la **prenotazione delle sale** della Camera per lo svolgimento di manifestazioni e convegni, che nel 2000 sono state circa 700. In tale ambito è stato realizzato un programma informatizzato di gestione delle sale.

Nel 2000 il Servizio ha realizzato la protezione di uno degli ingressi dell'edificio del Banco di Napoli e ha predisposto un progetto di protezione dei locali del centro polifunzionale della Protezione Civile di Castelnuovo di Porto a disposizione della Camera.

In materia di gestione delle emergenze, sono stati realizzati i **piani di emergenza** di Palazzo Montecitorio, dei diversi corpi di fabbrica del Palazzo dei Gruppi, e dei complessi del Seminario e di Valdina. Sono in corso di ultimazione i piani di emergenza relativi agli altri palazzi.

Nel corso del 2000 è stato istituito, con circolare del Segretario generale, un Gruppo di lavoro interservizi per la riforma della mobilità casa-lavoro dei dipendenti. Inoltre la Camera ha sottoscritto un protocollo d'intesa con il Comune di Roma, l'ATAC e la STA avente ad oggetto la riqualificazione urbanistica dell'area di piazza del Parlamento.

In materia di controllo degli accessi alle sedi parlamentari sono stati incrementati i **presidi tecnologici di alcuni ingressi** ed è stata avviata la riforma del regime degli accessi in vista dell'adozione di un nuovo sistema che consenta un maggior grado di affidabilità e di sicurezza. Si ricorda in proposito che nel corso del 2000 il numero complessivo degli accessi alle sedi della Camera, inclusi i parlamentari, i dipendenti, i dipendenti dei Gruppi e le persone esterne all'Amministrazione, è stato pari a circa 220 mila persone.

SERVIZIO STUDI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, V piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p>Coordinamento per l'osservatorio legislativo e parlamentare</p> <p><i>Incarichi di coordinamento legati alla responsabilità di un dipartimento: *</i></p> <p>Coordinamento per l'area istituzionale Coordinamento per l'area finanza pubblica Coordinamento per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente Coordinamento per l'area culturale e le politiche sociali Coordinamento per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza</p> <p><i>* Incarichi di coordinamento legati alla responsabilità di un dipartimento: I titolari degli incarichi coordinano le attività istruttorie, di documentazione e di ricerca a carattere intersettoriale per i profili rientranti nel versante di rispettiva competenza (con particolare riferimento ai rapporti con soggetti esterni operanti nel campo della documentazione e della ricerca specializzata ed allo sviluppo dei flussi di informazioni necessarie per l'attività legislativa). Collaborano con l'osservatorio legislativo per il coordinamento e l'analisi dei dati e dei precedenti. Sono responsabili di un dipartimento e ne coordinano le relative attività.</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i> Dipartimenti per la documentazione di settore **</p> <p><i>**È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascun dipartimento corrispondente ad una Commissione permanente, salvo per quelli la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio. In tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello (10)</i></p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> Attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione *** Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area istituzionale Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area economica</p> <p><i>*** È istituito un incarico di coordinamento di quarto livello per ciascun dipartimento. (15)</i></p>

	<p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria del Servizio</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di terzo livello</i> Attività organizzative di segreteria (3)</p> <p><i>È istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna delle seguenti aree: area istituzionale, area economica e area socio-culturale</i></p>
Funzioni	<p>Il Servizio 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-documentaria, a richiesta, anche per i gruppi parlamentari e per i singoli deputati.</p>
Personale assegnato al Servizio	<p>Totale: 85 V livello: 20; IV livello 37; III livello: 22; II livello: 6</p>

Attività svolta

L'attività del Servizio si è sviluppata procedendo nella revisione e nell'aggiornamento della tradizionale documentazione di analisi e ricostruzione normativa e, per altro verso, programmando una linea di **documentazione per progetto**, con l'apporto di diversi specialisti, sia interni che esterni.

Nel 2000 sono stati 425 i dossier-provvedimento predisposti; 23 i *dossier*-missione di studio; 38 i *dossier*-decreti-legge; 18 i *dossier* documentazione e ricerche; 8 i *dossier* per l'Assemblea; 4 i *dossier*-indagini conoscitive.

Per quanto concerne il primo punto, si è sviluppato l'esame di **compatibilità dei progetti di legge con la normativa comunitaria** (23 note predisposte), sia modificando la scheda di sintesi per l'istruttoria legislativa, sia redigendo, in collaborazione con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea, le note su tutti i progetti di legge assegnati per il parere alla XIV Commissione « Politiche dell'Unione europea ».

Sul versante della documentazione per progetto, è cresciuta l'attività dell'« **Osservatorio sulla legislazione** » (11 i *dossier* predisposti), basata sulla collaborazione di tutti i settori del Servizio Studi e di altri Servizi ed Uffici (in

particolare Commissioni, Biblioteca e Ufficio rapporti con l'Unione europea), oltre che di competenze esterne. Sono stati, pertanto, sviluppati i rapporti con istituzioni, nazionali e internazionali, e con altri centri di ricerca, al fine di poter sfruttare tutte le possibili sinergie in materia di informazione e di conoscenza, sia interna che comparata.

Per il Comitato per la legislazione il Servizio ha predisposto 62 note.

Il tema di maggior rilievo è stato quello della **qualità della normazione**. A partire dal 1998, gli uffici hanno fornito supporto al Gruppo di lavoro sulla qualità della legislazione, costituito all'interno della Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'Unione europea e presieduto dal Presidente della Camera. In tale ambito, in preparazione della Conferenza svoltasi a Roma il 22-24 settembre 2000, sono stati preparati incontri sull'informazione essenziale per la decisione politica e il miglioramento della qualità della normazione con esperti italiani e stranieri, quali le delegazioni della *Public Management Committee* (PUMA) dell'OCSE o gli studiosi del Centro Studi *Robert Schuman* dell'Istituto universitario europeo di Firenze.

L'analisi dell'andamento della normazione è, peraltro, costantemente al centro dell'attività dell'Osservatorio sulla legislazione, il cui prodotto più significativo è il Rapporto sullo stato della legislazione. Il Rapporto 2000 ha avuto come tema centrale la legislazione regionale e i suoi rapporti con la legislazione statale e costituisce il risultato di un lavoro congiunto avviato con gli uffici legislativi dei Consigli regionali e l'Istituto di studi sulle regioni « Massimo Severo Giannini » del CNR.

Nel quadro di un approfondimento complessivo delle tematiche relative alle competenze delle Regioni, delle Province e dei Comuni, anche alla luce delle iniziative legislative in corso finalizzate all'introduzione di una revisione del titolo V della parte seconda della Costituzione sono state organizzate giornate di studio riservate a funzionari dei Consigli regionali, nel corso delle quali si è discusso sulle trasformazioni in atto nella legislazione e nella normazione primaria, e sulle funzioni e il ruolo delle assemblee elettive. Altre **iniziative di studio** hanno riguardato: le azioni contro il crimine organizzato internazionale (incontro con una delegazione dell'Ufficio per il controllo della droga e la prevenzione del crimine delle Nazioni Unite – ODCCP); la competitività del Paese Italia (seminario con la presenza di rap-

presentanti della Confindustria); le tendenze in atto e il ruolo dei Parlamenti nell'evoluzione del processo di bilancio (incontro con una delegazione dell'OCSE e seminario con la partecipazione del prof. A. Schick, dell'Università del *Maryland*); la preparazione del dibattito parlamentare sulla Conferenza di Nizza (seminario di studio, con la partecipazione della Banca d'Italia, dell'Istituto nazionale di statistica e dei principali istituti italiani di ricerca di studi internazionali — CESPI, IAI, ICEPS, ISPI, SIOI); i problemi connessi alla riforma dei codici (due seminari, di cui il primo con studiosi ed esperti italiani sulla revisione del codice civile e del codice penale, il secondo, con la partecipazione di studiosi dei principali paesi europei, sulla riforma dei codici civili nel contesto europeo).

Una collaborazione si è instaurata con il Centro di analisi delle politiche pubbliche dell'Università Bocconi di Milano.

Sul piano informatico, infine, è stata realizzata la banca dati locale sulla legislazione, con la quale si procederà alla classificazione di tutti gli atti normativi.

SERVIZIO TESORERIA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio 3° piano; Palazzo San Macuto 5° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello): <i>Coordinamento delle attività connesse con i rimborsi elettorali ai partiti politici</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i> Coordinamento pagamenti Coordinamento riscontro Coordinamento cassa – Cassiere della Camera</p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i> Verifica mandati e sospesi di cassa Cassa Contabilità generale Contabilità analitica Pagamenti Ruoli e note Finanziamento ai partiti politici</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quarto livello</i> Adempimenti connessi ad obbligazioni fiscali</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello</i> Segreteria del Servizio</p> <p><i>Incarico di coordinamento di terzo livello</i> Gestione contabile degli accantonamenti</p>
Funzioni	Il Servizio cura: la predisposizione, secondo gli indirizzi del Collegio dei deputati Questori, del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dei provvedimenti di variazione, del conto consuntivo e gli adempimenti connessi a dette attività, con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria, alla riscossione delle entrate e alla esecuzione delle spese, gli adempimenti relativi ai rimborsi elettorali ai partiti e movimenti politici.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 40. <i>V livello: n. 2; IV livello: n. 16; III livello: n. 19; II livello: n. 3.</i>

Attività svolta

Nel corso dell'anno 2000 il Servizio Tesoreria è stato interessato da processi di innovazione che hanno riguardato in primo luogo le procedure e le modalità operative delle strutture incaricate dell'**esecuzione e della verifica delle disposizioni di pagamento** (Unità Operative Cassa e Riscontro) con un rafforzamento dei **meccanismi di controllo interno** anche mediante una più netta separazione funzionale tra le predette aree del Servizio, coinvolte altresì nello sviluppo in corso della nuova applicazione informatica per le procedure di cassa completamente integrata alle funzionalità del sistema ASCOT di contabilità e bilancio.

Altre importanti innovazioni sono state introdotte, con riferimento all'intero ambito del Servizio, in materia di misure di **sicurezza nel trattamento e nella conservazione dei dati personali**, spesso sensibili, contenuti in archivi sia cartacei sia informatici della Tesoreria. Successivamente all'analisi e alla classificazione dei dati trattati, si è provveduto a ridisegnare l'architettura delle banche dati in coerenza con i livelli di riservatezza dei relativi contenuti e sono state analiticamente prescritte ulteriori misure per l'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei dati stessi.

Inoltre, l'intervenuta implementazione del sistema informatico contabile ha posto le premesse per una esposizione, a partire dal progetto di bilancio interno 2001, **per voci analitiche non più circoscritta alla sola competenza**. In tale quadro, ed in connessione con il progetto di riforma del regolamento di amministrazione e contabilità, è stata altresì sviluppata l'analisi dell'impianto espositivo dei documenti di bilancio di questo ramo del Parlamento, in vista di opportuni interventi di affinamento ed aggiornamento anche mediante qualificati apporti specialistici esterni.

Gli anzidetti profili innovativi, che costituiscono un primo passo seppur rilevante verso sempre più elevati obiettivi di sicurezza, efficacia ed efficienza, sono stati resi possibili in particolare dal potenziamento, avviato nell'anno, delle risorse umane assegnate alla Tesoreria e troveranno ulteriore sviluppo ed alimento nel più vasto processo di riforma dell'organizzazione interna dell'Amministrazione della Camera dei deputati avviato nel 2000 con le modifiche al regolamento dei Servizi e del personale e con gli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza in materia di compiti degli uffici e degli incarichi di coordinamento.

SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, II, III e V piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi</i></p> <p><i>Coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello</i> <i>Atti del Governo e documenti</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i> <i>Documentazione e ordine del giorno generale</i> <i>Revisione dei testi legislativi</i></p> <p><i>Unità operative di terzo livello</i> <i>Segreteria del Servizio</i> <i>Archivio dei progetti di legge</i> <i>Relazioni del Governo e di altri organi o enti</i></p>
Funzioni	Il Servizio cura: la ricezione, la revisione formale e la stampa dei progetti di legge, nonché la loro assegnazione alle Commissioni; la ricezione, la classificazione, la stampa e la trasmissione alle Commissioni degli atti e dei documenti presentati alla Camera dal Governo e da altri organi o enti; la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento formale dei testi approvati dall'Assemblea; l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai parlamentari.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 21 V livello: 4; IV livello: 8; III livello: 7; II livello: 2

Attività svolta

Il Servizio per i testi normativi è stato istituito, nell'ambito della riforma dei Servizi approvata dall'Ufficio di Presidenza il 7 giugno 2000, con l'intento di concentrare in un'unica struttura le competenze sia in tema di revisione tecnica e coordinamento dei testi legislativi sia in tema di assegnazione alle Commissioni di progetti di legge e di altri atti e documenti, in precedenza distribuite tra due Uffici della Segreteria generale (Redazione tecnica dei testi normativi e Affari generali e legali) e il Servizio Assemblea (Ufficio coordinamento legislativo).

Nella fase di avvio della nuova struttura, è stata dedicata particolare attenzione all'**adeguamento delle procedure di lavoro** nei diversi settori, al fine di renderle coerenti con la nuova impostazione organizzativa e informate a criteri unitari e omogenei; in tal modo si è altresì perseguito l'obiettivo di realizzare un più razionale utilizzo delle risorse, evitando ogni duplicazione di attività. Sono state sottoposte a revisione, in particolare, le procedure di lavoro relative alla ricezione e revisione dei progetti di legge, ai messaggi legislativi e all'assegnazione alle Commissioni dei progetti di legge e degli altri atti e documenti. Sono state inoltre affinate le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, anche per quanto attiene all'aggiornamento del sito *internet* per la parte di competenza del Servizio.

L'attività del Servizio si svolge secondo criteri di cooperazione e raccordo con altre strutture interessate. Tale orientamento alla definizione di metodi integrati di lavoro — già da tempo collaudato nell'esperienza degli ultimi anni e definitivamente consolidato nella riforma dei Servizi del 2000 — è da ritenersi particolarmente importante per l'efficace svolgimento dei compiti assegnati al Servizio, chiamato a curare gli adempimenti relativi alle fasi di avvio e di conclusione delle principali procedure parlamentari. In questa direzione, si segnalano, in particolare, le forme di costante raccordo realizzate nei settori dell'istruttoria per le assegnazioni (con il Servizio Commissioni), dei messaggi legislativi (con i Servizi Assemblea e Commissioni), delle relazioni al Parlamento (con il Servizio del Controllo parlamentare).

Il Servizio si è inoltre impegnato nella complessa attività volta alla realizzazione di alcuni progetti informatici, già avviati dall'Amministrazione. Si sottolinea, in primo luogo, il progetto volto ad informatizzare la gestione delle fasi di ricevimento, *drafting*, stampa e assegnazione, nel quadro di un

più ampio progetto finalizzato alla realizzazione del Fascicolo informatico del procedimento legislativo, da avviare con l'inizio della nuova legislatura. In secondo luogo, si ricorda il progetto di trasformazione dell'archivio cartaceo dei progetti di legge in **archivio digitale**, che consentirà di risolvere i problemi logistici connessi alla conservazione di una rilevante mole di documenti cartacei e che, in una seconda fase, potrà essere esteso anche ai fascicoli di altri atti conservati dal Servizio.

PAGINA BIANCA

**ATTIVITÀ DEGLI UFFICI
DELLA SEGRETERIA GENERALE**

PAGINA BIANCA

UFFICIO AFFARI GENERALI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: 2° piano (Protocollo) e 4° piano (segreteria dell'Ufficio di Presidenza); Palazzo Theodoli-Bianchelli: 2° piano (Interpreti-Traduttori)
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività di segreteria del Segretariato Generale.</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento - interprete traduttore:</i> <i>Coordinamento dell'attività di interpretazione e traduzione.</i> <i>Coordinamento delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi di interpretazione e traduzione</i></p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i> Protocollo centrale Ufficio di Presidenza</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello</i> Segreteria dell'Ufficio</p> <p><i>Incarico di coordinamento di terzo livello</i> Elaborazione delle attività statistiche</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: il coordinamento delle attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale; i rapporti tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative; la segreteria dell'Ufficio di Presidenza; il Protocollo centrale e le attività di coordinamento per i protocolli decentrati presso le singole strutture; l'elaborazione delle attività statistiche; le attività di interpretariato e traduzione della Camera; Le attività di segreteria e di istruttoria per il Comitato internet.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 21 V livello: n. 3; IV livello: n. 11; III livello: n. 6; II livello: n. 1.

Attività svolta

Nel corso del 2000, l'Ufficio Affari generali è stato oggetto di un mutamento organizzativo: la funzione legale è stata assorbita da un Ufficio costituito *ad hoc* (l'Ufficio Legale); il settore della ricezione, classificazione e stampa delle relazioni trasmesse alla Camera dal Governo o da altri organi o enti è stato assegnato al Servizio Testi normativi.

Con riferimento alla attività di **Segreteria dell'Ufficio di Presidenza** l'Ufficio ha svolto il proprio ruolo di filtro e di raccordo con i Servizi interessati nello svolgimento degli adempimenti istruttori e nella redazione tecnica delle deliberazioni relative all'attività dell'organo. Con riferimento a tali attribuzioni è stata perseguita un'opera di razionalizzazione delle attività attraverso la standardizzazione delle fasi dei procedimenti, ampliando il ricorso allo strumento informatico, con particolare riferimento agli archivi degli atti.

Di particolare rilevanza è stata l'attività svolta nel settore del **Protocollo**. In tale periodo è stata compiuta l'istruttoria relativa all'adozione del **sistema del Protocollo informatico**, che nel 2001 ha portato alla predisposizione di una circolare del Segretario generale in materia. Il nuovo sistema, che si pone come punto essenziale di gestione informatica del flusso documentale in entrata ed uscita dalla Camera e tassello essenziale del sistema di gestione documentale in via di realizzazione, consente il collegamento di tutti i protocolli decentrati con il sistema centrale e prevede l'acquisizione integrale dei documenti, la cui immagine viene catturata tramite *scanner*, garantendo la conservazione e la ricercabilità per via informatica dei documenti pervenuti alla Camera e costituendo una base essenziale per l'archiviazione in formato digitale degli atti. Nel corso del 2000 sono stati protocollati in arrivo più di 27.000 atti e quasi 19.000 in partenza.

Nel corso del 2000 è stata impiantata **la funzione statistica**. Un apposito gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio ha definito una serie di rilevazioni statistiche concernenti i diversi aspetti dell'attività istituzionale, con particolare riferimento sia ai procedimenti legislativi, di indirizzo e di controllo (in Assemblea e nelle Commissioni), sia alla tipologia della legislazione. Le tabelle sono inserite sul sito *intranet* della Camera e costituiscono la base ufficiale di tutte le rilevazioni statistiche della Camera. Una parte di esse è pubblicata sul sito *internet*.

Quanto al settore degli *Interpreti-Traduttori*, è continuata intensa l'attività prestata in rapporto alle attività di carattere internazionale svolte dagli organi della Camera.

Per tali attività nel 2000 si sono rese necessarie circa 1320 giornate/interprete, di cui circa 480 svolte dagli interpreti traduttori della Camera (201 in sede, 16 fuori sede e 263 in missione **all'estero**). Per quanto riguarda le traduzioni circa 1400 cartelle sono state svolte dagli interpreti della Camera e circa 1200 da traduttori esterni e revisionate dagli interpreti della Camera. Oltre la metà delle traduzioni sono riferite alla lingua inglese. Oggetto delle traduzioni sono la corrispondenza del Presidente e degli altri organi, taluni atti formali, quali protocolli d'intesa, dichiarazioni finali, documenti inerenti alla fase preparatoria di conferenze, nonché regolamenti e documenti delle assemblee internazionali, cui si aggiunge la revisione dei resoconti stenografici di riunioni internazionali, per le parti di competenza, nonché le traduzioni del sito *internet*. L'organizzazione dei servizi per eventi ha richiesto 150 giornate/impegno, delle quali 45 in sede e 105 fuori sede.

UFFICIO DEL CERIMONIALE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, Altana lato Posta, 4° piano e mezzo.
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> Attività di rappresentanza della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza Attività di rappresentanza degli organi e dei Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: le attività ufficiali di rappresentanza, interne ed esterne alla Camera, della Presidenza, dei componenti l'Ufficio di Presidenza, degli altri organi e delle strutture; l'assistenza alle delegazioni italiane e straniere in visita alla Camera.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 13 <i>V livello: 2; IV livello: 5; III livello: 5; II livello: 1.</i>

Attività svolta

Nel 2000 l'Ufficio del Cerimoniale è stato impegnato sia sul versante delle cerimonie e conferenze organizzate all'interno della Camera (nel numero di 310), sia per quanto riguarda l'organizzazione di missioni complesse in Italia ed all'estero (in totale 173).

A tale situazione si è potuto far fronte attraverso il passaggio di tutte le attività dell'Ufficio dal trattamento ordinario al trattamento mediante procedure informatiche e attraverso un nuovo assetto logistico.

La riorganizzazione delle procedure di lavoro, tutte sulla base di sistemi informatizzati, ha caratterizzato l'anno 2000. Si è provveduto infatti all'ideazione e realizzazione di nuovi moduli operativi applicati alla programmazione dell'attività;

alla gestione della stessa; al coordinamento degli aspetti operativi della gestione con i profili amministrativi e contabili; infine alla creazione ed alimentazione dei nuovi archivi informatizzati destinati a favorire la ricerca di casi simili e l'elaborazione dei dati quantitativi e qualitativi riguardanti il complesso dell'attività svolta.

La base di questa riorganizzazione è stata costituita da un nuovo sistema di gestione dei dati relativi ai diversi eventi (cerimonie, conferenze, missioni, mostre, inviti, foto, partecipanti, passaporti, doni, etc.) che utilizza un programma avanzato di immissione, classificazione e ricerca.

Risultato principale è stato la creazione di una serie di prodotti destinati sia alla programmazione che al controllo della gestione, e che vengono realizzati automaticamente per via informatica, grazie ad un unico sistema coordinato di trattamento dei dati relativi a tutti i tipi di eventi affidati al Cerimoniale.

La realizzazione del progetto è stata consentita sia con il potenziamento del numero delle postazioni informatiche dell'Ufficio, sia con un nuovo assetto logistico ed operativo della Segreteria dell'Ufficio.

**UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA,
DI VIGILANZA E CONTROLLO**

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, 4° piano
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i> Segreterie di Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo (7)*</p> <p>* È istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria di Commissione.</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quarto livello:</i> Documentazione per le Commissioni d'inchiesta (3) **</p> <p>** È istituito un incarico di coordinamento di quarto livello per ciascuna Commissione d'inchiesta.</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di terzo livello:</i> Attività organizzative di segreteria ***</p> <p>*** Tali incarichi sono, di norma, attribuiti con riferimento alle seguenti Segreterie di Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria della Commissione d'inchiesta sul fenomeno della mafia e sulle altre associazioni criminali similari. • Segreteria della Commissione per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi.
Funzioni	L'Ufficio cura: la segreteria delle commissioni di inchiesta, vigilanza e controllo, assicurando gli adempimenti relativi alla costituzione ed al rinnovo delle commissioni e alla convocazione delle sedute; il coordinamento dei testi approvati; la redazione dei processi verbali e dei resoconti sommari delle sedute; la tenuta e l'aggiornamento dei precedenti procedurali relativi all'attività di ciascuna Commissione.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 29. V livello: n. 8; IV livello: n. 5; III livello: n.10; II livello: n. 6.

Attività svolta

L'Ufficio è stato costituito a seguito delle modifiche al regolamento dei Servizi e del personale e cura gli adempimenti e l'assistenza connessi all'attività delle Commissioni di inchiesta, di vigilanza e di controllo.

L'Ufficio ha fornito supporto e assistenza al prosieguo dell'attività istituzionale delle singole Commissioni, e, con specifico riferimento alle Commissioni di inchiesta, alla preparazione della fase conclusiva della legislatura, ed ai relativi adempimenti connessi con la istruttoria e redazione delle relazioni conclusive.

L'organizzazione di numerosi **convegni e incontri di studio**, anche in sedi esterne, ha richiesto particolare impegno da parte delle strutture. Vanno in proposito ricordati, tra gli altri: i convegni sulla costruzione dello spazio giuridico europeo contro il crimine organizzato e sull'utilizzo dei beni confiscati alla criminalità, promossi dalla Commissione di inchiesta sul fenomeno della mafia; la Giornata nazionale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, organizzata dalla Commissione per l'infanzia; il convegno su Europol organizzato dal Comitato sull'attuazione dell'accordo di Schengen; il Forum nazionale sulle rotte delle ecomafie, promosso dalla Commissione di inchiesta sul fenomeno della mafia e dalla Commissione di inchiesta sul ciclo dei rifiuti; i numerosi seminari pubblici organizzati da quest'ultima Commissione.

È parallelamente continuata l'opera di incremento della **informatizzazione** dell'Ufficio. In particolare, è stato completato il trasferimento su supporto informatico dei documenti della Commissione sul ciclo dei rifiuti, e di quelli della Commissione di inchiesta sul fenomeno della mafia relativi alla XI legislatura. In tale contesto, va anche ricordato il perfezionamento delle procedure di comunicazione interna attraverso la rete *intranet*, ed il lavoro di tempestiva alimentazione dei siti informatici delle singole Commissioni.

Quanto agli aspetti concernenti la cooperazione interservizi, va soprattutto segnalata la collaborazione con l'Ufficio del Regolamento, per la raccolta e la schedatura dei precedenti regolamentari, con il Servizio Commissioni, ai fini della necessaria intesa per la gestione dei documenti di interesse comune, e con l'Archivio storico, con riguardo alla documentazione delle Commissioni di inchiesta.

L'Ufficio, per sua natura, collabora continuativamente con le analoghe articolazioni organizzative del Senato.

UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 5° piano, piano aula (archivio e reference), libreria in via Uffici del Vicario
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento per le iniziative culturali e sociali</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarichi di coordinamento di quinto livello:</i> Libreria e informazione al pubblico Organizzazione di manifestazioni</p> <p><i>Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello):</i> Archivio</p> <p><i>Unità operative di quarto livello:</i> Redazione Repertori e informazione parlamentare</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quarto livello:</i> Procedure amministrative connesse all'organizzazione di eventi</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio e delle iniziative culturali e sociali</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: le relazioni con i cittadini, le collettività ed altri enti e le connesse attività di informazione; le iniziative della Camera aventi carattere culturale e sociale nonché le iniziative indirizzate verso specifiche categorie di pubblico; le pubblicazioni della Camera e le relative attività di distribuzione.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 33 V livello: 2; IV livello: 14; III livello: 14; II livello: 3.

Attività svolta

Nel giugno 2000 l'Ufficio Pubblicazioni e informazione parlamentare è stato trasformato in Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico. Si è inteso, in tal modo valorizzare la finalità di comunicazione pubblica propria della attività di informazione parlamentare già svolta dall'Ufficio, riconducendo altresì all'Ufficio anche un complesso di altre funzioni, attinenti sempre al rapporto della Camera con il pubblico, che in precedenza erano state svolte da strutture diverse.

L'*attività editoriale* ha riguardato, come di consueto, i repertori (nel 2000 sono stati edite 15 pubblicazioni periodiche quali elenchi dei deputati, elenchi telefonici, annuario della Camera, ecc.) e le altre pubblicazioni (12 volumi di studi e ricerche e atti di convegni e conferenze; raccolte di discorsi di parlamentari illustri del passato, ecc.) previste dal piano editoriale e dal piano di settore delle pubblicazioni o altrimenti deliberate dagli organi competenti della Camera. Un rilievo notevole hanno avuto, nel 2000, anche le pubblicazioni d'arte (8 volumi) quali i cataloghi delle mostre organizzate dalla Camera. Il flusso di attività è stato elevato nel secondo semestre del 2000, in corrispondenza con la conclusione di molte indagini conoscitive, inchieste parlamentari ed altre iniziative che hanno comportato la pubblicazione di appositi volumi (10).

La *gestione dell'archivio e della libreria della Camera* è stata caratterizzata dall'avvio di processi innovativi, con il trasferimento della libreria dalla sede attuale (via degli Uffici del Vicario) ad una sede nuova e più accessibile (via del Tritone), la cui realizzazione ed allestimento sono quasi completati e la riorganizzazione dell'archivio degli atti parlamentari, attraverso la adozione delle più moderne tecnologie informatiche (*print on demand*, gestione del magazzino mediante codici a barre, ecc.) e la forte riduzione dei depositi cartacei tradizionali.

Circa l'attività di *informazione parlamentare* per il pubblico è stato progettato un nuovo Centro di informazione e accoglienza per il pubblico presso i locali in via del Corso, attualmente in corso di realizzazione.

I *seminari e le visite di studio* si sono incentrati sulle Giornate di formazione per studenti delle scuole medie superiori, svolte settimanalmente durante l'intero anno scolastico. Le 29 giornate organizzate hanno coinvolto 57 scuole e 1.400 studenti. Inoltre, sono state organizzate specifiche gior-

nate seminari (13) per gruppi di studenti universitari italiani ed esteri, per funzionari dell'Unione europea, per sindacalisti, industriali e dirigenti di cooperative e, ancora, per dirigenti della Scuola superiore di polizia.

Fra gli *eventi artistici e culturali* organizzati si ricordano le mostre « Gela arcaica. Are, divinità, tiranni » ed « Ernesto Basile a Montecitorio », nonché le esposizioni di opere di Eugenio Carmi e Pietro Cascella, svolte nel quadro di un programma dedicato a pittori della XIII Quadriennale d'arte di Roma deliberato dal Comitato per la tutela del patrimonio artistico e architettonico della Camera. Sempre nel 2000 sono stati organizzati, inoltre, un concerto del Trio di Parma nel complesso di vicolo Valdina e, in occasione di altrettante edizioni della manifestazione « Montecitorio a porte aperte », tre concerti di Bande militari in piazza Montecitorio. L'Ufficio ha organizzato, poi, la partecipazione della Camera ad alcune manifestazioni nazionali editoriali e di comunicazione: Fiera del libro (Torino, maggio 2000), Compa (Bologna, settembre 2000), Publismau (Milano, ottobre 2000). Fra gli eventi culturali la cui organizzazione ha coinvolto l'Ufficio Pubblicazioni va ricordata, infine, la manifestazione *Ragazzi in aula 2000*.

UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, 4° piano
Organizzazione interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato attribuito ex articolo 12, terzo comma, lettera c) del regolamento dei Servizi e del personale (<i>quinto livello</i>):</p> <p><i>Coordinamento delle attività di documentazione per il funzionamento della struttura dell'Amministrazione presso le istituzioni dell'Unione europea.</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quarto livello:</i> Archivi e documentazione</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: l'organizzazione della struttura permanente dell'Amministrazione della Camera costituita presso le Istituzioni dell'Unione europea; i rapporti con gli organi dell'Unione europea e gli adempimenti connessi alle procedure di collegamento con gli organismi comunitari; il monitoraggio delle attività delle Istituzioni dell'Unione europea e la relativa documentazione, a supporto dell'attività degli organi della Camera e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 16. <i>V livello: n. 2; IV livello: n. 9; III livello: n. 4; II livello: n. 1.</i>

Attività svolta

Con la istituzione dell'Ufficio rapporti con l'Unione europea si è inteso sviluppare i servizi forniti dall'Amministrazione in materia di rapporto e documentazione sull'attività dell'Unione europea, creando una struttura amministrativa a ciò dedicata; valorizzare l'orizzontalità delle funzioni di rac-

cordo con l'Unione europea, rispetto a tutte le sedi del lavoro parlamentare e ai Servizi ed uffici coinvolti.

L'Ufficio ha pertanto proceduto lungo la linea della specializzazione nelle funzioni di gestione dei rapporti con le istituzioni europee e di documentazione sulla loro attività. A questo fine è stata avviata e quasi completata l'organizzazione della **struttura permanente dell'Ufficio a Bruxelles**. Tale « antenna » contribuisce in modo determinante a potenziare l'attività dell'Ufficio per raccogliere le informazioni da elaborare per gli organi parlamentari, nonché per contribuire ad organizzare ed assistere le missioni di delegazioni della Camera presso le istituzioni dell'Unione europea.

Sono state inoltre create, e in alcuni casi sono in corso di sperimentazione, più **razionali divisioni ed integrazioni del lavoro con altre strutture**, per evitare duplicazioni e connettere sistematicamente l'attività parlamentare con la dimensione europea. In particolare tali integrazioni hanno riguardato: il Servizio Studi, con una nuova ripartizione delle competenze in materia di documentazione per le Commissioni; il Servizio Commissioni, per l'organizzazione di incontri e riunioni nell'ambito dell'Unione europea; il Servizio Assemblea, per la gestione degli annunci degli atti e documenti dell'Unione europea, il Servizio Rapporti internazionali, per la redazione della documentazione di supporto a tutte le iniziative internazionali cui partecipano delegazioni della Camera.

Nel corso del 2000 l'Ufficio ha, in particolare, perseguito i seguenti obiettivi: il monitoraggio costante delle attività delle istituzioni europee; l'informazione e la documentazione per gli organi parlamentari sulle attività in corso presso le istituzioni europee, introducendo a tal fine nuove tipologie di prodotti e perfezionando alcune precedenti *dossier*, sia periodici sia tematici (in totale nel corso del 2000 sono stati predisposti 85 *dossier*); schede e cartelle di documentazione per esigenze specifiche; schede per l'integrazione sistematica dei *dossier* del Servizio Studi con le informazioni relative alle questioni in corso di esame presso l'Unione europea e gli eventuali aspetti di contenzioso comunitario; predisposizione e inserimento nel sito *web* della Camera del Calendario europeo, costantemente aggiornato, e di altri documenti; la segnalazione, promozione ed organizzazione delle occasioni di rapporto tra organi della Camera e istituzioni europee, e delle iniziative di raccordo tra i Parlamenti dell'Unione; l'organiz-

zazione delle conferenze e manifestazioni curate dalla Camera, nelle aree di competenza dell'Ufficio. Particolare rilievo ha avuto nel corso dell'anno 2000 l'organizzazione presso la Camera della Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'Unione europea, curata dall'Ufficio in collaborazione con gli altri Servizi ed Uffici della Camera interessati, per la quale è stato predisposto anche un apposito sito *web*.

UFFICIO DEL REGOLAMENTO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 2° piano.
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quinto livello:</i> Istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari</p> <p><i>Unità operativa di quarto livello:</i> Precedenti procedurali e regolamentari</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio e archivio dei precedenti</p> <p><i>Incarico di coordinamento di terzo livello:</i> Attività organizzative di segreteria della Segreteria del Comitato per la legislazione</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari; la segreteria della Giunta per il regolamento; la segreteria del Comitato per la legislazione.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 9. <i>V livello: n. 2; IV livello: n. 2; III livello: n. 4; II livello: n. 1</i>

Attività svolta

Nel corso del 2000, l'Ufficio, anche attraverso la collaborazione con gli altri Servizi del settore legislativo, ha svolto l'ordinaria attività di raccolta, classificazione ed elaborazione degli atti parlamentari relativi ai precedenti regolamentari, nonché dei documenti e delle informazioni comunque rilevanti, dal punto di vista costituzionale, regolamentare e legislativo, per la disciplina e l'organizzazione delle procedure parlamentari. Nella medesima sfera d'attività ordinaria, l'Ufficio ha esercitato l'istituzionale funzione di consulenza nei riguardi della Presidenza e degli altri organi della Camera, dei Servizi e uffici nonché, ove richiesto, dei gruppi parlamentari e dei deputati.

Per quanto riguarda, in particolare, la raccolta dei precedenti regolamentari, con il nuovo **sistema di classificazione e archiviazione informatica** è stato possibile immettere, nell'anno, 360 schede relative a casi rilevanti per l'interpretazione delle norme di procedura e lo svolgimento delle relative prassi, verificatisi nel 2000 (oltre a 238 schede relative ad anni diversi).

Nel corso dell'anno, l'Ufficio ha collaborato con le competenti strutture per la predisposizione e la revisione delle traduzioni del Regolamento nelle lingue francese, inglese, spagnola e tedesca. È stata avviata la preparazione di un volume per l'aggiornamento della raccolta a stampa delle circolari e disposizioni interpretative del Regolamento emanate dal Presidente della Camera, tale da contenere gli atti di perdurante interesse prodotti nelle legislature XI, XII e XIII. Infine, l'Ufficio ha posto mano a una raccolta di documentazione sulla giurisprudenza costituzionale riguardante gli *interna corporis* delle Assemblee legislative, le prerogative parlamentari e, in generale, le questioni aventi interesse regolamentare. È stato fin qui esaminato il materiale relativo agli anni 1997-1999.

Nell'anno trascorso, il **Comitato per la legislazione**, mantenendo sostanzialmente i livelli d'attività registrati nel 1999, ha tenuto 47 sedute, con l'espressione di 63 pareri, oltre la metà dei quali aventi ad oggetto disegni di legge di conversione di decreti-legge. L'Ufficio ha svolto a questo proposito l'ordinaria attività di segreteria, curando altresì il collegamento con il Servizio Studi per la predisposizione dei supporti documentari utili all'istruttoria sui provvedimenti assegnati, e cooperando con il medesimo Servizio nell'organizzazione dei convegni o seminari promossi dal Comitato su questioni attinenti alla produzione legislativa. L'Ufficio ha proseguito inoltre, anche attraverso l'impiego e l'aggiornamento degli strumenti informatici all'uopo predisposti, la registrazione e l'elaborazione dei dati riguardanti l'attività del Comitato e gli effetti espliciti dalle sue pronunzie nel successivo *iter* dei progetti di legge ai quali esse si riferivano. Questi dati, esposti in fascicoli semestrali, hanno trovato impiego anche per la valutazione circa l'applicazione delle nuove norme riguardanti l'istruttoria e la qualità dei testi legislativi.

UFFICIO STAMPA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 5° piano
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Unità operativa di quarto livello:</i> Documentazione e rassegne stampa</p> <p><i>Unità operative di terzo livello</i> Segreteria dell'Ufficio e accrediti Televideo-internet</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: i rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione; i comunicati stampa della Presidenza, degli organi della Camera e della Segreteria generale; le note informative sui lavori e l'attività della Camera per i giornalisti; gli aspetti di comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito <i>internet</i> , il Televideo ed il concorso nelle pubblicazioni della Camera rientranti in tale finalità; la rassegna della stampa quotidiana e periodica e le raccolte tematiche; l'accredito dei fotografi, cine-operatori e tecnici audio; provvede, in collaborazione con altri servizi ed Uffici, alla gestione della Sala conferenze stampa di Montecitorio.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 28 <i>Giornalisti con contratto a tempo determinato: 3; IV livello: 7; III livello: 11; II livello: 7</i>

Attività svolta

Nell'ambito della riforma del regolamento dei Servizi e del personale approvata nel giugno 2000 l'Ufficio di Presidenza ha istituito l'Ufficio Stampa cui sono stati assegnati compiti e funzioni della struttura già affidata alla responsabilità funzionale del Portavoce.

Nel corso del 2000 sono state evase oltre 2.800 richieste d'informazione e si è provveduto alla diramazione ed archiviazione di 425 **comunicati stampa**. In collaborazione con il Servizio per i testi normativi ed il Servizio Commissioni sono

stati redatti 36 numeri di « **Comma** » e « **Itinerari** », pubblicati su *internet*; intensa è stata anche l'attività di verifica delle numerose richieste di accredito (7.715), attraverso procedure espletate in contatto con l'Associazione della stampa parlamentare, l'Associazione della stampa estera e gli organi d'informazione. È stato curato il servizio di prenotazione della Sala per le conferenze stampa su richiesta dei deputati.

L'unità **Televideo-internet** ha gestito un accresciuto numero di pagine del servizio Televideo Rai della Camera, comprensivo anche di una informativa in tempo reale sui lavori dell'Aula. Sono state alimentate le inserzioni e messe a punto le differenti versioni della *home page* del sito *internet* della Camera, elaborando propri progetti ed interventi grafici. È stata curata l'alimentazione della sezione « **Prima pagina** ».

Presso l'unità Rassegne e documentazione stampa, è stato potenziato il sistema di **informatizzazione della rassegna quotidiana** (213 numeri redatti), consultabile su *internet*.

Nel corso del 2000 è stato realizzato il progetto di **archivio fotografico digitalizzato** per rispondere alla crescente domanda giornalistica di materiali sull'attività della Camera. È operativo il sistema di acquisizione e trasmissione via *internet* di segnali audio-video nell'ambito del servizio di monitoraggio radiotelevisivo, consentendo una riduzione dei tempi di acquisizione dei materiali richiesti.

Per l'anno 2001 sono allo studio le ipotesi di realizzazione di una Rassegna Stampa internazionale ed il progetto di Rassegna Stampa tematica per le Commissioni.

PAGINA BIANCA

**ATTIVITÀ DI ALTRE STRUTTURE
E DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI**

PAGINA BIANCA

ARCHIVIO STORICO

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, piano terra e 1° piano
Organizzazione Interna	<p>Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello):</p> <p><i>Coordinamento delle attività di studio e ricerca</i></p> <p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Unità operative di quarto livello</i> <i>Conservazione e consultazione dei fondi</i> <i>Conservazione e consultazione dei fondi delle Commissioni d'inchiesta</i></p> <p><i>Unità operativa di terzo livello</i> Segreteria dell'Archivio storico</p>
Funzioni	L'Archivio storico cura: la ricezione, l'inventariazione e la conservazione dei fondi di archivio prodotti dalla Camera; l'acquisizione di fondi di singoli esponenti e di movimenti politici; l'assistenza alla consultazione e riproduzione dei fondi da parte di utenti esterni o di utenti parlamentari; l'attività di studio e ricerca biografica e storiografica e connesse pubblicazioni.
Personale assegnato	Totale: 10. <i>V livello: n. 1 (Sovrintendente); IV livello: n. 4 (documentaristi); III livello: n. 4; II livello: n. 1</i>

Attività svolta

Nel corso dell'anno 2000, nella gestione dell'Archivio storico si è operato per assicurare la piena fruibilità per il pubblico della sala di consultazione, prevedendo alcuni interventi di riqualificazione dei locali e delle attrezzature (in particolare gli armadi perimetrali alla sala). È stata anche riesaminata la situazione dei magazzini sotterranei e di quelli

esterni al fine di implementarne la sicurezza antincendio, la funzionalità e la idoneità alle condizioni microclimatiche.

Sono stati avviati, proseguiti o portati a compimento alcuni **progetti di restauro e di inventariazione** programmati negli anni precedenti, tra cui: il restauro del Fondo referendum istituzionale, il restauro del Fondo disegni di legge, l'inventariazione del Fondo Pelikan e del Fondo ISML.

In campo informatico è stato completato il lavoro di elaborazione dei *CD-rom* sulle Commissioni di inchiesta del Regno, e la versione per il sito *internet* della Guida dell'Archivio storico e dei fondi dell'Assemblea Costituente e della Consulta nazionale.

In campo **editoriale** è stata prestata collaborazione con l'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico per la pubblicazione dei Discorsi parlamentari di G. Amendola e di Riccardo Lombardi, e per quelli in via di pubblicazione di E. Berlinguer, G. La Loggia, G. Almirante, nonché per l'opera dedicata alla Commissione di inchiesta sulle spese di guerra e la raccolta di Scritti storici del Bibliotecario emerito S. Furlani, anch'essi in via di pubblicazione.

La presenza di studiosi in Archivio nel corso del 2000 è stata di circa 400 persone; le ricerche effettuate sui fondi sono state 180.

UFFICIO LEGALE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Valdina, 2° e 3° piano
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:</p> <p><i>Incarico di coordinamento di quarto livello:</i> Documentazione</p> <p><i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria dell'Ufficio</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: la consulenza giuridico-legale agli organi della Camera e al Segretario generale; la predisposizione di memorie a corredo di proposte di delibere sottoposte all'Ufficio di Presidenza; l'assistenza legale e le attività connesse alla rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti dinanzi agli organi giurisdizionali interni, nonché nelle sedi esterne; l'assistenza ai Servizi ed 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 e con gli avvocati del foro esterno per la predisposizione di pareri e per la richiesta di rappresentanza ed assistenza.
Personale assegnato	Totale: 10. <i>V livello: n. 3; IV livello: n. 1; III livello: n. 5; II livello: n. 1.</i>

Attività svolta

Precedentemente al giugno 2000, la funzione legale presso la Camera dei deputati — dopo una prima esperienza presso il Servizio del Personale — era esercitata dall'Ufficio Affari generali e legali, Unità operativa affari legali, e da collaboratori scelti tra i consiglieri parlamentari muniti di abilitazione all'esercizio della professione forense, iscritti presso l'elenco speciale dell'albo degli avvocati del Consiglio dell'Ordine di Roma.

Con la riforma del 2000 si è operata una trasformazione importante nella cura delle attività legali per le quali è stata creata una struttura *ad hoc*, l'Ufficio Legale, appunto, che dal 1° luglio 2000 si occupa in via esclusiva dello svolgimento di quella « funzione legale » che precedentemente era esercitata — allo stato « diffuso » — da consiglieri assegnati a diversi Servizi ed uffici. All'Ufficio sono stati assegnati, oltre al personale con mansioni di documentazione e di supporto amministrativo, consiglieri parlamentari che hanno conseguito l'abilitazione professionale all'esercizio della professione forense.

L'Ufficio Legale ha provveduto a svolgere i compiti previsti dal regolamento dei Servizi e del personale, impegnandosi sin dall'inizio nell'assistenza ai Servizi ed Uffici della Segreteria generale, in particolare nella soluzione di problemi e questioni di ordine giuridico-legale sottoposti, con la predisposizione di 109 pareri; svolgendo compiti di **assistenza legale** ed attività connesse alla **rappresentanza dell'Amministrazione** nei procedimenti dinanzi agli organi interni di tutela giurisdizionale (50 memorie predisposte); predisponendo **appunti e documenti** a corredo di proposte di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza, riguardanti in particolare le prerogative parlamentari; curando i rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato, l'Avvocato dello Stato consulente dell'Amministrazione ed i consulenti esterni, anche con riferimento alle attività istruttorie e alle procedure relative ai conflitti di attribuzione.

INCARICHI INDIVIDUALI

(ai sensi dell'articolo 37, comma 1, del regolamento dei Servizi e del personale)

SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Lavaggi
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato: <i>Unità operativa di quarto livello:</i> Documentazione e informazione presso gli organi di tutela giurisdizionale <i>Unità operativa di terzo livello:</i> Segreteria degli organi di tutela giurisdizionale</p>
Funzioni	La segreteria cura: l'attività di supporto per la Commissione giurisdizionale per il personale in primo grado, la Sezione giurisdizionale dell'Ufficio di Presidenza in appello, il Collegio arbitrale, il Consiglio di Giurisdizione in primo grado e la Sezione giurisdizionale dell'Ufficio di Presidenza in appello.
Personale assegnato	Totale: 7. <i>V livello: n. 1; IV livello: n. 2; III livello: n. 3; II livello: n. 1.</i>

Attività svolta

L'accresciuta attività di tutti gli organi di tutela, in primo e in secondo grado, ha richiesto la predisposizione di documentazione specifica per i singoli ricorsi; a tal fine si è provveduto a **riorganizzare** l'archivio esistente, realizzando integrazioni di carattere funzionale con le altre strutture coinvolte (Segreteria generale, Ufficio Legale, Servizio del Personale).

**SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA
PER IL PERSONALE**

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, 5° piano
Organizzazione interna	<p>Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato: <i>Unità operative di quarto livello:</i> Gestione amministrativo-finanziaria Gestione delle prestazioni del Fondo <i>Unità operative di terzo livello:</i> Segreteria del Consiglio e del Collegio dei Probiviri Gestione dell'Assistenza sanitaria integrativa</p>
Funzioni	L'Ufficio cura: l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Probiviri; la liquidazione dei trattamenti di fine rapporto; l'erogazione di mutui e prestiti ai dipendenti in servizio ed in quiescenza; la liquidazione dei contributi di assistenza sanitaria integrativa ai dipendenti.
Personale assegnato	Totale: 12. V livello: 1; IV livello: 3; III livello: 8.

Attività svolta

Nel corso del 2000 l'attività della Segreteria del Fondo di Previdenza è stata orientata all'ammodernamento delle procedure di lavoro, mettendo a regime un programma informatico di **gestione contabile** in partita doppia, volto a conferire maggiore chiarezza alle scritture contabili e fornire ulteriori elementi relativi ai flussi finanziari e allo stato patrimoniale. Sono altresì in corso le procedure di adozione di un programma informatico per la gestione delle pratiche relative all'Assistenza sanitaria integrativa.

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

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo ex-Banco di Napoli, via del Parlamento n. 2, III piano.
Organizzazione interna	Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato: <i>Unità operativa di terzo livello</i> Segreteria del Responsabile
Funzioni	Il Responsabile cura la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza lavorativa sul luogo di lavoro; riceve e tratta le segnalazioni di pericolo; cura la gestione della sorveglianza sanitaria e i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per sicurezza, avvalendosi delle prestazioni del Servizio di prevenzione e protezione; struttura a composizione mista esterna ed interna istituita dal Segretario generale come datore di lavoro, ed inoltre delle prestazioni del medico competente.
Personale assegnato	Totale: 9 <i>V livello: 1 ad interim, di professionalità generale, 2 di professionalità tecnica (comandati); IV livello: 1; III livello: 5.</i>

Attività svolta

La figura del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori, istituita nel 1997, è titolare di una serie di compiti e attribuzioni che hanno come obiettivo la definizione di una coerente **politica di sicurezza del lavoro**. L'anno 2000 ha visto un'implementazione e sviluppo delle attività della struttura in conseguenza di una sempre più puntuale attuazione della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro da parte della Camera. Ciò ha comportato il coinvolgimento del Responsabile nei processi istruttori e decisionali dell'Amministrazione. È stato attuato il completamento e l'aggiornamento del **Documento di valutazione dei rischi**, anche in relazione dell'apertura delle nuove sedi della Camera. Il Responsabile ha altresì strettamente collaborato con il Servizio per la Sicurezza per la predispo-

sizione dei relativi piani di emergenza. Sono stati pure eseguiti numerosi **interventi per** l'abbattimento del rischio di incendio, l'introduzione di criteri ergonomici negli arredi e nelle attrezzature, il miglioramento della qualità dell'aria interna, grazie anche ad indagini scientifiche promosse dal Responsabile. A questo proposito va ricordata la realizzazione, in collaborazione con il Servizio Provveditorato, di quattro **aree attrezzate sperimentali per fumatori** nell'ambito di un programma che mira a creare condizioni strutturali per rendere agevole il rispetto del divieto di fumo, che sarà adottato per tutti i luoghi di lavoro ed in particolare per quelli destinati ad ospitare le attività istituzionali e le riunioni politiche.

Per quanto riguarda il settore della sorveglianza sanitaria, è proseguita l'attività di adeguamento dei protocolli e dei programmi alle normative vigenti, alla cui ottimizzazione si sta giungendo grazie anche al previsto impiego e sviluppo di idonee procedure informatiche. Inoltre uno specifico programma di sorveglianza sanitaria è stato avviato nei confronti del personale direttamente dipendente dai deputati.

ALTRI INCARICHI

(ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del regolamento dei Servizi e del personale)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SANITARIO E DEL PRONTO SOCCORSO

A seguito della realizzazione, nel 1999, della prima fase del progetto relativo alla riorganizzazione del servizio sanitario e di pronto soccorso mediante l'ammodernamento ed il potenziamento delle attrezzature esistenti, nel corso del 2000 è stata realizzata la seconda fase del progetto stesso. Questa consiste in una articolazione del servizio con l'adozione di un **modulo organizzativo per équipe** al fine di razionalizzare gli interventi presso Palazzo Montecitorio e gli altri Palazzi della Camera. In tale quadro è stata stipulata una convenzione con la ASL RMA, al fine di assicurare la presenza, nella struttura sanitaria della Camera, di medici rianimatori.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL GRUPPO ITALIANO DELL'UNIONE INTERPARLAMENTARE

La struttura ha svolto attività di supporto in relazione all'attività del Gruppo italiano dell'Unione interparlamentare, che ha partecipato attivamente alle Conferenze statutarie dell'Unione Interparlamentare che si sono tenute ad Amman (30 aprile-6 maggio) e a Jakarta (15-21 ottobre).

Nel quadro dell'accordo di cooperazione tra le Nazioni Unite e l'Unione Interparlamentare i Presidenti dei Parlamenti aderenti all'Unione si sono riuniti a New York nella sede delle Nazioni Unite, dal 30 agosto al 1° settembre 2000. Il Gruppo italiano ha altresì partecipato alla Conferenza sulla sicurezza e cooperazione nel Mediterraneo (CSCM) dal 29 marzo al 3 aprile.

Nel corso dell'anno 2000 si è avuta una intensa attività per quanto riguarda i rapporti tra i diversi Paesi che aderiscono all'Unione Interparlamentare, nell'ambito delle cosiddette Sezioni bilaterali di amicizia e di missioni effettuate dal Gruppo (in Canada, Etiopia, Cina, Estonia, Gran Bretagna e Francia).

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI DELLE AUTONOMIE REGIONALI

È continuata l'attività di collaborazione, informazione e documentazione nell'ambito dei rapporti con le istituzioni delle autonomie regionali, con la partecipazione a convegni presso gli istituti culturali internazionali ed incontri con rappresentanti delle Regioni e nell'ambito dell'osservatorio legislativo interregionale.