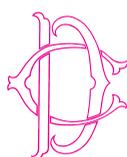


RELAZIONE

SULLO STATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL 2001

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

(Maggio 2002)



Camera dei Deputati
XIV Legislatura

INDICE

<i>Premessa</i>	<i>Pag.</i>	7
-----------------------	-------------	---

PRIMA PARTE

1. PRINCIPALI INTERVENTI DI RIORGANIZZAZIONE REALIZZATI NEL CORSO DEL 2001	<i>Pag.</i>	11
2. PRINCIPALI OBIETTIVI PER IL 2002	»	15
2.1. La ridefinizione delle responsabilità di direzione e coordinamento	»	15
<i>Le nuove linee di tendenza</i>	»	15
<i>La responsabilità di gestione delle risorse</i>	»	16
<i>La responsabilità in materia di tutela della salute sul luogo di lavoro</i>	»	17
<i>La responsabilità in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali</i>	»	17
2.2. La definizione di nuovi moduli organizzativi per una maggiore efficienza della gestione amministrativa	»	18
<i>Attività contrattuale e rapporti con i fornitori di beni e servizi</i>	»	18
<i>Il ruolo degli assistenti parlamentari e delle professionalità operaie</i>	»	20
2.3. Lo sviluppo dei processi di elaborazione tecnica a supporto dell'attività delle Commissioni parlamentari	»	20
2.4. L'organizzazione delle attività di comunicazione e di apertura della Camera al pubblico	»	22
<i>La digitalizzazione della Biblioteca e dell'Archivio storico della Camera per la creazione di un servizio pubblico in rete</i>	»	23
<i>Il Centro di informazione parlamentare</i>	»	25
<i>Il potenziamento dell'Ufficio Stampa</i>	»	26
<i>La revisione del sito internet</i>	»	26

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

ATTIVITÀ DEI SERVIZI	<i>Pag.</i>	33
* Servizio Amministrazione	»	35
* Servizio Assemblea	»	38
* Servizio Biblioteca	»	41
* Servizio Bilancio dello Stato	»	45
* Servizio Commissioni	»	48
* Servizio per le Competenze dei parlamentari	»	52
* Servizio per il Controllo amministrativo	»	55
* Servizio per il Controllo parlamentare	»	58
* Servizio Informatica	»	60
* Servizio del Personale	»	64
* Servizio Prerogative e immunità	»	68
* Servizio Provveditorato	»	71
* Servizio Rapporti internazionali	»	76
* Servizio Resoconti	»	79
* Servizio per la Sicurezza	»	82
* Servizio Studi	»	85
* Servizio Tesoreria	»	89
* Servizio per i Testi normativi	»	92
ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE	<i>Pag.</i>	95
* Ufficio Affari generali	»	97
* Ufficio del Cerimoniale	»	101
* Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo	»	103
* Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico	»	106
* Ufficio Rapporti con l'Unione europea	»	109
* Ufficio del Regolamento	»	112
* Ufficio Stampa	»	115

ATTIVITÀ DI ALTRE STRUTTURE E DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI	<i>Pag.</i>	119
* Archivio storico	»	121
* Ufficio Legale	»	124
* Incarichi individuali	»	126

Premessa

La Relazione, predisposta ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del regolamento dei Servizi e del personale, riporta i dati relativi all'attività dell'Amministrazione per il 2001.

In tale periodo — con l'avvio della XIV legislatura — l'Amministrazione della Camera è stata particolarmente impegnata nella predisposizione delle attività e delle procedure collegate al passaggio di legislatura. Di particolare importanza sono state le attività inerenti l'accoglienza dei deputati con la predisposizione di un « Centro unico per i primi adempimenti dei deputati ». L'anno è inoltre coinciso con la piena applicazione della riforma amministrativa approvata dall'Ufficio di Presidenza nel corso del 2000, a seguito di una iniziale fase di sperimentazione e assestamento.

La prima parte della Relazione è dedicata all'illustrazione dei principali interventi realizzati nel primo anno di applicazione della riforma e delle riflessioni programmatiche maturate in tale periodo.

Nella seconda parte, le schede redatte a cura di ciascun Servizio ed Ufficio della Segreteria generale forniscono una rappresentazione essenziale della struttura (organigramma, sede, dotazione di personale, competenze, con riferimento alla data del 31 dicembre 2001), dando conto delle attività principali svolte nel corso del 2001.

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.

PRIMA PARTE

1. PRINCIPALI INTERVENTI DI RIORGANIZZAZIONE REALIZZATI NEL CORSO DEL 2001

Nel corso del 2001 l'Amministrazione della Camera è stata impegnata nella progressiva attuazione degli indirizzi che hanno ispirato la riforma amministrativa varata nell'anno precedente.

La riforma — della quale si è dato conto nella relazione sullo stato dell'Amministrazione per il 2000 — si è ispirata ai seguenti principi:

- la massima integrazione funzionale tra le strutture, al fine di eliminare duplicazioni di competenze e di funzioni e di generare una azione amministrativa di elevata qualità;
- la flessibilità organizzativa, che non implica fungibilità indistinta dei profili professionali e delle aree di competenza, ma al contrario diversificazione delle attività e creazione di competenze professionali sempre più ricche, in grado di mettere in atto continui processi di collaborazione e di raccordo tra le strutture;
- la piena valorizzazione del personale, mediante la estensione delle posizioni di responsabilità e la definizione di percorsi professionali e formativi che rispondano alle attitudini e alle esperienze di ciascuno e che consentano di mantenere livelli di eccellenza nelle competenze e nelle abilità operative.

Nel corso del 2001, in attuazione dei principi indicati e a completamento della riforma amministrativa, sono stati posti in essere, per quanto concerne il quadro strutturale, i seguenti interventi:

- l'attribuzione, con circolare del Segretario generale del 19 gennaio 2001, sulla base delle proposte formulate dai consiglieri Capi Servizio, della titolarità degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, sulla base della tabella approvata dall'Ufficio di Presidenza nell'ottobre 2000 e della definizione dei compiti effettuata con determinazione del Segretario generale del 18 dicembre 2000;

- la riallocazione, con determinazioni del Segretario generale del 19 gennaio e del 22 febbraio 2001, di tutte le ulteriori posizioni di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione, sulla base degli indirizzi approvati nell'ottobre e nel dicembre 2000 dall'Ufficio di Presidenza relativamente alla definizione delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato (per dipendenti di quinto, quarto e terzo livello) ed all'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);

- la nomina da parte dell'Ufficio di Presidenza, il 5 dicembre 2001, di un Vicesegretario generale, e il 20 dicembre 2001 di sei Consiglieri Capi Servizio; la definizione, con circolare del Segretario generale del 18 dicembre 2001, della articolazione delle deleghe dei Vice Segretari generali, al fine di realizzare un metodo collegiale di gestione, nel quale questi sono chiamati a coordinare comparti omogenei di attività e a realizzare un efficace raccordo tra le diverse strutture amministrative e il Segretario generale, responsabile dell'indirizzo complessivo dell'Amministrazione. Tale articolazione ha individuato, tra l'altro, settori di coordinamento nell'ambito delle attività relative alla programmazione e allo sviluppo organizzativo delle attività connesse con l'organizzazione e del lavoro e l'impiego delle risorse umane.

Per quanto concerne le politiche del personale, l'Amministrazione ha avviato una riflessione sulla necessità di ridefinire e modernizzare i contenuti delle diverse figure professionali, anche al fine di aggiornare i compiti dei dipendenti della Camera dei deputati in coerenza con le esigenze che attengono alla piena funzionalità dell'organo parlamentare, alla luce dei cambiamenti intervenuti sul piano delle fonti normative, del processo legislativo comunitario, della integrazione dei mercati, dell'evoluzione dei sistemi di comunicazione istituzionale, dell'attività della cosiddetta diplomazia parlamentare.

Per quanto riguarda i consiglieri parlamentari, la riforma amministrativa ha superato il precedente criterio di uniformità organizzativa, prevedendo, a fianco del sistema tradizionale degli uffici, basato

su posizioni di responsabilità ed articolazioni organizzative collegate in linea gerarchica, un modello organizzativo nel quale i punti di responsabilità svolgono funzioni di coordinamento orizzontale, collegate a compiti operativi di rilevante significato.

Per i dipendenti di quarto livello sono state significativamente arricchite le mansioni e sono state, altresì, valorizzate le posizioni intermedie di responsabilità operativa, attraverso l'attribuzione di incarichi di coordinamento. Sono stati inoltre individuati alcuni percorsi di sviluppo professionale, anche in considerazione della loro accresciuta consistenza organica. In particolare, ai documentaristi è stato riconosciuto il coordinamento di attività istruttorie e preparatorie, nonché di attività di documentazione, e la responsabilità di attività di verifica e di monitoraggio di flussi di dati e di documenti; è stato altresì previsto il loro coinvolgimento nelle attività di resocontazione, estendendo le competenze — stabilite dall'articolo 32 del regolamento dei Servizi e del personale (mansioni attinenti all'istruttoria o alla formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili) — anche alle attività relative alla redazione del resoconto integrale degli interventi parlamentari in bozza non corretta. Ai ragionieri è stato affidato il coordinamento di attività di istruttoria tecnica per i procedimenti amministrativo-contabili e per la elaborazione di dati economici e contabili. Ai dipendenti della professionalità tecnica sono stati attribuiti incarichi legati al coordinamento di attività relative alle manutenzioni edili ed impiantistiche ed alla esecuzione di lavori, nonché, nel settore informatico, alla cura dello sviluppo di progetti che assumano particolare rilevanza.

Sono stati riconosciuti ai segretari parlamentari compiti soprattutto sul piano del coordinamento organizzativo tra le varie strutture. In particolare è stata sviluppata la funzione di responsabile della segreteria del Servizio o Ufficio della Segreteria generale, che deve supportare a livello organizzativo il processo di collaborazione tra Servizi, espressamente previsto dal regolamento dei Servizi e del personale come uno dei principi chiave della riforma; specifiche responsabilità di coordinamento hanno riguardato l'articolazione a livello operativo della funzione statistica e delle attività di elaborazione dei dati. Nel settore amministrativo è stata riservata la responsabilità del coordinamento di talune attività gestionali o di procedure amministrativo-contabili di particolare rilevanza sul piano organizzativo.

Attenzione è stata dedicata dall'Amministrazione alle problematiche della categoria degli assistenti parlamentari e delle professionalità operaie, per le quali si rinvia al successivo paragrafo 2.2.

La definizione del nuovo assetto strutturale dell'Amministrazione ha consentito di avviare, già nel corso del 2001, una prima fase di revisione dell'ordinamento del personale.

Nel periodo, infatti, sono state introdotte importanti modifiche al regolamento dei Servizi e del personale in materia di forme flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera.

Un primo intervento è stato rappresentato dall'introduzione, con deliberazione del 22 marzo 2001 dell'Ufficio di Presidenza, di specifiche 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 per il personale di ruolo.

Un secondo intervento è stato costituito dall'introduzione nell'ordinamento della Camera, approvata dall'Ufficio di Presidenza nella riunione del 20 dicembre 2001, dell'istituto del lavoro temporaneo. L'istituto è applicabile soltanto per alcune fattispecie tassativamente individuate e non può essere utilizzato per far fronte stabilmente e continuativamente a carenze organiche, alle quali si sopperirà, in via generale, con il Piano di reclutamento. Per il triennio 2001-2003, il Piano è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza il 22 marzo 2001.

Altro momento di ridefinizione del quadro giuridico in materia di personale è stato l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, il 5 aprile 2001, di una norma di principio volta a stabilire che il trattamento di quiescenza per i dipendenti assunti dal 1° febbraio 2001 si determini sulla base dei principi del sistema contributivo.

Il 2001, pertanto, a fronte dell'adozione di tali misure, che hanno consentito di ampliare la gamma degli strumenti giuridici che regolano le attività di lavoro presso la Camera dei deputati, è stato, dal punto di vista delle relazioni sindacali, un anno di moratoria contrattuale.

Il completamento di tali interventi e la maturazione degli effetti della riforma possono ora consentire l'avvio di un'ulteriore fase di revisione dell'assetto del personale che potrà essere sviluppata nel corso della contrattazione 2002-2004.

2. PRINCIPALI OBIETTIVI PER IL 2002

2.1. La ridefinizione delle responsabilità di direzione e coordinamento.

Le nuove linee di tendenza. — La ridefinizione delle strutture e dei punti di responsabilità indicati nella sezione precedente ha avviato un processo di evoluzione che sta modificando il complessivo assetto dell'Amministrazione e l'articolazione interna dei Servizi secondo due linee di tendenza che sono in via di concreta realizzazione.

La prima concerne la sperimentazione del nuovo modello organizzativo basato su incarichi di coordinamento, che si sottraggono alla tradizionale logica settoriale e si caratterizzano per i seguenti elementi: a) la responsabilità di realizzare progetti e obiettivi; b) la combinazione delle funzioni di coordinamento con compiti operativi anche di rilevante significato.

Come precisato al successivo paragrafo 2.2 questa sperimentazione ha dato risultati positivi soprattutto nelle attività istruttorie preliminari allo svolgimento di procedimenti parlamentari (programmazione dei lavori, procedimenti legislativi complessi, indagini conoscitive, note tecniche per i pareri delle Commissioni « filtro » e del Comitato per la legislazione), nonché nella organizzazione di iniziative di collegamento con soggetti esterni (diplomazia parlamentare, rapporti con le Regioni, seminari e altre attività di cooperazione con università ed istituti scientifici).

Su questa base è possibile procedere ad una più funzionale differenziazione all'interno dei Servizi tra i diversi ordini di responsabilità direttiva. In particolare dovrà essere realizzato un nuovo equilibrio tra le responsabilità organizzative generali, riferite alle strutture — facenti capo essenzialmente ai Capi Servizio e ai Capi Ufficio della Segreteria generale — e le responsabilità funzionali per progetti e obiettivi, cui concorrono, insieme ai responsabili di settore, per un verso i Vice Segretari generali, con compiti di coordinamento e di verifica in base alle deleghe attribuite, e per un altro verso i titolari di incarichi di coordinamento intermedio.

In questo quadro la seconda linea di tendenza concerne proprio il rafforzamento delle responsabilità organizzative e gestionali di carattere generale affidate ai Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale.

Nell'ambito di un'organizzazione flessibile divengono infatti necessariamente più complessi i compiti organizzativi di tali dirigenti. Si accentua, pertanto, accanto alle loro specifiche responsabilità di tipo funzionale, l'esigenza di concorrere a garantire in via generale la direzione unitaria dell'intera Amministrazione, insieme a quella delle singole parti: le responsabilità dei dirigenti non si chiudono pertanto all'interno dei rispettivi settori di competenza, ma al contrario, nell'ambito dei settori, devono essere espressione della direzione amministrativa nel suo complesso.

Tale tipo di responsabilità attiene direttamente ai Capi Servizio e ai Capi Ufficio della Segreteria generale, non essendo per sua natura delegabile — in quanto diretta a garantire la massima efficienza nelle risorse umane, materiali e finanziarie dell'Amministrazione — e potrà essere sottoposta a procedure di verifica con riferimento a parametri di economicità e funzionalità.

In questo contesto le responsabilità di tali figure amministrative sono in via di rafforzamento, con particolare riferimento alla gestione complessiva delle risorse, alla tutela della salute sul luogo di lavoro nonché alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.

La responsabilità di gestione delle risorse. — Al fine di ottimizzare la gestione delle risorse in ogni singolo comparto, occorre operare per precisare al meglio i profili di responsabilità nella organizzazione e nell'uso delle risorse, umane e materiali, assegnate ad ogni struttura. A questo riguardo un ruolo chiave deve essere attribuito alla programmazione finanziaria.

Già a partire dal bilancio interno per il 2003, le previsioni di spesa saranno costruite sulla base della programmazione operata nell'ambito di ciascun settore da tutti i Servizi e Uffici della Segreteria generale.

Si ritiene infatti necessario adottare una procedura di determinazione del bilancio interno che costituisca un elemento di responsabilizzazione dei centri di spesa. Ogni Capo Servizio o Ufficio della Segreteria Generale, per il proprio settore, sarà chiamato a compiere un'operazione di costruzione e definizione del *budget* e dei relativi tempi di spesa, nonché ad attivare le conseguenti iniziative per l'utilizzo delle somme allocate in bilancio, ferme restando le procedure centralizzate per quanto riguarda la concreta attuazione delle spese. Una specifica funzione di valutazione preventiva e di

controllo sarà affidata ai Vice Segretari generali, ai quali spetterà una verifica di coerenza tra obiettivi, risorse richieste e finalità generali dell'Amministrazione.

La responsabilità in materia di tutela della salute sul luogo di lavoro. — In materia di tutela della salute sul luogo di lavoro il decreto legislativo n. 626 del 1994 prevede che il datore di lavoro deleghi gran parte delle sue funzioni ai dirigenti responsabili dei vari settori. A tal fine è stato avviato, nel 2001, uno studio per l'attuazione delle deleghe di funzioni previste dall'articolo 77 del regolamento di Amministrazione e contabilità, attraverso un'attenta analisi della normativa comunitaria, nazionale e regolamentare vigente in materia, alla luce anche della giurisprudenza successiva all'introduzione del citato decreto legislativo. Attesa la necessità di dare attuazione ad un efficace sistema di sicurezza in un organismo complesso come la Camera, si procederà, pertanto, da parte del Segretario generale, nel corso dell'anno 2002, al conferimento di deleghe in materia ai responsabili delle strutture, dopo lo svolgimento di appositi corsi di formazione per dirigenti e preposti che potranno aver luogo a partire dal maggio 2002.

La responsabilità in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali. — Le materie della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali sono destinate ad acquisire un rilievo sempre maggiore in una realtà come quella della Camera dei deputati, caratterizzata dalla presenza di una molteplicità di sistemi di trattazione di dati su base informatica, in connessione con complessi profili istituzionali.

La circolare del Segretario generale del 17 febbraio 1997 ha introdotto disposizioni in materia di sicurezza informatica nell'impiego delle postazioni di lavoro.

A seguito delle decisioni assunte dall'Ufficio di Presidenza nella riunione del 18 marzo 1998, che aveva ritenuto opportuno recepire i principi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, riservandosi di adottare successivamente un apposito regolamento interno, si è provveduto, con circolari del Segretario generale del 20 marzo 1998 e del 27 marzo 1998 a nominare i Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale e i Consiglieri titolari di Incarichi individuali quali Responsabili dei trattamenti dei

dati personali effettuati nei rispettivi ambiti di competenza.

Con circolare del Segretario generale del 29 marzo 2000 sono state definite misure minime di sicurezza di natura tecnica, informatica, organizzativa e logistica per il trattamento dei dati personali, con indicazione delle relative responsabilità, in corrispondenza dell'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali adottate dal Governo con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318.

Tali responsabilità, secondo quanto già previsto dalla citata circolare del 29 marzo 2000, saranno definite in maniera più analitica, anche in corrispondenza con l'eventuale adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza del previsto regolamento in materia di trattamento dei dati personali.

2.2. La definizione di nuovi moduli organizzativi per una maggiore efficienza della gestione amministrativa.

Attività contrattuale e rapporti con i fornitori di beni e servizi. — Il settore amministrativo è al centro di una fase di espansione delle attività e di sostanziale cambiamento del complesso delle procedure contrattuali, soprattutto in funzione dell'adeguamento alla normativa dell'Unione europea.

Da questo punto di vista segna una svolta l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, con delibera del 5 aprile 2001, della riforma del regolamento di Amministrazione e contabilità e del relativo Protocollo integrativo in tema di disciplina delle attività di progettazione, esecuzione, direzione e accertamento della regolare esecuzione dei lavori della Camera dei deputati.

In conseguenza di tali modifiche, sono stati elaborati nuovi disciplinari per il conferimento degli incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza e si è proceduto, in base ad indirizzi del Collegio dei deputati Questori, alla precisazione dei criteri da seguire per verificare la sussistenza o meno dei requisiti della c.d. moralità professionale.

Va anche sottolineato come siano state riviste le procedure per l'iscrizione all'Albo dei fornitori ed appaltatori della Camera e per la partecipazione alle procedure di gara, con conseguente revisione integrale dei requisiti di ordine generale delle ditte richiedenti l'iscrizione (casellari giudiziali, regolarità previdenziale, antimafia, ecc.).

Sulla base di indirizzi espressi dai competenti organi di direzione politica, anche per le procedure di gara concernenti le forniture si procede tenendo conto del contesto normativo comunitario.

Una sequenza così importante di innovazioni succedutesi in un breve arco di tempo (meno di due anni) ha consentito di raggiungere un più elevato grado di trasparenza nell'uso delle risorse, ma ha posto nell'immediato rilevanti problemi per garantire livelli di funzionamento adeguati dell'intera area amministrativa.

Sul piano contrattuale si deve registrare un notevole sforzo dei Servizi interessati i quali, pur in presenza di procedure di complessità molto superiore rispetto al passato, hanno definito nel corso del 2001 un elevato numero di gare (20) e di contratti (509).

È peraltro evidente che lo svolgimento dell'attività contrattuale richiede un'attenzione sempre crescente da parte dell'Amministrazione e postula sempre più il concorso integrato di una molteplicità di strutture e il perseguimento di un equilibrio ottimale tra risorse interne ed esterne. Per quanto riguarda le risorse interne il problema si pone in termini di potenziamento e di adeguamento dell'organico e di raccordo tra le strutture; per quanto riguarda le risorse esterne, a fronte dell'elevata e crescente specializzazione e tecnicità del contenuto delle diverse normative di settore, si palesa la necessità di dotarsi in maniera sistematica di apporti specialistici.

Sul piano dell'esecuzione e della gestione dei contratti, appare poi necessario perseguire l'obiettivo della razionalizzazione delle responsabilità e di una sensibile semplificazione burocratica degli interventi. In questo quadro va valutata l'opportunità di un più adeguato assetto organizzativo, distinguendo, ad esempio, le attività di progettazione e sviluppo degli interventi da quelle di assistenza, manutenzione e gestione dei reparti. In particolare, potranno essere introdotte forme di esercizio coordinato di tali attività, in relazione alla complessità degli interventi e alla pluralità degli apporti, sia da parte di ditte esterne, che di diverse strutture interne. In ogni caso è necessario assicurare l'unità di direzione dei lavori esecutivi ed attuativi cui corrisponde una precisa responsabilità di risultato, con specifico riferimento ai tempi di realizzazione. Nei casi degli interventi di più ampia portata dovrà essere dato sempre maggiore spazio all'istituto della

conferenza dei Servizi, sotto la diretta responsabilità dei Vicesegretari generali delegati.

Il ruolo degli assistenti parlamentari e delle professionalità operaie. — Con l'imminente conclusione della procedura di assunzione dei commessi parlamentari sarà possibile completare il processo di definizione delle competenze in tema di sicurezza e di vigilanza, che ha registrato un particolare sviluppo nel corso del 2001, al fine di realizzare in capo agli assistenti parlamentari una funzione di presidio integrale delle zone assegnate. Sarà così possibile assicurare il sostegno ai Servizi che vi operano e a quelli che devono in quell'ambito provvedere a diversi tipi di intervento logistico e organizzativo. Dovranno altresì essere create anche tutte le condizioni per l'esercizio ottimale dei compiti di rappresentanza e di rapporto con il pubblico e di quelli di monitoraggio e segnalazione dei problemi logistici.

In conseguenza di ciò l'articolazione delle responsabilità degli assistenti parlamentari potrà essere arricchita in rapporto alla crescente complessità di funzioni e alla esigenza di mettere a punto metodi di lavoro integrati su diversi versanti.

Anche ai fini della realizzazione di un maggiore presidio dei lavori che si svolgono all'interno dei palazzi, si ritiene necessario rafforzare l'organico delle professionalità operaie, con l'avvio delle procedure di reclutamento per tali figure, dando priorità a quelle che registrano maggiori carenze organiche.

2.3. Lo sviluppo dei processi di elaborazione tecnica a supporto dell'attività delle Commissioni parlamentari.

Nel campo delle attività di supporto del processo legislativo, l'Amministrazione sta dando seguito alla profonda trasformazione del contesto in cui svolge la sua azione e che investe in particolare la nuova posizione dell'Istituzione parlamentare rispetto all'attività normativa del Governo, dell'Unione europea, e del sistema delle autonomie territoriali e funzionali, a seguito del progressivo trasferimento di poteri normativi verso questi soggetti.

Nel quadro di procedimenti complessi e articolati su diversi livelli territoriali gli organi parlamentari — e in primo luogo il sistema delle Commissioni — richiedono supporto e

informazione con riferimento ad un ambito di rapporti e di materie molto più vasto rispetto al passato, e con un maggiore livello di selezione ed approfondimento. Per fare fronte a tali esigenze i metodi di lavoro sono in via di trasformazione. Il nuovo regolamento delle attività di documentazione, il cui testo è in corso di elaborazione e che dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, riflette questa realtà profondamente mutata.

La direzione lungo cui si procede è innanzitutto quella di migliorare ulteriormente l'integrazione delle segreterie degli organi parlamentari con le strutture specializzate per la documentazione. È infatti fondamentale riuscire ad innestare l'informazione tecnica direttamente all'interno del procedimento di decisione parlamentare, nella forma più sintetica e integrata. Tale sinergia porta ad accentuare la sperimentazione di forme di lavoro congiunto e di prodotti comuni, senza perdere o confondere le rispettive specializzazioni, attraverso l'adozione di moduli di lavoro orizzontali in grado di concentrare l'apporto professionale e le conoscenze del personale appartenente a una pluralità di Servizi.

Da questo punto di vista l'esperienza dell'Osservatorio sulla legislazione sta svolgendo una funzione pilota. L'Osservatorio collega infatti tutti i Servizi impegnati nel supporto al procedimento legislativo ed al suo interno sono attivate una pluralità di linee di lavoro (produzione di dati e statistiche sull'attività legislativa, alimentazione di banche dati, note tecniche per le Commissioni bilancio, affari costituzionali e per i rapporti con l'Unione europea e per il Comitato per la legislazione) con la contemporanea partecipazione di funzionari appartenenti a diversi Servizi e a diverse segreterie o dipartimenti del Servizio Studi.

Un'ulteriore direttrice fondamentale di innovazione concerne la ricerca di rapporti qualificati e diretti con i maggiori centri istituzionali e scientifici esterni, capaci di fornire informazioni già elaborate e sintetiche nei nuovi ambiti di interesse degli organi parlamentari.

Per migliorare i rapporti di reciproca informazione tra i Parlamenti appartenenti all'Unione europea, l'Amministrazione sta svolgendo una azione molto decisa per attuare i precisi indirizzi definiti in questo campo dalla Conferenza dei Presidenti. Si tende in particolare a meglio finalizzare organismi già esistenti quali il CERDP — associazione di collegamento tra i servizi di documentazione dei Parlamenti europei

— e a sperimentare forme rafforzate di cooperazione, cominciando dalle amministrazioni di maggiori dimensioni che, come la Camera dei deputati, hanno importanti risorse dedicate alla documentazione (*Bundestag*, Assemblea nazionale francese, Camera dei comuni e Parlamento europeo).

Sul piano dei rapporti internazionali, l'attività degli organi parlamentari ha espresso una domanda di supporto sempre più intensa e qualificata, cui si risponde attraverso una crescente integrazione realizzata tra il Servizio relazioni internazionali, il Servizio Commissioni, l'Ufficio rapporti con l'Unione europea e il Servizio Studi, in raccordo con una qualificata figura di nuova istituzione quale il Consigliere diplomatico del Presidente della Camera. Dopo la prima fase di sviluppo delle attività di diplomazia parlamentare avutasi negli anni passati, possono ora essere individuati gli obiettivi principali verso i quali canalizzare le risorse amministrative, sulla base delle priorità indicate dai competenti organi politici.

Altra direttrice dell'azione amministrativa è lo sviluppo delle relazioni con le Assemblee regionali, secondo gli indirizzi di recente riaffermati dal Presidente della Camera nel rapporto con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali e con riferimento ai problemi di concreto svolgimento del riparto di competenze legislative tra Stato e Regioni conseguente all'entrata in vigore del nuovo titolo V della Costituzione.

In particolare è stata realizzata una rete stabile di cooperazione con gli uffici delle Regioni e con l'Istituto di studi regionali del CNR, che consente l'elaborazione di una significativa parte del rapporto annuale sullo stato della legislazione, indirizzata a mettere a fuoco unitariamente l'insieme dei rapporti tra Stato, Regioni e Unione europea. Su questa base sono in via di definizione concreti programmi di cooperazione per lo scambio di informazioni sull'attività legislativa in corso presso le diverse assemblee e per la formazione del personale.

2.4. L'organizzazione delle attività di comunicazione e di apertura della Camera al pubblico.

I primi mesi dell'attuale legislatura sono stati dedicati dagli organi di Presidenza alla riconsiderazione della intensa esperienza avviata negli anni precedenti e all'individuazione delle linee portanti per una seconda e più matura fase di questa area di attività, che sta divenendo una delle grandi

funzioni della Amministrazione della Camera, accanto a quella di supporto per l'esercizio delle funzioni parlamentari.

Al centro della riflessione in corso — in particolare da parte del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna — è la necessità di compiere un ulteriore salto di qualità impostando una strategia complessiva della comunicazione istituzionale attraverso l'integrazione tra i diversi tipi di attività aperte all'esterno (trasmissioni radiotelevisive, sito *internet*, Biblioteca e Archivio storico, iniziative per le scuole e manifestazioni culturali, ecc.), finora sviluppatasi indipendentemente e in tempi diversi.

Occorre dunque che, da parte dell'Amministrazione, vengano sviluppati i progetti per l'uso integrato delle diverse tecnologie agenti contemporaneamente per diverse funzioni di servizio al pubblico: trasmissione e conoscenza dei lavori parlamentari in tutte le sedi (Assemblea e Commissioni); accrescimento della funzione di informazione sul Parlamento, sul processo legislativo e sul sistema della legislazione; promozione degli strumenti di educazione civile e costituzionale, in particolare nelle scuole; sostegno degli studi sui temi parlamentari nelle università e nei centri di ricerca; accesso del pubblico alle sedi della Camera e alle manifestazioni organizzate al loro interno.

Le scuole, in particolare, costituiscono il destinatario più stabile, visibile e organizzato di questo complesso di iniziative. Perciò i programmi rivolti agli studenti sono oggetto di particolare attenzione e mirano a comprendere altresì momenti di formazione all'uso del sito *internet* e delle diverse fonti di informazione, anche in preparazione di iniziative da svolgere presso le sedi parlamentari.

In attesa del compimento della riflessione in corso presso gli organi di Presidenza della Camera, l'Amministrazione è già stata impegnata nell'attuazione di importanti progetti di innovazione nel settore della comunicazione: la digitalizzazione della Biblioteca e dell'Archivio storico; l'attivazione del nuovo Centro di informazione parlamentare; il potenziamento dell'Ufficio Stampa; la revisione del sito *internet*.

La digitalizzazione della Biblioteca e dell'Archivio storico della Camera per la creazione di un servizio pubblico in rete.
— L'Amministrazione della Camera dei deputati ha avviato un processo di integrazione funzionale tra la propria Biblioteca e l'analoga del Senato.

Il progetto si propone di dare vita ad un nuovo polo bibliotecario al centro di Roma, che sarà dotato di fondi di particolare pregio e di un patrimonio bibliografico pari a quasi due milioni di volumi, altamente specializzato nel campo della storia, del diritto, dell'economia e delle scienze sociali.

Nell'ambito della definizione di questo progetto comune è intervenuto lo stanziamento disposto dall'articolo 52, comma 38, della legge finanziaria per il 2002, al fine di consentire ai cittadini l'accesso gratuito, attraverso la rete *internet*, all'importante patrimonio della documentazione parlamentare. La norma in questione individua in particolare nell'accesso alle raccolte storiche degli atti parlamentari ed al patrimonio delle biblioteche e degli archivi storici del Parlamento gli obiettivi del programma.

Tale finanziamento straordinario, posto a carico del bilancio dello Stato, dovrà essere interamente e coerentemente utilizzato secondo le finalità indicate dalla norma di legge e previa approvazione dei relativi progetti da parte dei competenti organi della Camera.

Occorrerà perciò promuovere il massimo coordinamento dei progetti interni alla Camera, tra l'Archivio storico e la Biblioteca, e il massimo coordinamento con i progetti del Senato, per utilizzare l'intero finanziamento in un quadro unitario. Potrà inoltre considerarsi la possibilità di coordinamento con iniziative o con risorse documentarie esterne alle Biblioteche ed agli Archivi parlamentari ma con esse integrabili, mediante accordi con altre istituzioni bibliotecarie, archivistiche o culturali.

In questo quadro si prospetta:

- la conversione digitale delle raccolte storiche degli Atti Parlamentari.

- la conversione digitale di tutti i cataloghi delle due Biblioteche, per renderli disponibili sulla rete *internet* e integralmente ricercabili per chiavi diverse: autori, titoli, soggetti, ecc.);

- la creazione di una Libreria digitale degli studi sul Parlamento italiano;

- la creazione di un Archivio digitale del diritto pubblico straniero e comparato (monografie, articoli di rivista monografie, articoli di giornali specializzati, documenti sulla rete *internet*);

- la costituzione di una Emeroteca *online* con le collezioni di giornali dell'800 e del 900, in alcuni casi uniche rispetto al patrimonio nazionale;
- la conversione digitale dei principali fondi conservati presso gli archivi storici.

La Biblioteca parlamentare digitale, in questa larga accezione, diventerà un centro di relazioni con il pubblico particolarmente avanzato sul piano tecnologico e funzionale in grado di fornire un alto numero di servizi qualificati, integrandosi con il nuovo Centro di informazione parlamentare.

Il Centro di informazione parlamentare. — L'Amministrazione della Camera è impegnata nel progetto relativo al nuovo Centro di informazione parlamentare, situato in via del Corso, la cui realizzazione è prevista nel corso del 2003.

L'avvio del Centro dovrà consentire di fornire al pubblico più vasto un complesso di servizi integrati in grado di rispondere alle esigenze informative più diffuse, in un ambiente particolarmente attrezzato sotto il profilo tecnologico. In esso potranno essere sperimentate moderne forme di servizi informativi per il pubblico, attraverso l'uso guidato del nuovo Sito *internet* e dei programmi di digitalizzazione della Biblioteca e dell'Archivio storico che saranno in esso inclusi nonché delle banche dati disponibili *on line*. In tal modo il Centro di informazione parlamentare punterà a fornire, nella via più affollata del centro di Roma, servizi guidati di altissima qualità informativa e culturale fino ad ora prestati solo presso le esperienze più avanzate di formazione e diffusione nel campo dell'*Information Technology*.

Nell'ambito della Biblioteca occorrerà dunque organizzare, parallelamente alla digitalizzazione dei cataloghi e dei documenti, un adeguato centro di *reference* interamente computerizzato e dotato di un sufficiente numero di postazioni assistite, collocate sia nel principale punto di accesso della Biblioteca sia all'interno del Centro di informazione parlamentare. La Biblioteca della Camera sarà quindi in grado di avviare programmi di formazione e di assistenza per l'utenza, con riferimento sia all'informazione sul Parlamento e sulla legislazione, che alla capacità di utilizzo della Biblioteca digitale e delle altre banche dati accessibili attraverso la rete *internet*.

Il potenziamento dell'Ufficio Stampa. — Il potenziamento dell'Ufficio Stampa della Camera costituisce un passaggio necessario per articolare al meglio la sua attività in rapporto al complesso delle funzioni dell'Amministrazione.

Si tratta in primo luogo di assicurare, in concorso con tutte le strutture dell'Amministrazione, la piena coerenza tra gli strumenti tecnologici a disposizione (sito *internet*, televideo, canale televisivo satellitare), puntando ad una maggiore unitarietà di rappresentazione della Camera dei deputati, e di individuare più precisi requisiti di identificazione dei suoi prodotti di comunicazione. In tale contesto, l'Ufficio Stampa concorrerà ad assicurare il proprio contributo sui metodi della comunicazione e sul merito dei contenuti da diffondere dal punto di vista mediatico

Sul versante del flusso di informazioni in uscita, cioè da produrre e diffondere, il potenziamento attuato consentirà tra l'altro di realizzare un servizio a carattere quotidiano per fornire notizie sintetiche circa i lavori parlamentari ed altri eventi legati all'attività della Camera. Una particolare attenzione sarà dedicata all'attività delle Commissioni. Sul versante delle informazioni in entrata, cioè da ricevere e trattare, sarà assicurato un servizio di costante monitoraggio dei notiziari trasmessi dalle agenzie di stampa al fine di garantire un tempestivo aggiornamento circa le informazioni di attualità; appare altresì opportuno un impegno dell'Ufficio diretto a favorire, attraverso una sensibilizzazione dell'utenza interna, l'uso più esteso possibile delle applicazioni informatiche relative alla Rassegna stampa quotidiana ed all'archivio degli articoli stampa che raccoglie oltre mezzo milione di documenti, aggiornato con una media di 400 articoli al giorno. In tale ambito, sarà implementata l'offerta dei materiali prodotti e resi disponibili anche sul *web*, a partire dai dossier stampa attualmente disponibili soltanto in versione cartacea. Tra le numerose iniziative allo studio può essere citata anche la progettazione di un sistema di archiviazione e consultazione dei servizi radio-televisivi riguardanti le attività della Camera dei deputati e dei suoi Organi.

La revisione del sito internet. — Oggi il sito *internet* rappresenta il canale attraverso il quale la Camera comunica al pubblico il complesso delle sue attività e fornisce una compiuta informazione su di esse. Tale strumento costituisce attualmente il più avanzato tra quelli a disposizione della

Camera per l'attuazione delle proprie strategie di comunicazione, ed è interessato da un avviato progetto di revisione della sua struttura e dei suoi contenuti. In tale contesto ci si propone tra l'altro di:

- razionalizzare la struttura del sito, attribuendo alla *home page* un reale contenuto informativo e consentendo l'accesso alle diverse sezioni da qualsiasi punto del sito, attraverso nuovi ed agevoli *menu* di ricerca, sia per il pubblico esterno che per gli utenti interni;
- adeguare la base tecnologica e grafica, utilizzando le nuove possibilità tecniche non disponibili negli anni di primo impianto del sito;
- differenziare il sito *intranet* da quello *internet*, utilizzando il primo come strumento essenziale di sviluppo delle forme di comunicazione interna;
- accrescere le aree destinate ad iniziative a carattere interattivo.

La gestione del sito e il relativo assetto saranno oggetto di adeguata revisione, con l'introduzione di nuovi modelli organizzativi. Questi dovranno essere in grado di precisare il quadro delle responsabilità che investono l'intera Amministrazione, sinora disperse in diverse strutture, mantenendo il livello di coordinamento necessario in rapporto alla complessità dei fini e dei programmi che si ricollegano a tale strumento. La gestione del sito dovrà garantire l'adeguata integrazione e sviluppo dei singoli progetti informatici e delle iniziative tecnologiche legate alla comunicazione in rete (digitalizzazione della Biblioteca e dell' Archivio storico, gestione dei flussi documentali, protocollo informatico, procedure di *work flow*, ecc.).

SECONDA PARTE

L'attività delle strutture
(schede di sintesi)

ATTIVITÀ DEI SERVIZI

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo <i>ex</i> Banco di Napoli, 1° piano
Funzioni	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 e la stipula dei contratti; le autorizzazioni alla spesa, per quanto di competenza; i collaudi.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 36. <i>V livello: 4; IV livello: 14; III livello: 12; II livello: 6.</i>

Principali attività svolte

Il Servizio Amministrazione ha curato l'istruttoria del programma dell'attività amministrativa che si è articolato in 25 piani di settore e 48 atti di assestamento degli stessi. Il Servizio ha assicurato altresì l'attività di istruttoria e di segreteria del Collegio dei deputati Questori, che ha tenuto 36 riunioni.

Nella fase attuativa delle decisioni di spesa, il Servizio ha portato a conclusione 20 procedure concorsuali, curando l'attività di raccordo con le diverse strutture amministrative interessate, la definizione e la pubblicazione dell'avviso e del capitolato di gara, l'attività di supporto alle Commissioni di aggiudicazione, i contraddittori in fase di gara con i soggetti concorrenti, i provvedimenti di aggiudicazione e l'attività di successiva verifica dei requisiti, che ha portato a due provvedimenti di revoca di aggiudicazione.

L'attività contrattuale del Servizio si è concretizzata in 2.420 ordinazioni e 509 contratti, che, oltre a provvedere alle necessità ordinarie, hanno consentito di disporre degli strumenti necessari per i servizi e le forniture connessi al rinnovo della legislatura.

Sono state aggiornate, affinate e standardizzate le clausole contrattuali, con particolare riguardo ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, della sicurezza delle sedi e del patrimonio della Camera, delle clausole penali e della rivalutazione dei corrispettivi nei contratti di durata.

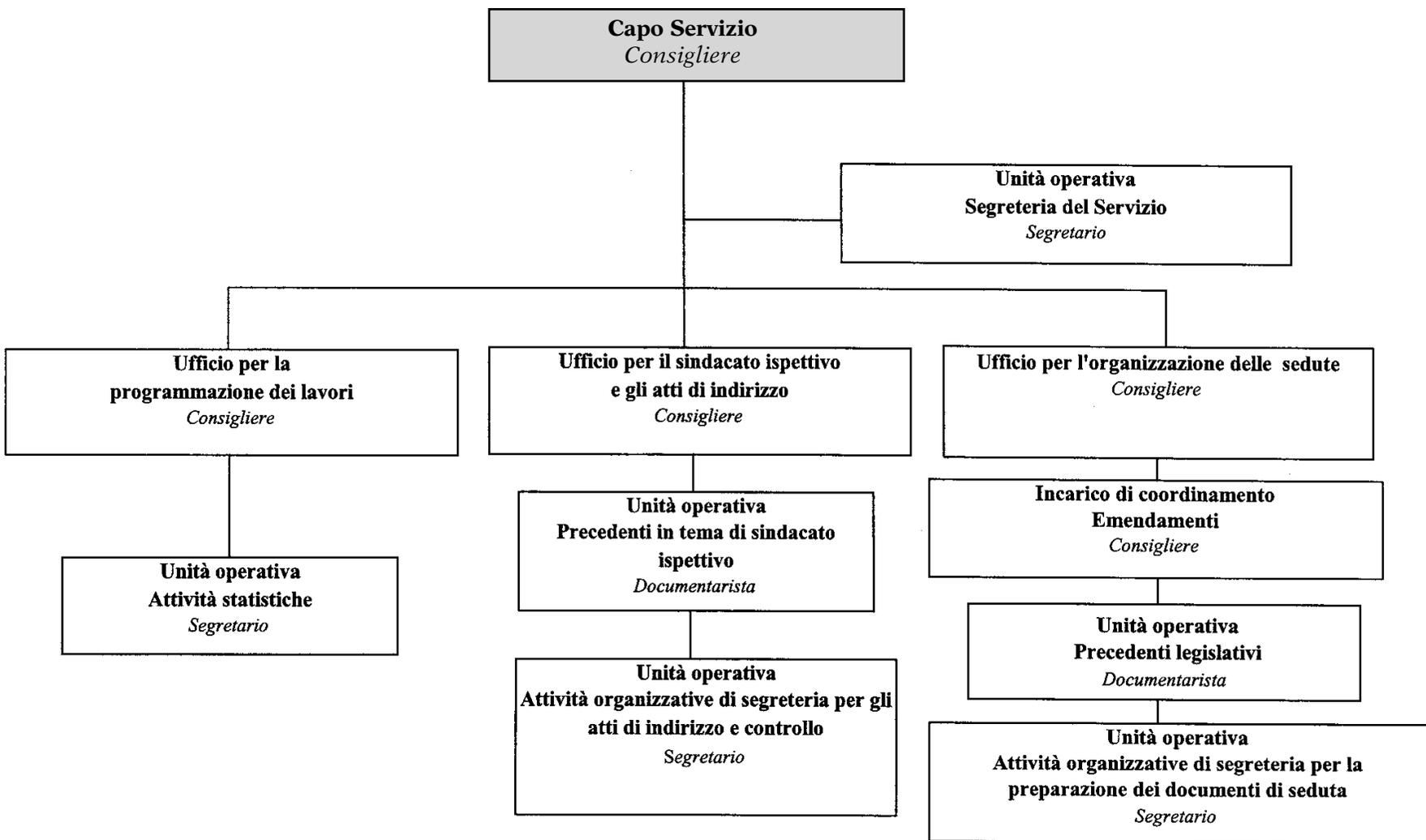
Sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei deputati Questori nella XIII legislatura, si è proceduto all'integrale revisione dell'albo dei

fornitori. Sono stati a tal fine svolti i controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale: sono stati così effettuati circa 3.400 controlli sui casellari giudiziali, circa 2.900 controlli sulle certificazioni antimafia, oltre all'acquisizione delle attestazioni di regolarità contributiva per tutte le imprese che hanno richiesto l'iscrizione all'albo.

In sede istruttoria sono state svolte, in raccordo con gli altri Servizi interessati, le attività concernenti la nuova disciplina delle attività di progettazione, esecuzione, direzione e collaudo dei lavori, oggetto di approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza nella riunione del 5 aprile 2001 in sede di modifiche al Regolamento di amministrazione e contabilità. L'approvazione dell'apposito Protocollo, che ha recepito i principi guida della legislazione in materia di appalti di opere pubbliche, ha comportato un'attività di adeguamento dell'organizzazione del lavoro in base ai nuovi schemi procedurali, con la redazione dei nuovi atti di competenza del Servizio (disciplinari per gli incarichi di progettazione), e la collaborazione alla redazione degli atti di competenza di altri Servizi ed uffici.

Il processo di informatizzazione delle procedure di lavoro ha registrato il passaggio dalla fase sperimentale a quella operativa nella utilizzazione dell'apposito *software* per la gestione delle richieste e delle autorizzazioni di spesa ex articolo 26 del Regolamento di amministrazione e contabilità.

SERVIZIO ASSEMBLEA



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio II e III piano (lato Archivio)
Funzioni	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 relativi precedenti e dati statistici; 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 relativi precedenti e dati statistici.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 33. V livello: 9; IV livello: 4; III livello: 4; II livello: 15; Centralista: 1.

Principali attività svolte

Nel corso dell'anno, nel quale si è conclusa la XIII e ha avuto inizio la XIV legislatura, l'Assemblea ha tenuto 127 sedute (46 nella XIII, 81 nella XIV legislatura), per un totale di 662 ore e 46 minuti di seduta (234 ore e 30 minuti nella XIII, 428 ore e 16 minuti nella XIV legislatura) e di 5212 votazioni qualificate (1.922 nella XIII, 3.290 nella XIV legislatura). Sono pervenuti 14.516 emendamenti (5.928 nella XIII, 8.588 nella XIV legislatura) e 760 ordini del giorno (156 nella XIII, 604 nella XIV legislatura); sono stati pubblicati 216 fascicoli di emendamenti (144 nella XIII, 72 nella XIV legislatura) e 71 fascicoli di ordini del giorno (37 nella XIII e 34 nella XIV legislatura). Gli atti di sindacato ispettivo presentati sono stati complessivamente 5.024 (2.013 nella XIII, 3.011 nella XIV legislatura), 1.854 dei quali svolti (1.104 nella XIII, 750 nella XIV legislatura).

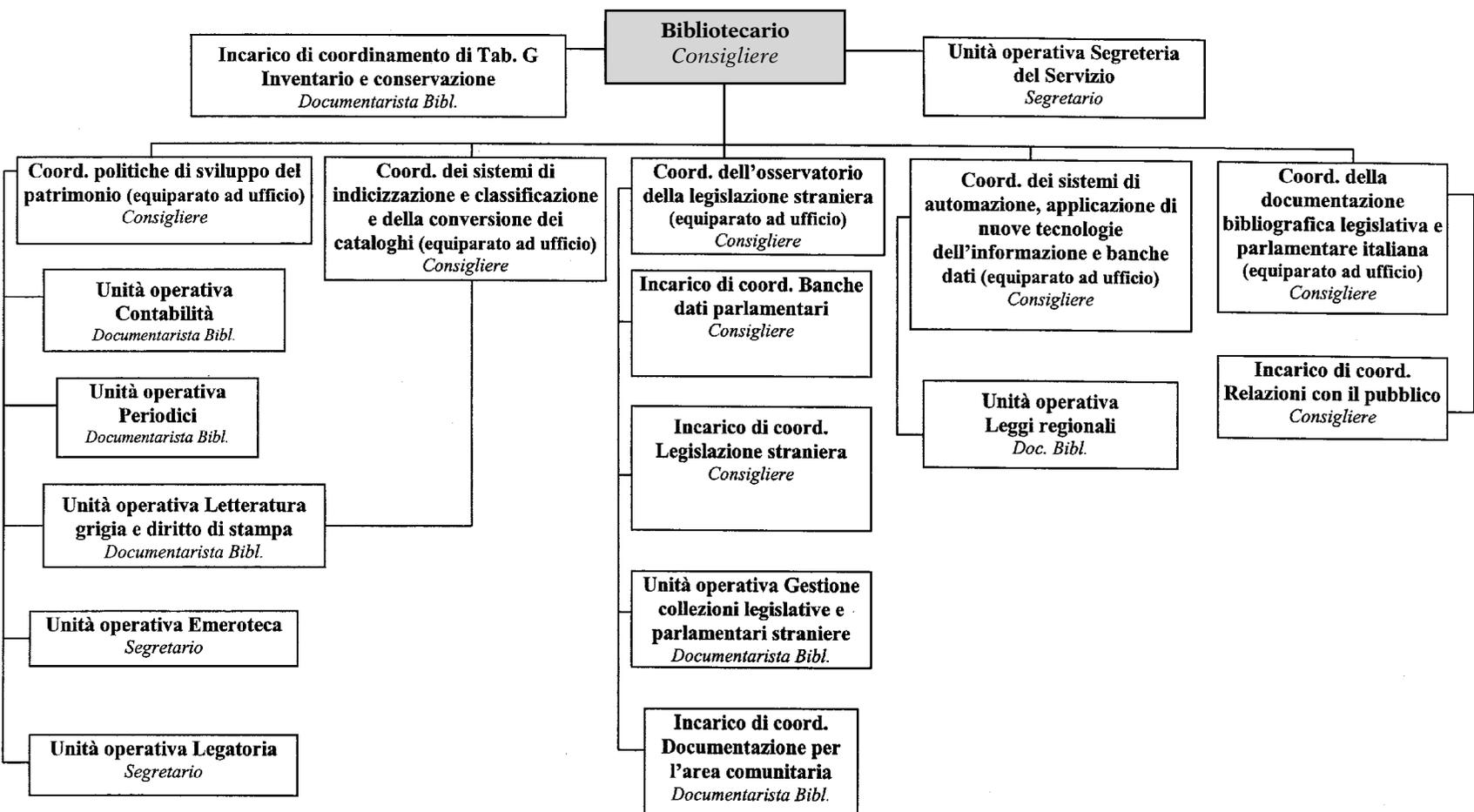
L'innovazione più rilevante verificatasi durante l'anno è costituita dall'entrata a regime del *fascicolo informatico degli atti di sindacato ispettivo e d'indirizzo*, nuovo sistema di gestione informatica condiviso tra i Servizi del settore legislativo, in grado di fornire le informazioni e i supporti documentali necessari allo svolgimento delle procedure d'indirizzo e controllo politico. Il sistema, nella sua parte documentale, potrà essere collocato in rete, arricchendo il contenuto informativo a disposizione degli utenti. È stato altresì realizzato un *archivio informatico degli emendamenti, ordini del giorno e strumenti incidentali*

presentati ed esaminati in Assemblea, che permetterà di conseguire una maggiore analiticità e completezza nelle rilevazioni statistiche e nella raccolta e classificazione dei precedenti.

L'impiego di strumenti informatici ha dimostrato grande utilità anche per corrispondere alle istanze di maggiore conoscibilità esterna dei lavori parlamentari. A quest'ultimo proposito, anche nel corso del 2001, il Servizio ha dedicato particolare attenzione all'attività di raccolta ed elaborazione statistica dei dati sull'attività parlamentare, per il tempestivo inserimento di essi nei siti *Internet* e *Intranet* della Camera.

Con particolare riguardo ai rapporti con le altre strutture della Camera, il Servizio Assemblea ha operato, secondo procedure informate a una piena collaborazione con altri Servizi e uffici, in particolare del settore legislativo (per tutti, l'Ufficio del Regolamento e il Servizio Commissioni), anche nel quadro di una più razionale ripartizione delle competenze tra esso e le altre strutture della Camera.

SERVIZIO BIBLIOTECA



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto 1° – 5° piano
Funzioni	La Biblioteca: gestisce un patrimonio bibliografico di circa 1.000.000 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; predispone 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: 66. <i>V livello: 9; IV livello: 30; III livello: 25; II livello: 2.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 è stata realizzata una riorganizzazione del settore della documentazione italiana, conformemente con la sempre maggiore apertura della istituzione parlamentare e dei propri servizi ai cittadini e con lo sviluppo di iniziative nel settore della comunicazione istituzionale.

Al fine di garantire un efficiente servizio agli utenti esterni ed al pubblico che frequenta direttamente la Biblioteca è stata riorganizzata l'attività di informazione ed assistenza – precedentemente inserita nelle strutture di informazione per i deputati, come impegno complementare – sviluppando in particolare l'aggiornamento e l'assistenza nelle Sale di consultazione.

Nella prospettiva di una migliore organizzazione dei servizi al pubblico sono inoltre state svolte nel corso del 2001 le attività preparatorie e di studio, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Amministrazione, quali il Servizio per la Sicurezza e il Servizio Amministrazione, per la realizzazione di due progetti, la riforma delle modalità e procedure di accesso e la riorganizzazione dei servizi di riproduzione per gli utenti esterni.

Il patrimonio della Biblioteca si è accresciuto nel 2001 di circa 9.200 volumi con un incremento rispetto agli acquisti dell'anno 2000 di circa il 10%. Gran parte della spesa corrente deriva da opere in abbonamento o in continuazione (quotidiani, periodici, annuari, collane). Al fine di avviare la razionalizzazione delle collezioni periodiche, si è proceduto alla chiusura di numerose pubblicazioni seriali, secondo criteri che tengono conto anche dello sviluppo delle risorse elettroniche di rete.

Contemporaneamente, nell'intento di rendere accessibili a tutti gli uffici risorse informative finora disponibili solo in Biblioteca, sono stati sottoscritti alcuni abbonamenti a banche dati elettroniche su Cd-Rom o tramite accesso *Internet*. In particolare, si sono accresciute le banche dati di fonti giuridiche su Cd-Rom accessibili tramite la rete locale *ultranet* e si sono sostituite alcune pubblicazioni bibliografiche su supporto cartaceo con i corrispondenti servizi a banche dati remote tramite *internet*. Si è attivato, inoltre, l'abbonamento alla banca dati *Proquest Academic research library* contenente il *full text* di circa 2000 riviste e giornali americani.

Per quanto riguarda il trattamento bibliografico delle nuove accessioni, oltre alle attività ordinarie della catalogazione si è provveduto ad illustrare ed inviare ai nuovi eletti gli strumenti informativi tradizionali della Biblioteca: il Bollettino delle nuove accessioni per le Commissioni permanenti e il bollettino personalizzato secondo le richieste del singolo parlamentare.

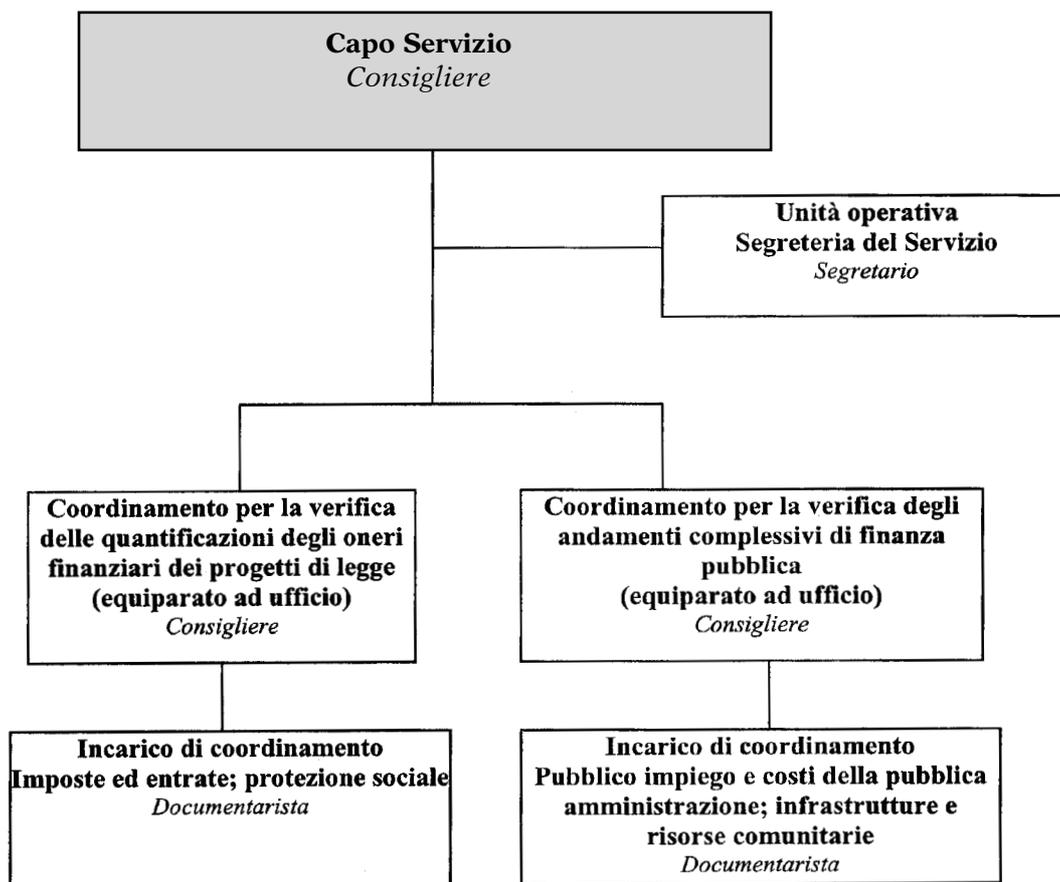
L'avvio, con l'inizio della XIV legislatura, della nuova applicazione « Anagrafe unificata legislativa » ha coinvolto la Biblioteca nella fase di alimentazione e aggiornamento dei dati anagrafici dei Senatori, e della composizione di tutti gli organi del Senato.

Le ricerche tematiche relative alla legislazione straniera, con particolare riferimento agli ordinamenti delle principali democrazie occidentali ed al settore comunitario, sono state prevalenti nell'anno.

Una significativa innovazione nelle procedure di lavoro relative all'attività di ricerca è consistita nel sempre più frequente ricorso alla predisposizione di fascicoli di documentazione su supporto elettronico che, attraverso il formato ipertestuale, consentono la presentazione organizzata e l'immediato recupero delle risorse *internet* concernenti l'argomento oggetto della richiesta. I relativi *file* sono inviati al richiedente per *e-mail* e memorizzati, per l'immediata ulteriore fruizione, in una apposita partizione interna della cartella di Legislazione straniera presente sull'unità di rete comune. La completa disponibilità della parte testuale dei « Materiali di legislazione comparata » ha facilitato l'integrazione funzionale con gli altri servizi di documentazione della Camera nonché con alcuni centri istituzionali esterni, quali

in particolare alcuni uffici studi delle amministrazioni parlamentari regionali, soprattutto per quanto ha riguardato la predisposizione del « Rapporto 2001 sullo stato della legislazione », la cui parte terza relativa all'attività legislativa in Francia, Germania, Gran Bretagna e Spagna, è stata curata dall'Osservatorio sulla legislazione straniera della Biblioteca.

SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 5° piano
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: 20. <i>V livello: 3; IV livello: 11; III livello: 4; II livello: 2.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 il Servizio ha realizzato complessivamente 161 documenti (5 *dossier*, 80 *note di verifica*, 76 *schede di analisi*).

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

Una nuova banca dati riporta l'analisi dei profili finanziari dei provvedimenti all'esame degli organi parlamentari. Tale banca dati consente, tra l'altro, utili forme di interazione con la base dati costituita all'interno della Segreteria della V Commissione, ai fini di un più efficiente collegamento funzionale nell'attività di immissione e consultazione dei dati di interesse.

Sul versante della verifica degli effetti finanziari dei provvedimenti, oltre ai consueti documenti di verifica delle relazioni tecniche (*note di verifica*), il Servizio ha predisposto *schede di analisi* su tutti quei progetti di legge che, ancorché sprovvisti di relazione tecnica, presentano comunque profili di rilievo finanziario. Entrambe le tipologie di documenti hanno riguardato sia progetti di legge sia schemi di atti normativi assegnati alla Commissione Bilancio, per l'espressione del parere ai sensi dell'articolo 96-ter del Regolamento.

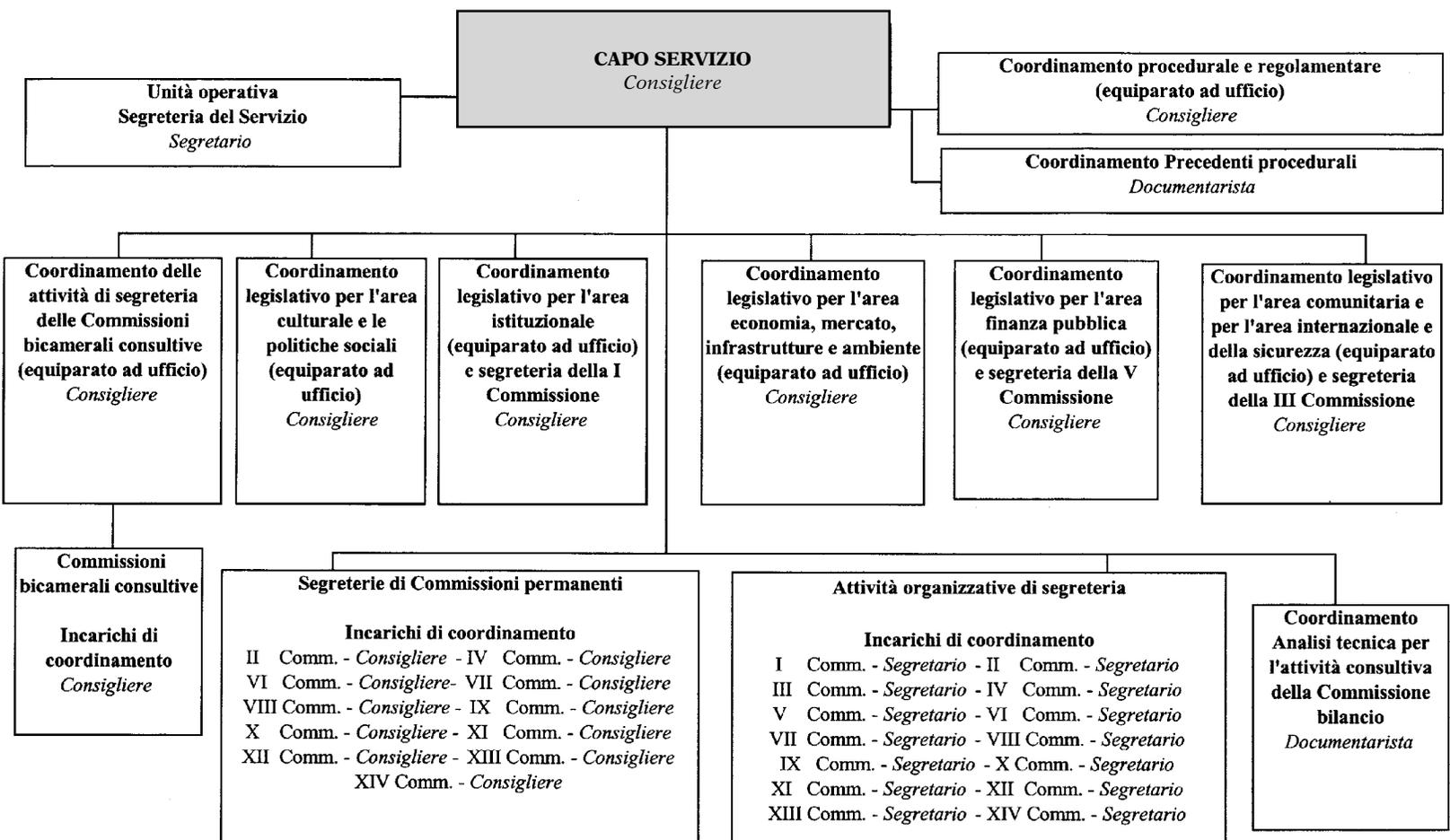
Con l'inizio della nuova legislatura è stato realizzato l'obiettivo di una nota integrata, predisposta dal Servizio del bilancio e dalla

segreteria della V Commissione, concernente sia il riscontro delle quantificazioni degli oneri dei provvedimenti, sia il controllo delle relative modalità di copertura, con eliminazione di duplicazioni e sovrapposizioni.

Altre attività svolte secondo modalità di integrazione funzionale con le altre strutture interessate sono: l'attività di supporto per la valutazione dell'ammissibilità degli emendamenti alla legge finanziaria ed ai provvedimenti collegati; la consulenza riguardo agli adempimenti inerenti l'istruttoria legislativa di competenza della V Commissione e delle Commissioni di merito; l'analisi e l'istruttoria tecnica, in collaborazione con la Segreteria della V Commissione, per la verifica degli effetti finanziari degli emendamenti presentati nel corso della discussione dei provvedimenti in Assemblea.

Nel corso del 2001 è stato possibile sviluppare un'analisi che ha condotto alla predisposizione di dossier dedicati alla verifica delle principali grandezze di finanza pubblica e delle relative tendenze evolutive, con particolare riferimento alla documentazione di inizio legislatura, al documento di programmazione economico finanziaria e ai documenti relativi alla manovra di finanza pubblica.

SERVIZIO COMMISSIONI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 2°, 4° e 5° piano; palazzo San Macuto, 4° piano.
Funzioni	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.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 97 <i>V livello: 28; IV livello: 6; III livello: 36; II livello: 27.</i>

Principali attività svolte

Nell'anno 2001 il Servizio ha curato le attività di segreteria, di consulenza e di supporto per le Commissioni, anche attraverso modelli di integrazione funzionale con le altre strutture dell'Amministrazione interessate, per un totale, nelle sedi formali in cui si articolano i relativi lavori, di 2036 sedute e di circa 1400 ore di seduta.

Dal punto di vista delle nuove metodologie di lavoro, nell'ambito dell'incarico di coordinamento procedurale e regolamentare sono state imputate ad uno snodo organizzativo unitario e specializzato le funzioni di raccordo preordinate all'uniforme applicazione del disposto regolamentare (con particolare riguardo all'attuazione delle riforme introdotte nel corso della XIII legislatura) nonché all'omogeneità delle procedure adottate. A tal fine sono stati predisposti documenti di lavoro nei quali sono state sintetizzate, per uso interno, le prassi interpretative consolidate nelle diverse sedi di attività delle Commissioni, nonché le modalità tecniche delle convocazioni. Quanto all'area comunitaria e della sicurezza, occorre segnalare l'entrata a regime di un modulo di coordinamento unitario nell'ambito del Servizio con riferimento all'organizzazione delle missioni internazio-

nali ed allo svolgimento della relativa istruttoria nonché ad ogni altra iniziativa di rilievo internazionale e comunitario che presenti profili di interesse istituzionale per le Commissioni. Sotto questo aspetto si segnala altresì l'attuazione di metodologie di lavoro, in via di perfezionamento ma che già consentono di riscontrare effetti positivi, sul piano del coordinamento con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale competenti (Studi, Relazioni internazionali, Rapporti con l'Unione europea, Cerimoniale).

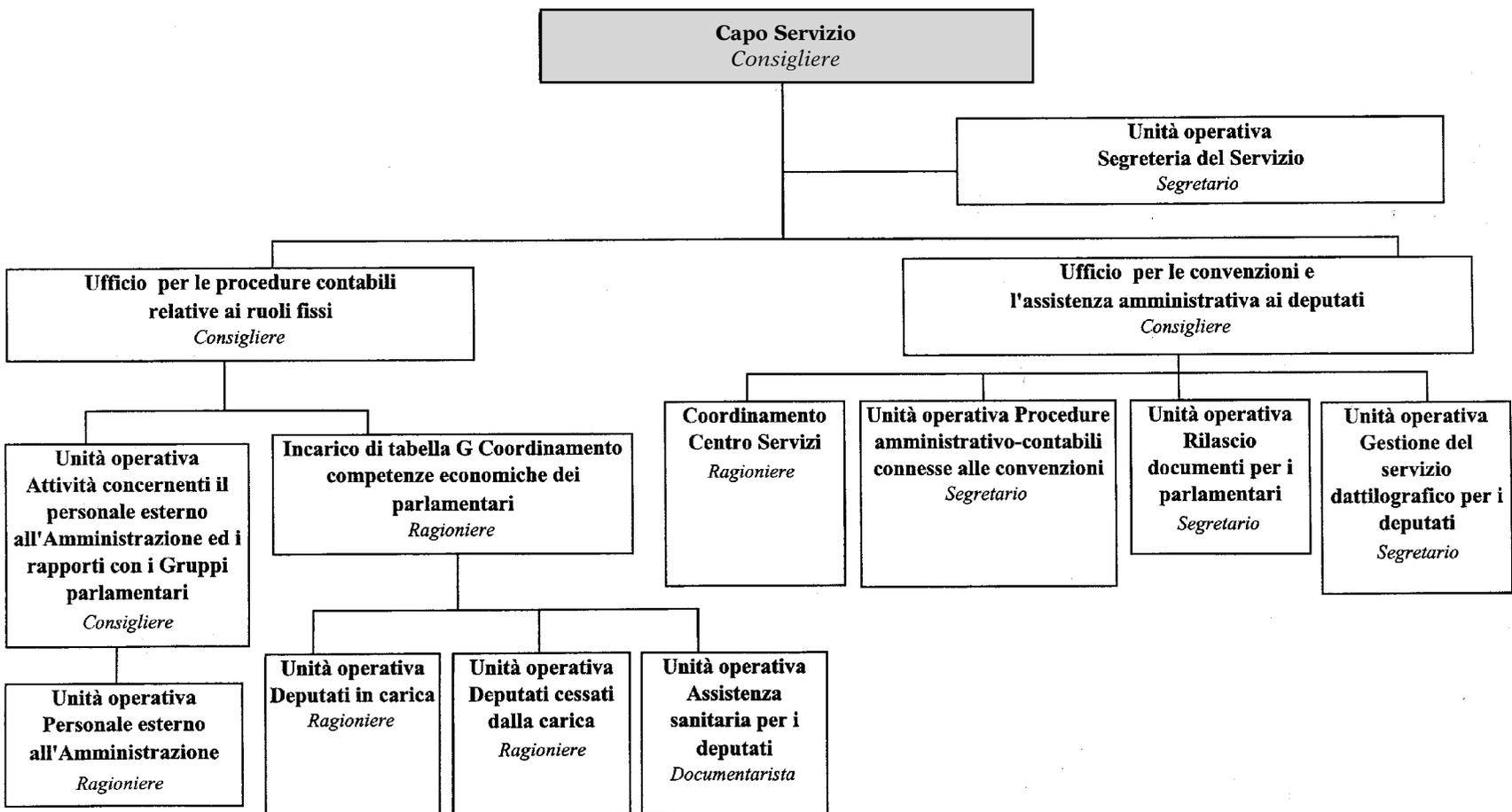
Ha registrato risultati positivi, per quanto attiene ai profili connessi all'integrazione funzionale, l'affidamento della redazione del resoconto sommario al Servizio Resoconti, avviato in via sperimentale nel corso dell'anno 2000, con una continua e sistematica collaborazione tra i Consiglieri addetti alle segreterie delle Commissioni ed i Consiglieri incaricati della redazione del resoconto, sia nella fase della preparazione delle sedute sia nella successiva risoluzione delle questioni procedurali emerse nel corso delle medesime. Ulteriori esempi di integrazione hanno riguardato le segreterie delle Commissioni Affari costituzionali e Bilancio ed i Servizi di documentazione che ne assistono le attività, particolarmente in sede consultiva. Circa la Segreteria della I Commissione, si segnala l'attività integrata svolta unitamente al Servizio Studi per la predisposizione di una nota specifica su tutti i provvedimenti sui quali la Commissione medesima è chiamata ad esprimersi in sede consultiva, nel cui ambito vengono in particolare approfonditi i profili attinenti al riparto delle competenze legislative e amministrative tra lo Stato, le regioni e gli enti locali definito dal nuovo titolo V della parte seconda della Costituzione. Per ciò che attiene alla Segreteria della Commissione Bilancio, è stata predisposta una nota tecnica unitaria sui profili concernenti, da un lato, il riscontro delle relazioni tecniche e la quantificazione degli effetti finanziari dei provvedimenti (a cura del Servizio Bilancio dello Stato) e, dall'altro lato, le modalità di copertura finanziaria degli eventuali oneri dai medesimi determinati (a cura della Segreteria della Commissione Bilancio), ciò che ha consentito di superare la molteplicità dei documenti tecnici predisposti per la sede consultiva e le connesse, inevitabili sovrapposizioni e duplicazioni.

Nel periodo di riferimento è stata introdotta, a partire dall'inizio della XIV legislatura, una nuova applicazione informatica per la gestione della base dati « Anagrafe unificata legislativa », il cui utilizzo ha comportato, tra l'altro, l'aggiornamento delle procedure relative alle convocazioni e più funzionali metodologie di lavoro per la gestione della composizione delle Commissioni e degli organi ad esse interni, anche ai fini dell'aggiornamento delle relative pagine sul sito *web* della Camera. Rilevante è stato, altresì, l'avvio a regime del protocollo

informatizzato, che si è dimostrato di notevole utilità anche ai fini dell'archiviazione e della ricerca dei documenti. Intensa si è confermata l'attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Affari generali, oltre che sul piano della citata gestione del nuovo protocollo informatizzato, anche sotto il profilo della predisposizione e del periodico aggiornamento delle pagine *web* del sito della Camera dedicate all'attività delle Commissioni permanenti e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni connesse con i procedimenti normativi.

Si è inoltre provveduto, in collaborazione con il Servizio Provveditorato, all'ammodernamento ed alla ristrutturazione di locali del Servizio, con particolare riferimento alle aule delle Commissioni ed agli uffici dei Presidenti.

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio 1° e 2° piano; palazzo ex Banco di Napoli 1° e 2° piano
Funzioni	Il Servizio cura: le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne; la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e superstiti, e relative certificazioni; la gestione della previdenza dei deputati; la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e dei titolari di assegno vitalizio, compresa la liquidazione delle spese relative; gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari, compreso quello per il personale per il quale la Camera eroga un contributo; 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; i rapporti con l'associazione degli ex parlamentari; 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: 40. <i>V livello: 3; IV livello: 12; III livello: 20; II livello: 5.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001, il Servizio è stato impegnato negli adempimenti connessi all'accoglienza dei deputati eletti nella XIV legislatura. Al fine di concentrare in un'unica sede ogni adempimento amministrativo e fornire un'adeguata informazione ai deputati, è stato istituito, con la partecipazione di altri Servizi della Camera, un apposito « Centro Unico per i primi adempimenti dei deputati ». Il Servizio è stato impegnato anche nelle procedure riguardanti la chiusura delle posizioni contabili relative ai deputati della XIII legislatura e ai conseguenti adempimenti di natura previdenziale.

È stata curata altresì, in tema di stato giuridico ed economico dei parlamentari, l'istruttoria relativa a modifiche del Regolamento per

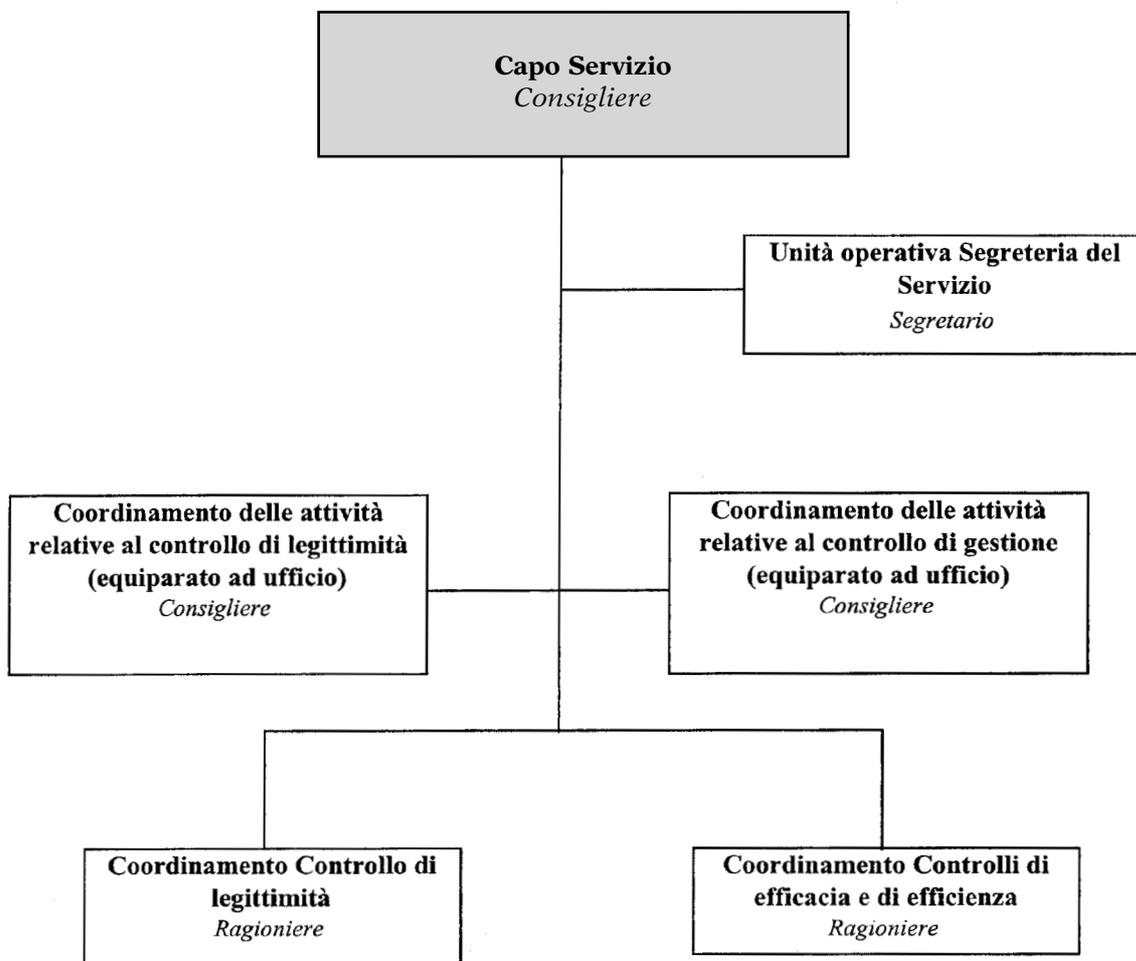
gli assegni vitalizi e, in tema di *status* del parlamentare, l'istruttoria relativa ad interventi di razionalizzazione conseguenti agli orientamenti emersi nel corso della discussione sul bilancio della Camera per l'anno 2001.

Sono state sviluppate le procedure interne per dare attuazione alla normativa introdotta dalla legge finanziaria per il 2000, relativa alla contribuzione figurativa connessa con l'aspettativa per mandato parlamentare cui sono assoggettati *ex lege* i deputati che siano dipendenti pubblici o privati. Sono state perfezionate intese con gli Enti previdenziali per la corretta imputazione dei periodi contributivi di ciascun deputato e intese con altri organi elettivi (Senato, Parlamento europeo, Consigli regionali) per la definizione di problematiche comuni.

Nell'ambito dell'attività del Centro Servizi come punto di assistenza e di consulenza sugli aspetti amministrativi connessi al mandato parlamentare sono state rinnovate alcune importanti convenzioni, relative ai servizi di telefonia mobile ed ai viaggi sulla rete ferroviaria.

Infine, quanto al progetto relativo alla dotazione di un tesserino unico multifunzionale per i deputati, finalizzato ad estendere la possibilità di fruire, con un unico supporto magnetico, dei servizi interni ed esterni alla Camera, sono state ampliate le relative facoltà di utilizzo.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo ex Banco di Napoli, 3° piano.
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: 10. V livello: n. 2; IV livello: n. 5; III livello: n. 3.

Principali attività svolte

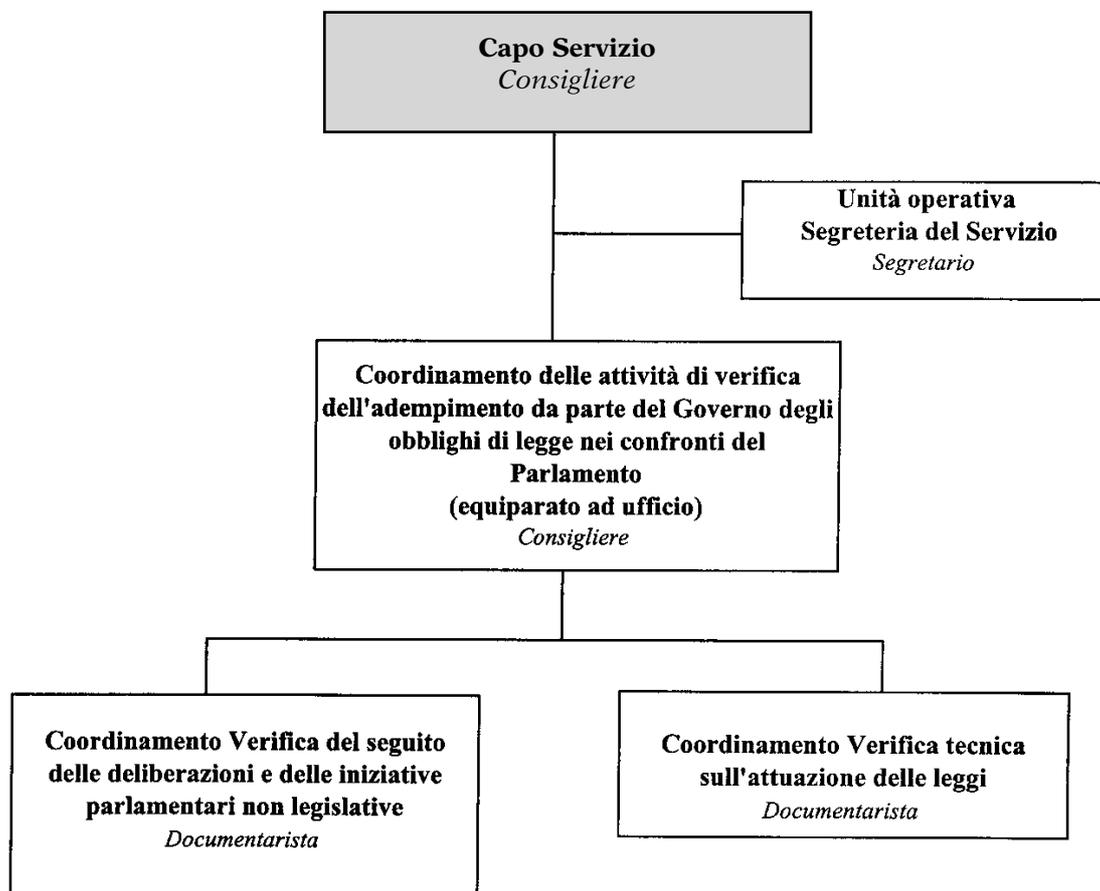
L'entrata in vigore del nuovo Protocollo integrativo del Regolamento di Amministrazione e contabilità ha richiesto, in materia di controllo di legittimità preventivo, l'adattamento e la riorganizzazione delle procedure di lavoro, anche mediante lo sviluppo di *check list* appositamente predisposte. Conseguentemente, nuove forme di integrazione funzionale sono state definite con il Servizio Amministrazione, in materia di conferimento di incarichi professionali, con il Servizio Provveditorato, in materia di certificazioni e documenti allegati, e con il Servizio Tesoreria, specialmente per quanto attiene ai pagamenti. Sono stati inoltre approfonditi i controlli sull'attività contrattuale, collaborando con il Servizio Amministrazione alla definizione di clausole *standard* in relazione ai vari tipi di contratti (lavori, forniture, incarichi di consulenza, servizi) e agli ordini.

Per quanto riguarda il controllo successivo di legittimità, svolto a campione, è stata avviata un'attività istruttoria finalizzata a prevederne l'affinamento metodologico e la formulazione di ipotesi di interventi migliorativi.

Il Servizio si è impegnato nell'elaborazione di un'apposita banca dati, contenente informazioni su tutti gli atti sottoposti a controllo preventivo, nonché di un'apposita applicazione per l'analisi dei piani di settore, indispensabile ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa.

Relativamente all'avvio di un sistema di controllo di gestione all'interno dell'Amministrazione, è stata definita la metodologia per l'introduzione di tale sistema, con la ricostruzione del quadro di riferimento e delle linee operative. In questo ambito sono stati posti allo studio il coordinamento e l'integrazione del Rapporto periodico di monitoraggio sui tempi dell'attività amministrativa con il sistema di controllo di gestione.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Theodoli, II piano
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; la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 11. <i>V livello: 2; IV Livello: 4; III Livello: 5.</i>

Principali attività svolte

Il Servizio ha aggiornato sistematicamente la banca dati di gestione per la verifica della presentazione delle relazioni governative previste da norme di legge.

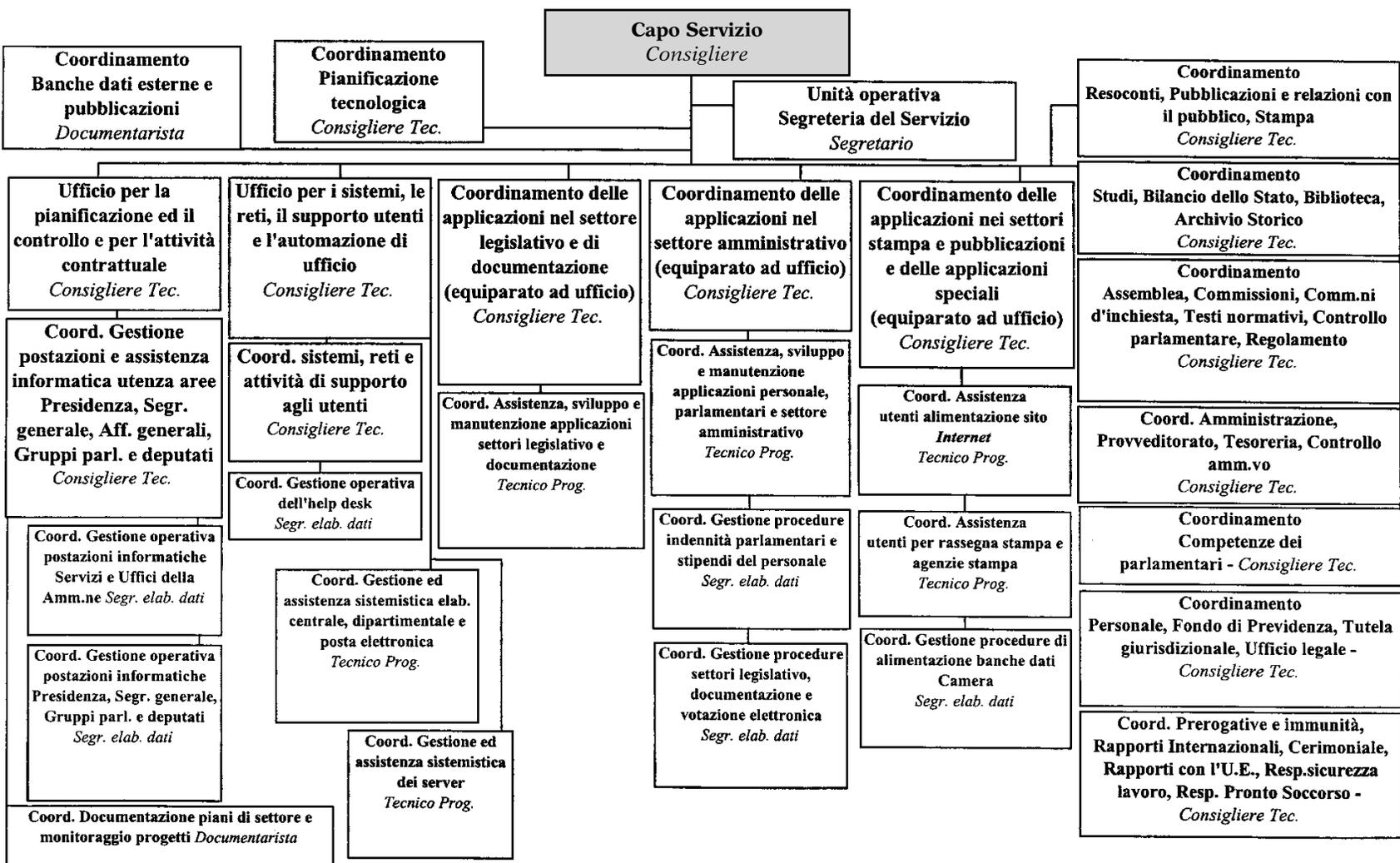
Per le attività di verifica degli adempimenti da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento, è stata svolta l'attività istruttoria per individuare le migliori procedure e gli idonei supporti, anche di carattere informatico.

Per la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative, si sono ricercate specifiche forme di sollecito delle note governative di attuazione in ragione della diversa tipologia degli atti di riferimento.

È stato altresì perfezionato il lavoro di revisione delle osservazioni tecnico formali sulle note governative, al fine di evidenziare il rispetto degli adempimenti a cui è tenuto il Governo.

In relazione ai settori di competenza, il Servizio ha curato la pubblicazione a cadenza quadrimestrale in cui sono raccolte le note governative di attuazione degli atti di indirizzo pervenute al Servizio e la pubblicazione a cadenza annuale relativa all'attività di sollecito delle relazioni che il Governo deve inviare al Parlamento per obbligo di legge.

SERVIZIO INFORMATICA



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Theodoli-Bianchelli, ai piani ammezzato, 1°, 2° e 3°
Funzioni	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 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 sito internet.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 83 V livello: n. 16; IV livello: n. 49; III Livello: n. 16; II Livello: n. 2

Principali attività svolte

L'attività del Servizio è stata improntata alla realizzazione di una serie di interventi definiti secondo criteri di programmazione, in larga misura connessi all'avvio della legislatura, con particolare riferimento al sistema di accoglienza dei deputati e alla verifica dei dati elettorali, e all'avvio delle procedure informatiche per l'introduzione dell'euro.

Per il settore amministrativo sono state adeguate, in tempo utile per l'entrata in vigore dell'euro, tutte le procedure ed in particolare quelle di gestione amministrativa dei parlamentari e di gestione economica dei dipendenti.

È stato, altresì, avviato il servizio di assistenza alla fruizione dei servizi informatici: accesso alla casella di posta elettronica, ai notiziari

delle agenzie di stampa, alla rassegna stampa, alle banche dati interne ed esterne, alla navigazione su Internet, alla redazione e pubblicazione dei siti *web* individuali e dei Gruppi parlamentari, all'utilizzo di prodotti di informatica individuale.

Con riferimento alla attività di gestione e sviluppo applicativo del sito internet, con l'avvio della XIV legislatura, a seguito dell'istruttoria svolta dall'apposito Comitato, è stato realizzato un intervento di adeguamento delle pagine del sito (nelle varie versioni *internet*, *intranet*, solo testo, wai e versioni in lingue) al fine di storicizzare le informazioni relative alla XIII legislatura e predisporre le nuove pagine per la XIV legislatura ed il conseguente adattamento delle procedure di alimentazione alla nuova architettura dei dati. È stata progettata e realizzata per i siti la nuova « Scheda dell'attività dei deputati », che potrà essere collocata sul sito nel 2002 e realizzata una sezione specializzata per la consultazione on-line dei fondi dell'Archivio Storico (progetto « Fea »).

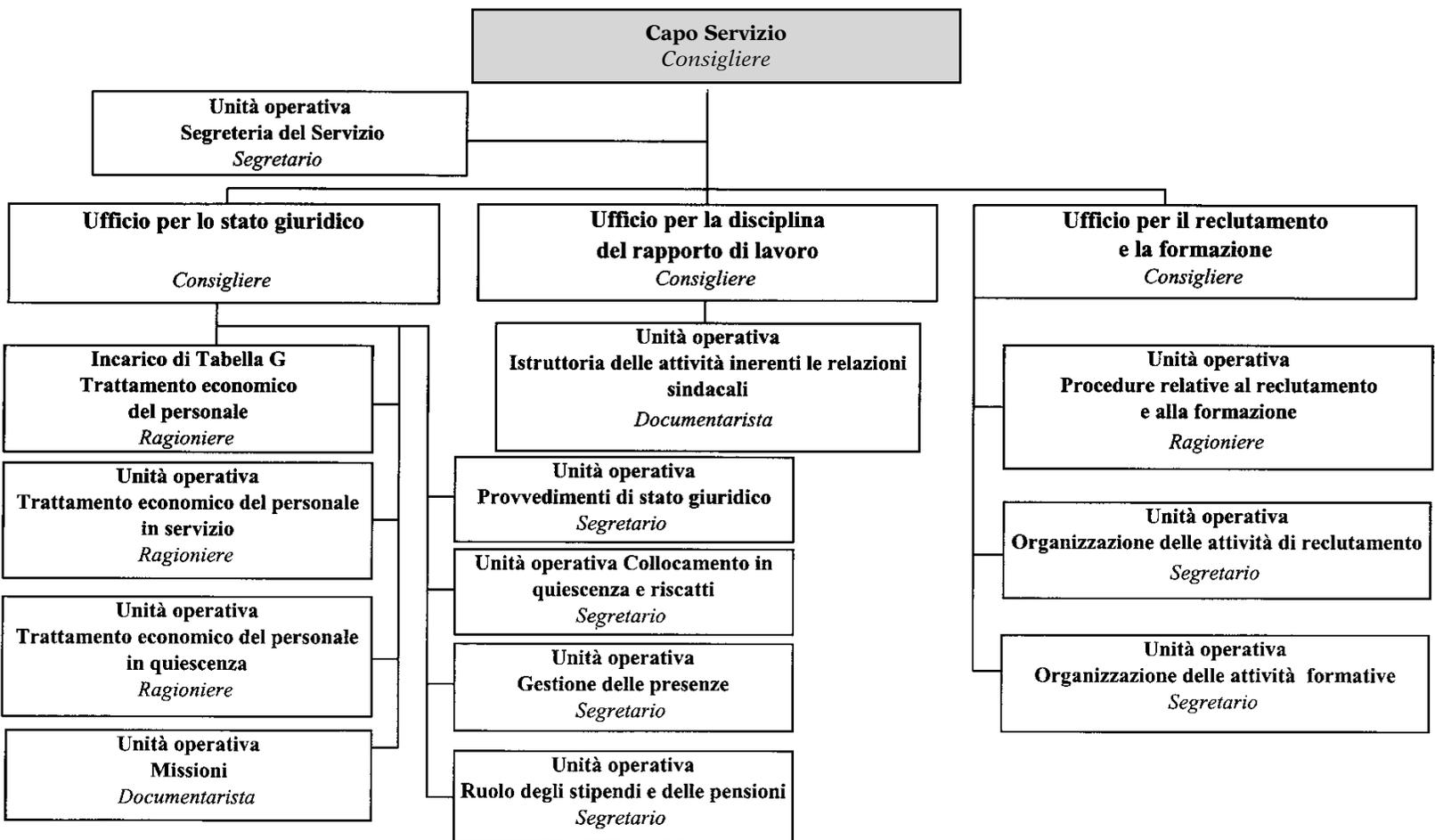
Con riferimento all'attività di supporto per i servizi legislativi è stato sviluppato il progetto del Fascicolo informatico degli atti di indirizzo e di controllo, condiviso tra le strutture del settore legislativo e la Biblioteca, con la connessa banca dati documentale per la consultazione sul Web degli atti di indirizzo e controllo (« Sindacato ispettivo »), che accoglie anche gli atti del Senato e della banca dati « Anagrafe unificata legislativa », anch'essa finalizzata alla condivisione delle informazioni da parte di tutte le strutture interessate. In via transitoria ed in attesa della realizzazione del Fascicolo legislativo, la cui progettazione è in corso, è stata realizzata un'estensione del Fascicolo degli atti di indirizzo e di controllo per il trattamento degli ordini del giorno e, con l'avvio della nuova legislatura è stata predisposta la nuova banca dati dei « Testi normativi », relativa alla fase di ricevimento ed assegnazione delle proposte di legge.

Altri progetti in corso di realizzazione, anch'essi attivati su richiesta delle strutture competenti, concernono la « Bachecca elettronica », già diffusa su *intranet* con riferimento alle rilevazioni statistiche e che dovrà contenere atti e documenti destinati alla circolazione interna; le applicazioni « Leggi di spesa » e « Votazioni elettroniche »; la nuova banca dati « Osservatorio legislativo » e il progetto per la diffusione su rete interna delle banche dati di documentazione bibliografica: « IOL (Indici On Line) » e « Ultranet ».

Nell'ambito del progetto per la realizzazione dell'infrastruttura della PKI (*Public Key Infrastructure*) della Camera, si è proceduto ad una prima sperimentazione delle funzionalità di firma digitale e cifratura-decifratura di documenti e file.

È stata attrezzata e resa operativa la nuova Sala di Controllo per l'impianto di voto dell'Aula di Montecitorio.

SERVIZIO DEL PERSONALE



Quadro organizzativo

Sede	Via della Missione, 4° e 5° piano; palazzo del Seminario, 5° piano; palazzo Valdina, 2° piano.
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 fabbisogni 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 servizio e in quiescenza e ai superstiti; le relazioni sindacali e l'istruttoria tecnica per la contrattazione di lavoro.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 51. <i>V livello: 5; IV livello: 13; III livello: 29; II livello: 4.</i>

Principali attività svolte

L'attività del Servizio, nel corso del 2001, ha riguardato innanzitutto l'attuazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, con particolare riferimento alla materia del contenzioso pendente innanzi agli organi di tutela giurisdizionale per il personale.

In tale ambito, l'ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro ha curato la definizione delle misure transattive in ordine a questioni riguardanti la carriera economica di alcuni dipendenti, nonché il riconoscimento degli effetti, ai fini della maturazione degli assegni di anzianità, dei periodi ricongiunti ai sensi della legge n. 29 del 1979, recepita nell'ordinamento interno con decreto presidenziale n. 789 del 1984.

Si è, inoltre, dato corso all'attuazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza riguardanti le interpretazioni autentiche dell'articolo 40 del regolamento dei Servizi e del personale (Definizione dei livelli funzionali) e della norma riguardante i termini di decorrenza dei benefici inerenti al riconoscimento delle cause di servizio.

Sul versante delle relazioni sindacali, il confronto con le Organizzazioni Sindacali — i cui incontri sono stati, nelle diverse sedi contrattuali, informative e consultive, complessivamente 54 — si è incentrato principalmente sulle seguenti materie:

l'attuazione dell'accordo sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali il 21 dicembre 2000, soprattutto per gli aspetti riguardanti le misure perequative previste in tale accordo e, in particolare, lo svolgimento di corsi di formazione in materia di prevenzione incendi e di applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, per il personale con inquadramento al I livello;

la determinazione dei principi del trattamento di quiescenza per i dipendenti assunti a decorrere dal 1° febbraio 2001;

l'istruttoria relativa all'introduzione nell'ordinamento interno dell'istituto del lavoro temporaneo per determinate fattispecie;

l'avvio dell'istruttoria per il recepimento della legge n. 53 del 2000 per la parte relativa alla tutela della maternità e della paternità.

In attuazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza relative alla tutela giurisdizionale dei dipendenti e dei pensionati, l'ufficio stato giuridico ha provveduto alla ricostruzione dello stato giuridico e del trattamento economico del cospicuo numero di dipendenti interessati.

L'attività si è inoltre concentrata nella attuazione delle determinazioni del Segretario generale del 19 gennaio e del 22 febbraio 2001 in merito alla definizione del numero e dei compiti delle unità operative e degli altri incarichi di livello equiparato previsti dal regolamento dei Servizi e del personale, sulla base degli indirizzi approvati dall'Ufficio di Presidenza nelle riunioni del 4 ottobre e del 22 dicembre 2000, relativamente alla riforma dell'organizzazione interna dell'Amministrazione.

È stata altresì svolta l'istruttoria al fine di elaborare le norme attuative della Parte IV del regolamento dei Servizi e del personale, concernenti alcune misure flessibili di impiego presso la Camera dei deputati, con particolare riferimento ai comandi, ai distacchi e ai contratti di collaborazione a tempo determinato con soggetti esterni all'Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento degli *stage*, presso l'Amministrazione, da parte dei soggetti interessati.

Sono state definite le nuove norme relative alla procedura di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle lesioni o infermità lamentate dai dipendenti.

Sono state inoltre definite le procedure per affidare all'esterno una parte delle attività connesse con l'assistenza fiscale ai dipendenti

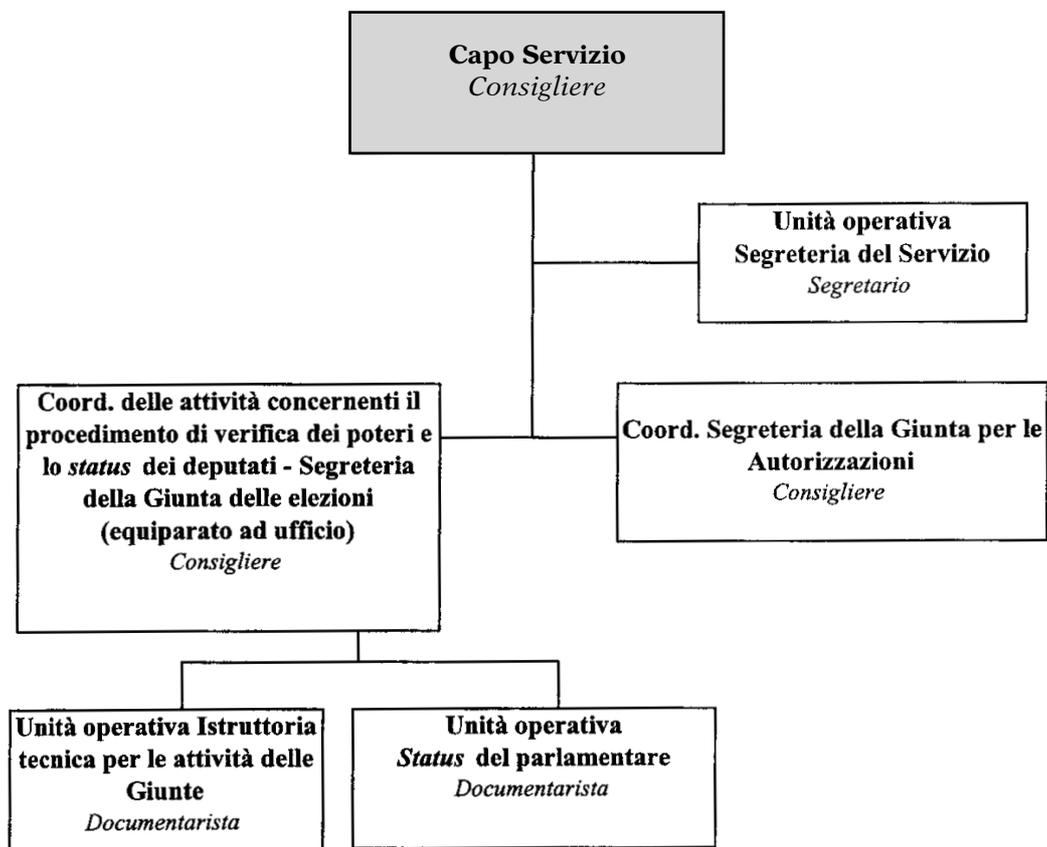
e ai pensionati. Si è infine provveduto all'adeguamento delle procedure amministrative connesse con l'introduzione della moneta unica.

Relativamente all'ufficio per il reclutamento e la formazione, è stata completata la verifica della documentazione di oltre 35.000 candidati al concorso per commesso parlamentare finalizzata alla predisposizione dell'elenco degli ammessi alla prova selettiva, alle quali sono stati ammessi 25.062 candidati. Nello stesso periodo è stato approvato il primo piano triennale del reclutamento, sulla base della previsione in tal senso recata dal regolamento dei concorsi.

Per quanto riguarda il piano della formazione, approvato nel primo trimestre dell'anno, si è svolto, in particolare, il ciclo di corsi in materia di sicurezza sul lavoro previsto dall'accordo sindacale del dicembre 2000 relativo al periodo di permanenza nel primo livello funzionale retributivo, rivolto a 633 dipendenti. Sono state, inoltre, attivate iniziative specifiche per l'ingresso in servizio di nuovi assunti, nonché iniziative per la formazione dei documentaristi alle funzioni di resocontazione di base, in base a quanto previsto nella riforma dell'Amministrazione approvata nel 2000.

In relazione all'applicazione delle linee guida della citata riforma dell'Amministrazione, il Servizio ha ulteriormente ispirato la propria attività al principio di stretta collaborazione fra gli uffici. In particolare, la collaborazione con l'Ufficio legale, il Servizio Amministrazione, il Servizio Provveditorato, il Servizio Tesoreria, il Servizio per la Sicurezza e l'Ufficio per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ha consentito di razionalizzare alcuni procedimenti amministrativi.

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo dei Gruppi, via Uffici del Vicario 21, 2° piano
Funzioni	Il Servizio cura l'attività di segreteria delle Giunte delle elezioni (articolo 17 del Regolamento) e per le autorizzazioni (articolo 18 del Regolamento) nonché gli adempimenti inerenti alla verifica dei poteri e quelli relativi allo status dei parlamentari (acquisizione delle proclamazioni dei deputati, loro appartenenza ai gruppi, documentazione patrimoniale, certificazioni attinenti alla carica). Il Servizio cura inoltre l'attività di segreteria delle Commissioni d'indagine costituite ex articolo 58 del Regolamento.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 12. V livello: 2; IV livello: 2; III livello: 7 (di cui 2 <i>part-time</i>); II livello: 1

Principali attività svolte

La struttura di segreteria della Giunta delle elezioni è stata impegnata intensamente nei compiti di supporto alle attività di verifica dei poteri successive alle elezioni per la Camera dei deputati del 13 maggio 2001. Le operazioni materiali e di calcolo preliminare si sono svolte, per la prima volta, al di fuori del palazzo Montecitorio, essendo stati effettuati nel Centro polifunzionale della protezione civile di Castelnuovo di Porto. Tale innovazione ha comportato un importante sforzo organizzativo, realizzato secondo procedure integrate svolte in raccordo con le altre strutture interessate.

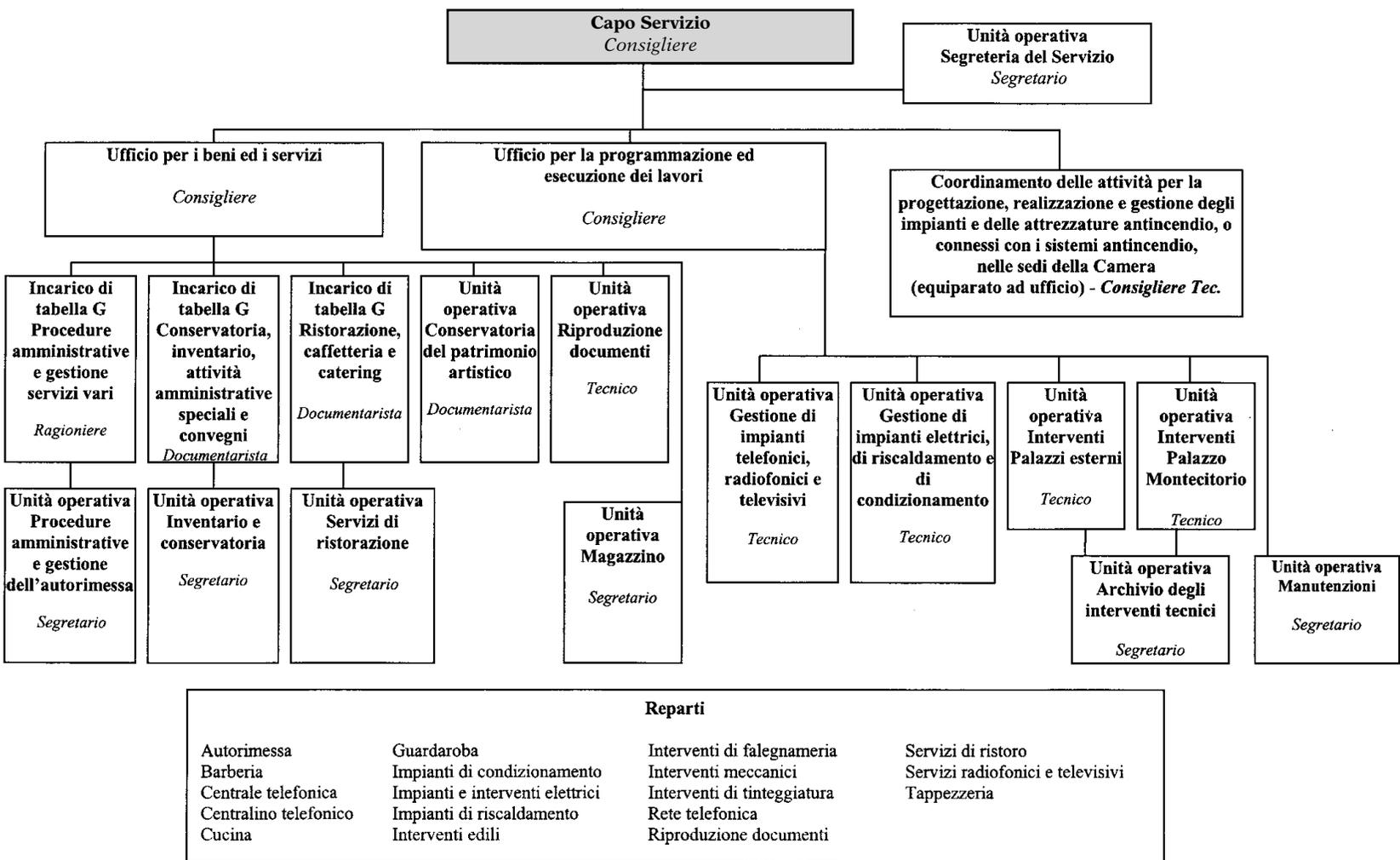
La segreteria della Giunta per le autorizzazioni ha curato le attività attinenti alle deliberazioni in materia di insindacabilità delle opinioni espresse nell'esercizio delle funzioni e ad altri profili d'immunità parlamentare, avviando al contempo un'attività di carattere istruttorio volta a fornire elementi alla Giunta, ai fini, tra l'altro, dell'elaborazione di una bozza di regolamento interno ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del Regolamento. La Giunta ha svolto 32 riunioni, delle quali 8 nella XIII e 24 nella XIV legislatura.

Per quanto riguarda lo *status* dei deputati, l'impegno del Servizio si è concentrato sugli adempimenti relativi alla composizione dei Gruppi parlamentari, sul rilascio delle certificazioni di legge (comprese

quelle attinenti all'editoria di partito), sulle pubblicazioni degli elenchi dei deputati nonché sulle dichiarazioni patrimoniali e su quelle concernenti le spese elettorali. Di particolare rilevanza, inoltre, il contributo fornito per la prima immissione e la successiva gestione delle informazioni contenute nella nuova banca dati « Anagrafe unificata legislativa ».

Il principio di integrazione funzionale introdotto dalla riforma amministrativa ha determinato positive innovazioni nello svolgimento di procedure di lavoro con altre strutture, quali, ad esempio, il collegamento tra le attività di verifica dei poteri e relative allo *status* del parlamentare, o il rapporto fra la segreteria della Giunta delle elezioni ed i Servizi Provveditorato, Informatica, Sicurezza e Personale per l'attività di verifica dei poteri, e fra la segreteria della Giunta per le autorizzazioni e gli Uffici Legale e Affari generali, in relazione agli adempimenti connessi ai conflitti di attribuzione elevati dall'autorità giudiziaria.

SERVIZIO PROVVEDITORATO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: 2° e 6° piano. Palazzo ex Banco di Napoli: 2°, 3°, 4°e 5° piano.
Funzioni	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.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 399. <i>V livello: 5; IV livello: 12; III livello (segretari): 16; III livello (professionalità assistenti): 16; III livello (professionalità operai): 243; II livello (collaboratori) 2; II livello (professionalità assistenti): 7; II livello (professionalità operai): 64; I livello (professionalità operai): 34</i>

Principali attività svolte

Nel corso dell'anno 2001, il Servizio Provveditorato ha curato l'insieme delle attività di supporto logistico e strumentale direttamente connesse al funzionamento della Camera, secondo le linee programmatiche d'intervento dei piani di settore.

Le problematiche concernenti la gestione degli spazi si confermano una delle principali aree di impegno ed attenzione da parte dell'Amministrazione della Camera. Le indilazionabili esigenze connesse con il rispetto della legislazione in tema di sicurezza antincendio e di sicurezza degli impianti, la crescente necessità di dotare di postazioni di lavoro adeguate un sempre maggior numero di dipendenti e di collaboratori esterni, l'ampliamento delle iniziative con accesso ai palazzi da parte dei cittadini, hanno comportato la definizione di alcuni indirizzi sull'assetto distributivo degli uffici e delle funzioni degli spazi. Il Collegio dei Questori nella riunione del 17 ottobre 2001 ha deliberato, in particolare, il decongestionamento di palazzo Montecitorio da attuarsi con il trasferimento del Servizio Studi a palazzo Theodoli.

Nei piani di distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera, il Collegio dei Questori nel settembre del 2001 ha previsto la collocazione del Servizio Studi, attualmente ubicato al V piano di palazzo Montecitorio a palazzo Theodoli. In questa luce assume particolare rilevanza la realizzazione di un sottopasso pedonabile di collegamento tra i due palazzi, attraverso via dell'Impresa, che dovrebbe successivamente estendersi al palazzo ex Banco di Napoli.

La realizzazione, in base ad un progetto di larga massima a suo tempo elaborato dalla Camera dei deputati, sarà curata dal Provveditorato alle opere pubbliche, che all'uopo ha già incaricato una società di ingegneria specializzata in prospezioni ed ha finanziato l'opera da compiere nel 2003-2004. Attualmente, sono in corso di acquisizione presso il Comune le planimetrie dei sottoservizi, per coordinare il progetto con le canalizzazioni esistenti nel sottosuolo.

In occasione del cambio di legislatura, sono state effettuate o comunque iniziate numerose opere di riqualificazione, bonifica impiantistica ed ambientale e riassetto logistico negli uffici del palazzo dei Gruppi, delle Presidenze delle Commissioni, dei membri dell'Ufficio di Presidenza nonché negli uffici amministrativi in maggior stato di degrado. Tali attività sono state intraprese in concomitanza con l'entrata in vigore delle nuove norme sui lavori recate dal Regolamento di amministrazione e contabilità e dal relativo protocollo integrativo. L'esperienza ha confermato la criticità di interventi in ambienti di lavoro che restano comunque in attività, ed è quindi emersa la necessità del rafforzamento dei momenti di coordinamento nelle fasi di rapporto con l'utenza e di effettuazione dell'intervento. A tal fine è stata prevista l'istituzione, nell'ambito dell'ufficio lavori del Servizio Provveditorato, di un apposito centro di coordinamento con lo specifico compito di raccogliere le svariate richieste ed esigenze degli utilizzatori delle sedi della Camera e di attivare, coordinare e verificare il tempestivo raggiungimento degli obiettivi.

L'entrata in vigore del Protocollo integrativo del regolamento di Amministrazione e contabilità in materia di lavori, che recepisce con gli opportuni adattamenti le norme dell'ordinamento generale in materia di appalti di lavori, ha richiesto al Servizio di procedere ad una analitica procedimentalizzazione delle fasi di istruttoria, valutazione, decisione e verifica degli interventi, in costante raccordo anche con gli altri Servizi dell'area amministrativa.

Per quanto riguarda l'area dei beni e servizi la gestione dei contratti di somministrazione di beni per le dotazioni dei deputati nel 2001 ha comportato uno specifico impegno in connessione con il termine della XIII legislatura e l'avvio della nuova. La scadenza della legislatura ha inoltre determinato un aumento dei servizi di facchi-

naggio, con particolare riferimento alle operazioni di verifica dei risultati elettorali e di trasferimento di Servizi ed uffici.

Per quanto riguarda l'area della programmazione ed esecuzione dei lavori, l'attività nel corso del 2001 è stata caratterizzata dall'avvio di un'intensa opera di riqualificazione strutturale ed impiantistica delle sedi della Camera, anche in coincidenza dell'inizio della legislatura. In particolare sono stati interessati dagli interventi numerosi uffici di rappresentanza del II piano di palazzo Montecitorio e alcuni settori del palazzo dei Gruppi. Inoltre sono stati pianificati e realizzati i trasferimenti di diversi Servizi ed uffici, al fine di decongestionare palazzo Montecitorio e migliorarne così le condizioni di sicurezza, secondo un indirizzo di « specializzazione » delle sedi in base alle funzioni svolte; in tale ambito si è positivamente consolidata l'esperienza di cooperazione con i Servizi interessati nella definizione delle esigenze per l'insediamento nella nuova collocazione.

Particolarmente significativa, inoltre, l'integrazione funzionale delle attività per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendio, o connessi con i sistemi antincendio: il reciproco scambio di informazioni ed impulsi ha consentito che l'operatività delle due strutture, ferme restando le specifiche competenze, procedesse in maniera coordinata e coerente.

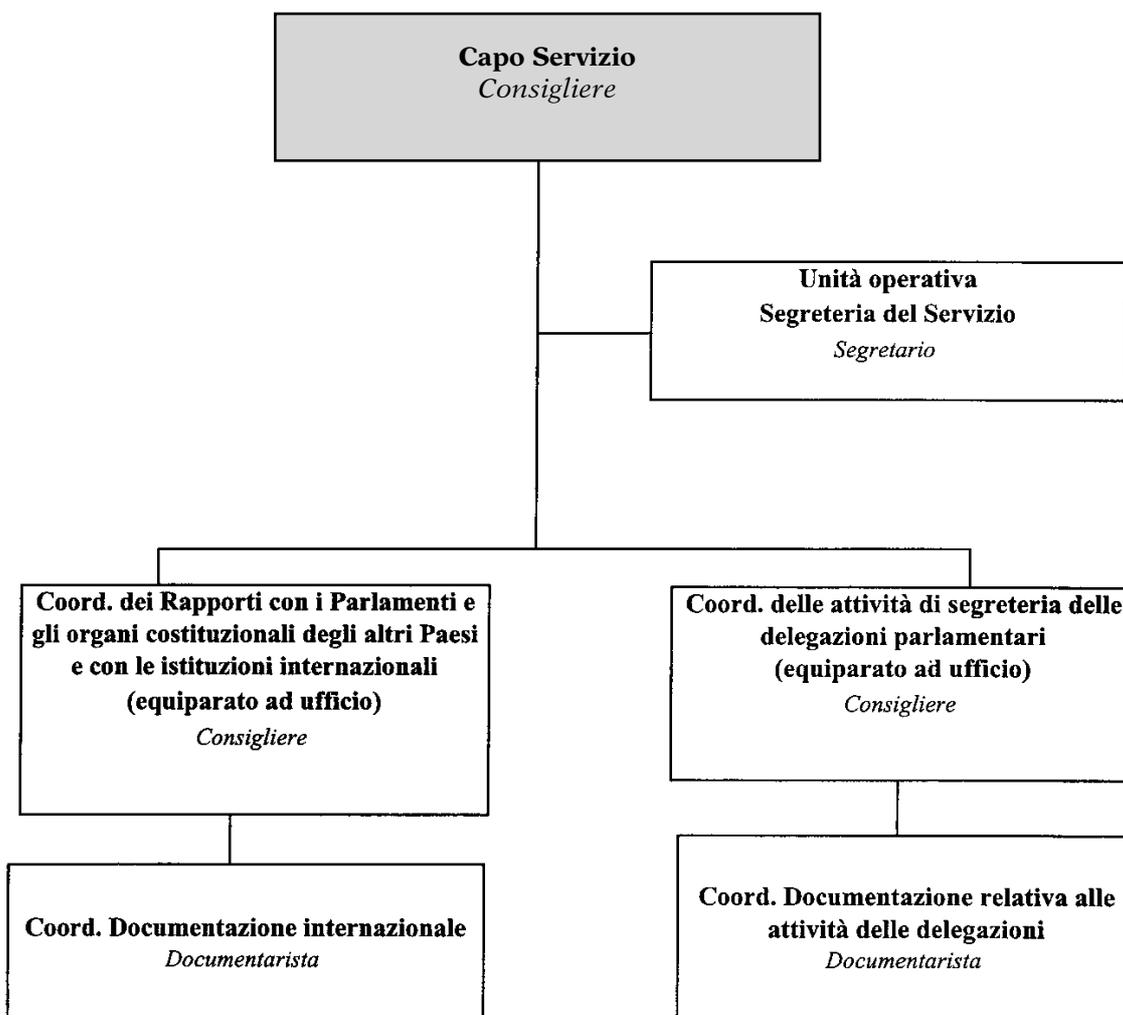
Nel mese di marzo del 2001 è stato approvato dal Collegio dei Questori il primo piano antincendio da attuare nell'ambito delle competenze della nuova unità organizzativa. I lavori previsti dal piano, e da successive specifiche autorizzazioni del Collegio dei Questori, sono stati svolti o sono nella fase finale di esecuzione. Gli obiettivi, da attuare necessariamente su base pluriennale secondo scale di priorità definite nei piani antincendio, consistono nella completa copertura degli edifici della Camera con impianti di rivelazione incendi, nella realizzazione delle compartimentazioni antincendio, nell'ampliamento degli impianti idrici antincendio, nella manutenzione di impianti e dispositivi in conformità agli obblighi di legge e dei superiori standard di sicurezza adottati dalla Camera.

Le attività di progettazione e realizzazione vengono svolte anche con l'apporto di professionisti esterni, in stretta collaborazione con i Servizi ed uffici della Camera, in modo particolare con il Servizio Amministrazione, il Servizio Sicurezza, il Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, naturalmente, come già detto, con l'Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori. Tenuto conto che la fase progettuale delle totalità degli interventi e la fase di autorizzazione amministrativa di molti di essi è antecedente alla entrata in vigore del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità, sono state definite specifiche

modalità di attuazione in modo da rispettare, nella fase transitoria, le nuove disposizioni regolamentari.

A seguito degli indirizzi espressi nel corso della discussione sul bilancio preventivo per l'anno 2001, in merito all'elaborazione di nuove procedure d'inventariazione dei beni mobili, al fine di pervenire ad un conto del patrimonio nel bilancio della Camera, l'Amministrazione ha attivato, a seguito dell'autorizzazione del Collegio dei Questori del 7 novembre 2001, una specifica consulenza per verificare la situazione attuale e definire le linee guida per la riorganizzazione delle procedure relative alla gestione e all'inventario dei beni della Camera dei deputati. Lo studio che è stato così elaborato avrà applicazione concreta nel corso del 2002: da esso emerge l'opportunità di valorizzazione tutte le potenzialità insite nell'attuale sistema informatico-contabile. In un primo momento si avvierà la rilevazione informatica dei beni mobili, fissando quindi le priorità dei vari interventi e definendo nel dettaglio i criteri e le modalità della loro inventariazione e valorizzazione. Successivamente, si provvederà alla rilevazione fisica dei beni nei cinque palazzi della Camera.

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Vicolo Valdina, 2° Piano, lato Via di Campo Marzio e lato cortile interno
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; la collaborazione, in tale ambito, alle attività connesse alla segreteria dell'Unione interparlamentare; la documentazione sull'assetto, l'organizzazione e l'attività delle istituzioni internazionali, ad integrazione e supporto delle attività di documentazione svolte 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: 21 <i>V livello: 4; IV livello: 7; III livello: 6; II livello: 4</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 il Servizio ha intensificato il supporto organizzativo e di documentazione agli organi parlamentari impegnati nell'attività internazionale, nell'ambito delle Assemblee parlamentari delle Organizzazioni internazionali e nel più generale ambito della « diplomazia parlamentare ». Tale attività è stata particolarmente intensa in conseguenza della regolare periodicità delle Conferenze multilaterali e della istituzionalizzazione dei rapporti bilaterali, che ha condotto, anche nella XIV legislatura, alla stipula di appositi Protocolli di collaborazione, che costituiscono lo strumento privilegiato dei rapporti bilaterali; in questo quadro si inseriscono i lavori delle Commissioni miste istituite sulla base dei Protocolli. Il Servizio ha curato altresì la segreteria del Comitato per la diplomazia parlamentare, al quale è affidato il raccordo della crescente attività internazionale.

Complessivamente, nel 2001 il Servizio ha seguito la partecipazione di rappresentanti della Camera a 233 incontri multilaterali e a

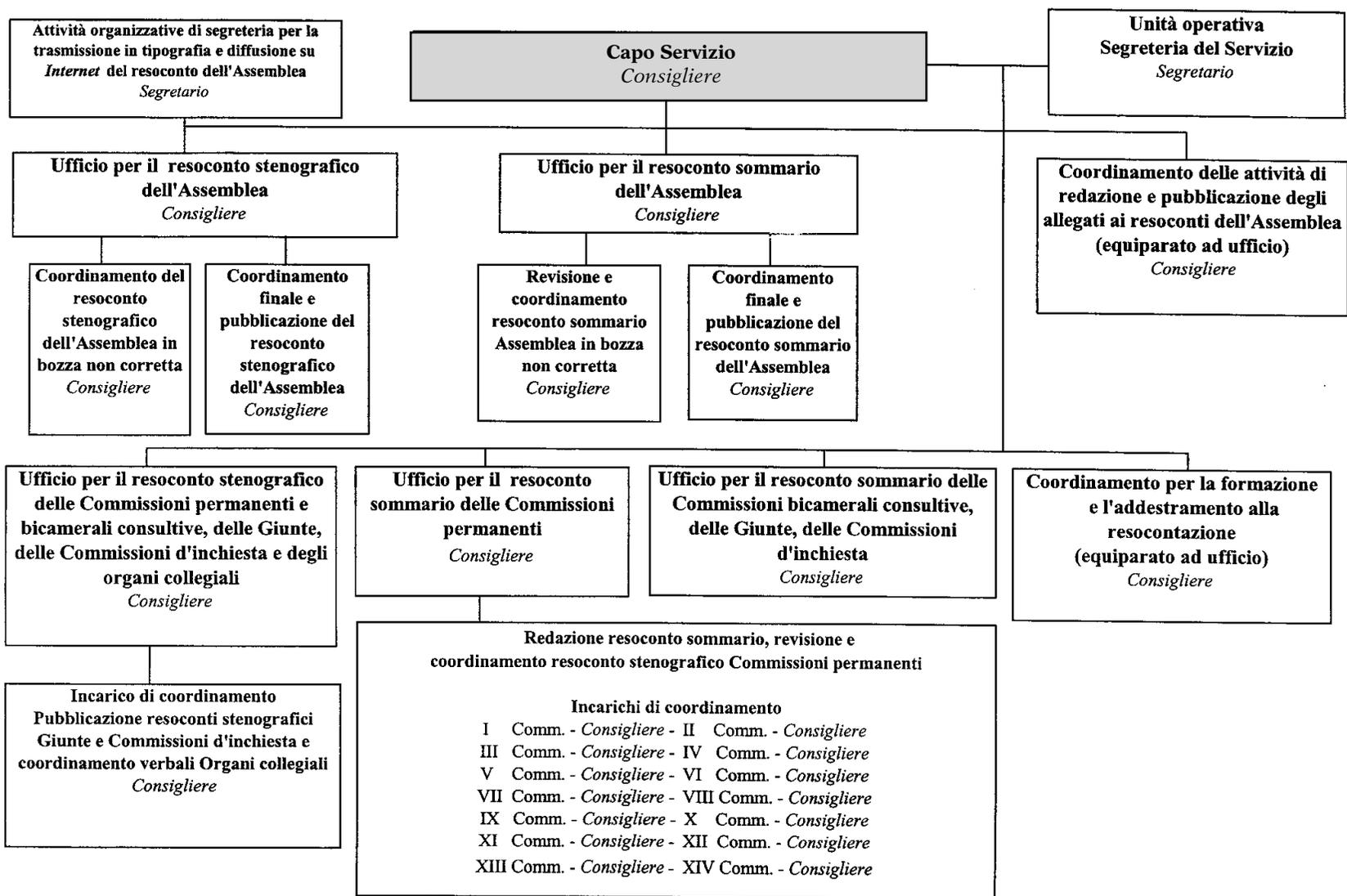
107 incontri bilaterali. Per tali iniziative sono state predisposte 93 raccolte di materiali e 36 note informative, che si sono aggiunte ai 182 dossier delle collane di documentazione.

Per rispondere al complesso delle esigenze poste da tutte le linee di sviluppo dell'attività internazionale della Camera, cui si è accennato, ed alla loro crescente intensificazione, il Servizio si è impegnato nell'ottimizzazione dei metodi di collaborazione e di integrazione con gli altri Servizi ed uffici della Camera e, in particolare, con il Servizio Commissioni per la collaborazione nella preparazione e nella gestione delle attività internazionali delle Commissioni, con i Servizi Studi, Biblioteca e con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea per la predisposizione dei dossier, nonché con i Servizi e Uffici preposti all'organizzazione delle missioni e degli eventi (Cerimoniale, Provveditorato, Sicurezza, Affari generali-Interpreti).

Il Servizio ha svolto attività organizzativa in relazione ad alcuni eventi internazionali di particolare rilievo, quali la prima riunione dei Presidenti delle Camere dei Paesi G8 (25 marzo 2001), la riunione della Commissione permanente dell'Assemblea parlamentare della NATO (30 marzo 2001), e l'Assemblea parlamentare dell'INCE (26 ottobre 2001).

Si è, infine, ulteriormente sviluppata la cooperazione con gli omologhi uffici dei Parlamenti stranieri (in particolare con quelli dell'Assemblea Nazionale francese e del Bundestag tedesco), anche attraverso la rete informativa costituita tra i centri di documentazione dei Parlamenti dell'Unione europea (CERDP), nonché mediante gli scambi di funzionari, anche nei confronti di Parlamenti dei Paesi extraeuropei.

SERVIZIO RESOCONTI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: piano terra, primo e quinto piano.
Funzioni	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, la loro pubblicazione in fascicoli e la raccolta in volumi, nonché la resocontazione stenografica delle sedute degli organi collegiali della Camera; la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea; la resocontazione sommaria dei lavori delle Commissioni, e la pubblicazione del Bollettino delle Commissioni.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 105 V livello: 43; IV livello: 28; III livello: 11; II livello: 23

Principali attività svolte

Il Servizio ha provveduto ad adeguare l'articolazione organizzativa, sulla base della profonda ristrutturazione del settore della resocontazione stabilita nelle modifiche al regolamento dei Servizi e del personale approvate nel corso del 2000 dall'Ufficio di Presidenza.

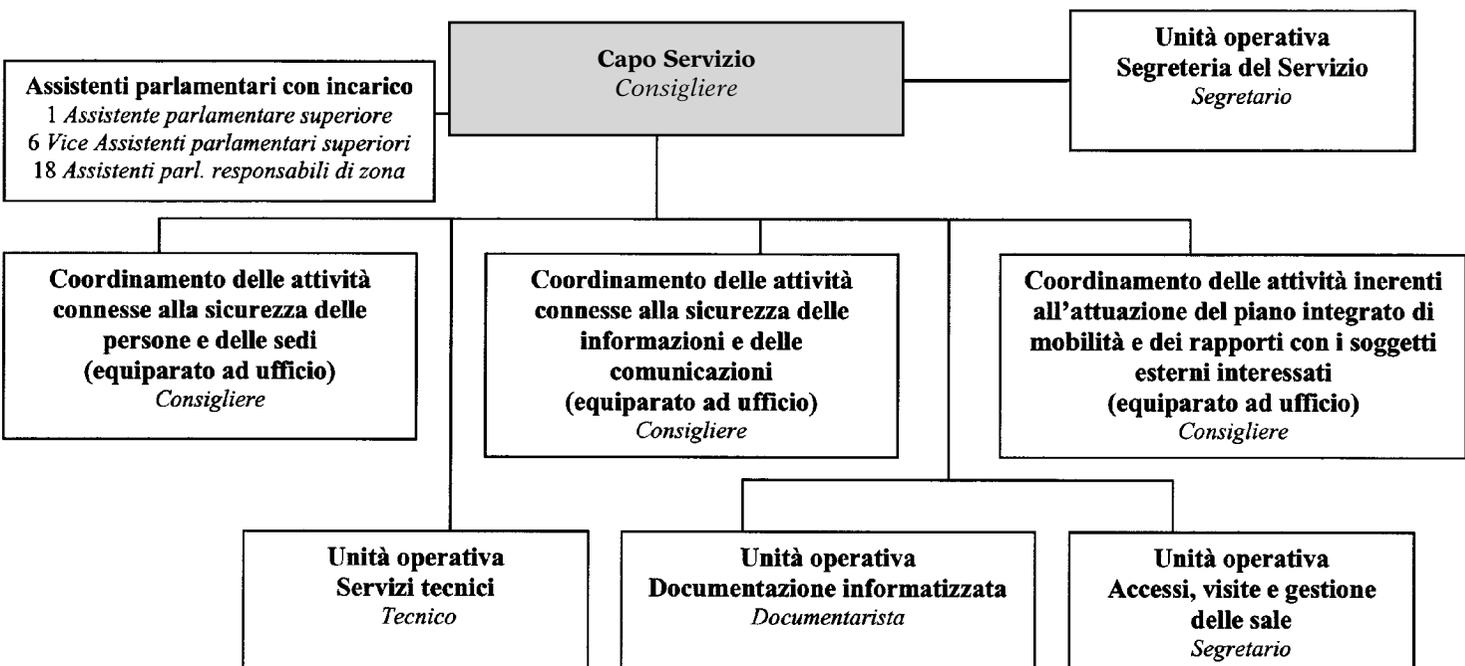
Al Servizio è stata attribuita la responsabilità della redazione sommaria dei lavori delle Commissioni, e della conseguente pubblicazione del Bollettino, alla quale provvedono consiglieri della professionalità di stenografia, secondo modelli di integrazione funzionale con i consiglieri addetti alle segreterie di Commissione.

Una profonda innovazione, sia pure sulla base delle procedure di lavoro già consolidate, ha riguardato anche la redazione del resoconto integrale (stenografico), sia dell'Assemblea, sia delle Commissioni, il cui compito è stato affidato ad una *équipe* di 28 documentaristi, che hanno seguito un corso di addestramento e formazione, per apprendere i principi fondamentali relativi alla rielaborazione dal parlato allo scritto, nonché gli elementi procedurali necessari alla redazione di un resoconto. I documentaristi seguono le sedute, con il compito di elaborare uno schema di quanto detto, e poi provvedono alla rielaborazione del testo, anche sulla base delle registrazioni della seduta, utilizzando poi per la redazione il sistema di dettatura automatica Cameravox (*speech server*), al cui uso sono stati appositamente formati. Il testo è successivamente revisionato e coordinato da consiglieri della

professionalità di stenografia. L'innovazione non ha comportato mutamenti rispetto al prodotto finale, per il quale si sono mantenuti gli stessi tempi di redazione del testo, di distribuzione delle bozze non corrette in corso di seduta, e di contemporanea diffusione in *Internet*, per quanto riguarda il resoconto dei lavori dell'Assemblea, mentre il Bollettino delle Giunte e delle Commissioni è collocato in rete nel corso della giornata o al più tardi entro le 8,30 della mattina successiva.

Per quanto riguarda il resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea, che viene trasmesso per via informatizzata in tipografia, in prospettiva se ne può ipotizzare una diffusione in *internet* in corso di seduta, con la conseguente riduzione o soppressione delle bozze cartacee.

SERVIZIO PER LA SICUREZZA



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo demaniale 2° piano, palazzo Valdina 1° piano
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: 440. V livello: 5; IV livello: 4; III livello: 5; II livello: 6; Capi Officina: 3; Commessi ed Assistenti parlamentari: 417

Principali attività svolte

I criteri direttivi delle attività del Servizio sono stati indicati dalla Relazione sullo stato della sicurezza per il biennio 2001-2002 che, anche in relazione agli accadimenti dell'11 settembre 2001, ha determinato l'attuazione di nuove misure relative alle aree esterne, agli ingressi ed agli impianti strategici nonché l'acquisizione ed installazione di nuovi apparati tecnici di controllo.

Nell'ambito delle misure di protezione delle persone e delle sedi, in corrispondenza con il cambio di legislatura è stato realizzato un nuovo sistema di *badge* di accesso per i soggetti esterni e il Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto è stato oggetto di adeguati interventi di protezione.

In materia di gestione delle emergenze si è registrata l'approvazione, da parte del Comitato per la Sicurezza, con successiva presa d'atto dell'Ufficio di Presidenza, dei piani di emergenza con collocazione, presso palazzo Montecitorio, delle planimetrie delle vie d'esodo. È stato attivato un numero telefonico per le segnalazioni di pericolo, ubicato presso il Punto di riferimento centrale.

In tema di prevenzione sono state studiate e attuate misure contro il rischio biologico derivante da contaminazione batterica della cor-

rispondenza e sono stati realizzati alcuni interventi di sistema; il Comitato per la Sicurezza ha deciso il controllo centralizzato dei flussi di corrispondenza diretti alla Camera presso una struttura esterna gestita dalle Poste Italiane Spa

L'entrata in vigore delle norme sulle procedure di emergenza e sul comportamento da seguire in caso di presenza di materiale sospetto, unitamente all'impiego dei nuovi apparati di sicurezza agli ingressi, ha comportato la necessità di una adeguata formazione per gli assistenti parlamentari.

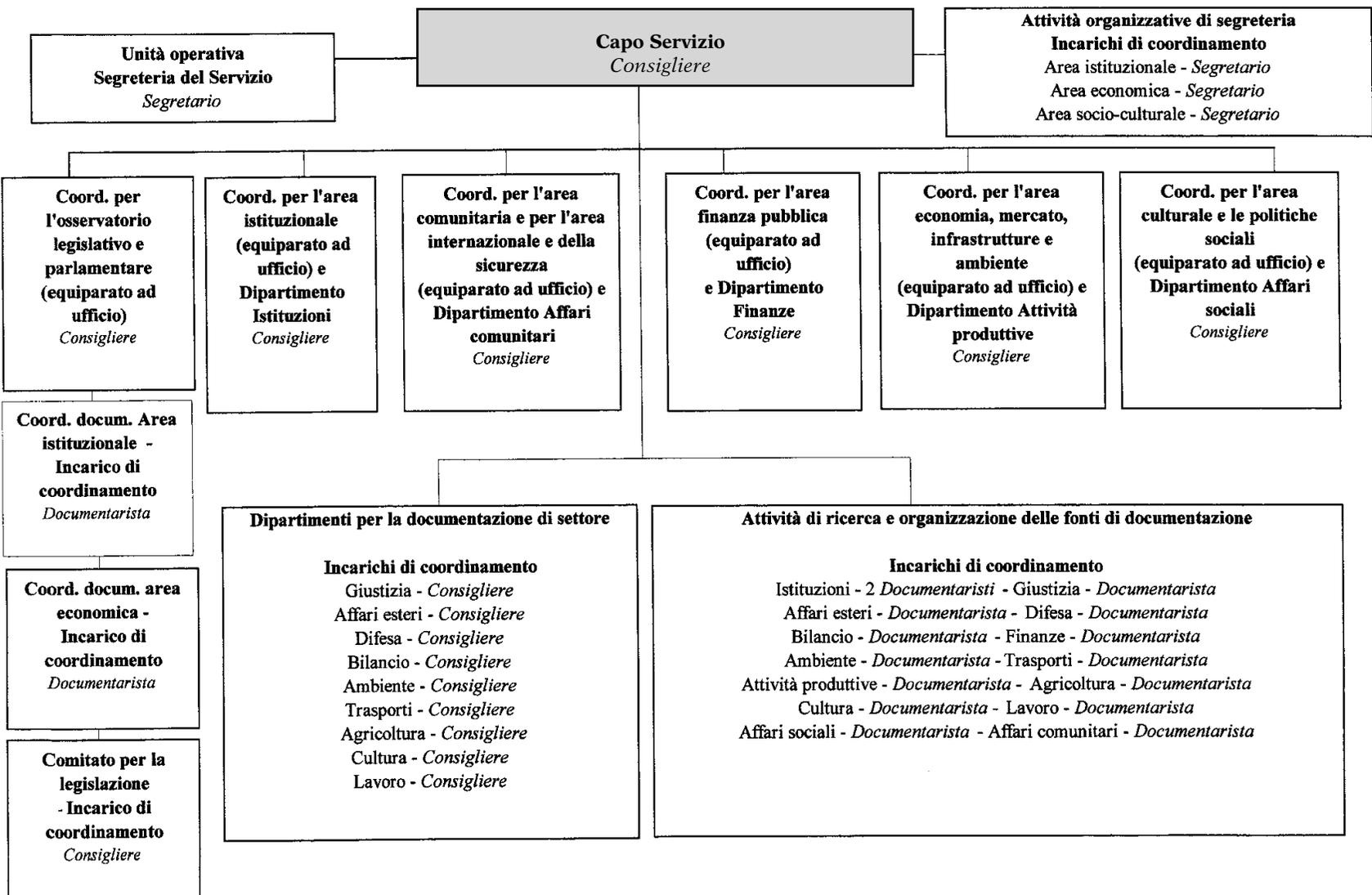
In tema di mobilità, su impulso dell'Ufficio di Presidenza e per iniziativa dei deputati Questori, si è sviluppata la collaborazione con il Comune di Roma e con gli altri enti competenti, mediante la costituzione di un gruppo di lavoro informale per la definizione di un progetto di risistemazione funzionale delle aree circostanti palazzo Montecitorio, in primo luogo, il completamento della sistemazione urbanistica di piazza del Parlamento. Nel contempo, sono in via di definizione soluzioni alternative per l'individuazione di nuove aree di sosta per i veicoli, mentre, a seguito dell'apertura di una nuova area di sosta per motoveicoli e di un'ulteriore razionalizzazione di quelle esistenti, è stato possibile realizzare un ampliamento del numero dei posti auto e moto a disposizione.

Relativamente alla sicurezza delle informazioni è stato definito in sede istruttoria il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati con la definizione dei livelli di criticità delle informazioni, la determinazione dei rischi possibili e dei livelli di esposizione al rischio dei dati e la conseguente definizione di procedure e strumenti per l'abbattimento del rischio individuato in relazione ai casi di maggiore criticità ed esposizione. Si è attuata inoltre un'attività di verifica e controllo del livello di sicurezza dell'architettura informatica della Camera dei deputati e sono state eseguite prove di resistenza del sistema informativo, con simulazioni di attacco informatico interno ed esterno. È stata infine avviata la realizzazione di un sistema di controllo dell'utilizzo del sito *web* della Camera dei deputati, da parte di utenti esterni.

Al fine di rendere conoscibile il patrimonio di esperienze professionali consolidate nel Servizio, si è costituita una collana di documentazione con dossier specifici dedicati ai singoli settori di attività ed alla tematica generale della sicurezza.

Nel rapporto con gli altri Servizi ed uffici si è registrata una proficua integrazione funzionale in particolare nell'ambito delle attività di preparazione e gestione delle manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale che si sono svolte nelle sedi della Camera dei deputati, nonché nell'attuazione di procedure e misure organizzative in tema di sicurezza delle persone e delle sedi.

SERVIZIO STUDI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, V piano
Funzioni	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.
Personale assegnato al Servizio	Totale: 80 V livello: 20; IV livello: 35; III livello: 21; II livello: 4

Principali attività svolte

L'attività del Servizio si è sviluppata da un lato con l'aggiornamento delle modalità di analisi e ricostruzione normativa in risposta ai criteri dell'istruttoria legislativa dettati dalle norme regolamentari, dall'altro procedendo sulla linea della documentazione per progetto, anche con l'apporto di contributi esterni.

Quanto al primo aspetto, nell'ottica della piena integrazione funzionale e della collaborazione con le altre strutture della Camera, si è consolidato il modello delle *Note per il Comitato per la legislazione* e della scheda di sintesi per l'istruttoria legislativa, che apre ogni dossier e nella quale una sezione è curata dall'Ufficio rapporti con l'Unione europea. L'Ufficio rapporti con l'Unione europea, altresì, collabora alla redazione delle *Note per la compatibilità comunitaria*. All'inizio della XIV legislatura, inoltre, il Servizio ha avviato la redazione delle *Note per la I Commissione affari costituzionali*, elaborate dal dipartimento istituzioni e dai dipartimenti competenti per materia, in collaborazione con il Servizio Commissioni, a supporto dell'attività consultiva della I Commissione in merito al nuovo riparto di competenze legislative di cui all'articolo 117 della Costituzione, novellato per effetto della legge costituzionale n. 3/2001.

Quanto alla documentazione riguardante la competenza di più settori del Servizio, la nuova articolazione per aree ha permesso, in via generale, di organizzare meglio il lavoro, in particolare per l'esame di provvedimenti particolarmente rilevanti (legge finanziaria, legge comunitaria) e per la elaborazione dei dossier di fine legislatura; da ultimo è iniziata una ulteriore e regolare attività di supporto di documentazione intersettoriale per la Commissione bicamerale per l'infanzia.

L'integrazione funzionale con altri Servizi si è efficacemente realizzata anche per la documentazione a supporto delle riunioni semestrali dei *Gruppi di collaborazione parlamentare italo-spagnolo e italo-egiziano*.

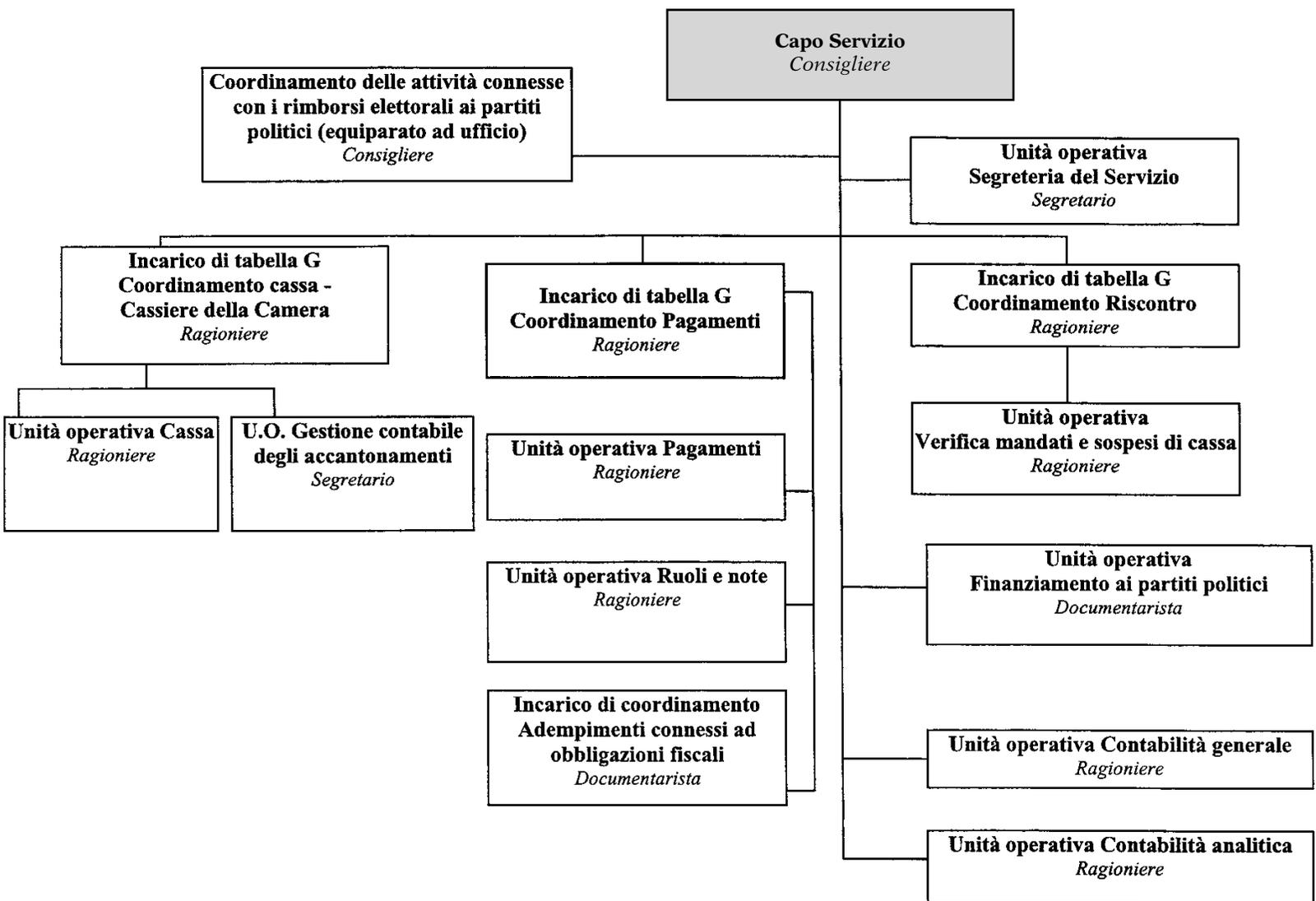
All'inizio della legislatura sono state ripensate e razionalizzate le collane dei dossier, che sono state articolate in modo più specifico rispetto alle diverse sedi di esame parlamentare. In particolare la serie *Dossier provvedimento* è stata differenziata in *Progetti di legge* e *Pareri al Governo* e si è dato vita alla nuova serie *Quaderni*. Parallelamente è stata riprogettata l'impostazione grafica dei dossier.

Nel 2001 sono stati 42 i dossier-provvedimento, serie che, come detto, a partire dall'inizio della XIV legislatura è stata sostituita dalle due nuove serie « *Progetti di legge* », con 224 volumi e « *Pareri al governo* », con 42 volumi; 10 i *dossier*-missione di studio; 52 i *dossier*-decreti-legge; 23 i *dossier* documentazione e ricerche; 8 i *dossier* per l'Assemblea; 3 i *dossier*-indagini conoscitive; 14 i *Quaderni*; 61 le Note per il Comitato per la legislazione; 21 le Note di compatibilità comunitaria; 16 le Note per la I Commissione.

Si è consolidata l'attività dell'Osservatorio sulla legislazione, anch'essa basata sulla collaborazione di tutti i settori del Servizio studi e di altri Servizi ed Uffici (in particolare Assemblea, Commissioni, Biblioteca, Ufficio del Regolamento e Ufficio rapporti con l'U.E.), oltre che di competenze esterne, e centrata sull'analisi delle dinamiche di interrelazione tra i diversi livelli di produzione normativa (legislazione nazionale, attività normativa del Governo, legislazione regionale, normativa comunitaria). Il prodotto più significativo è stato l'elaborazione del *Rapporto 2001 sullo stato della legislazione*, predisposto, come già il *Rapporto 2000*, in collaborazione con gli uffici legislativi delle Assemblee regionali. A questa collaborazione di tipo istituzionale si è aggiunta quella con l'Osservatorio sulle fonti dell'Università degli studi di Firenze, facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di diritto pubblico, oltre a quella con l'Istituto di studi sulle Regioni del CNR, già intervenuto per la redazione del precedente rapporto. Nell'ambito dell'Osservatorio sulla legislazione è stata realizzata la banca dati locale sulla legislazione, con la quale si sta procedendo alla classifi-

cazione di tutti gli atti normativi. È stata inoltre completata la digitalizzazione del dossier riguardante le norme e i principi della legislazione: si tratta del primo prototipo di dossier progettato appositamente per la consultazione via internet e l'aggiornamento in tempo reale.

Altre iniziative sul tema della legislazione, per le quali il Servizio ha lavorato in termini di progettazione e di studio, hanno riguardato: la *cooperazione tra parlamento e assemblee regionali come via per rinnovare il processo legislativo* (oggetto della riunione interistituzionale promossa dal Comitato per la legislazione il 12 febbraio 2001, a seguito della costituzione del gruppo di lavoro paritetico Camera-Senato-Assemblee regionali, che si è svolto alla presenza del Presidente della Camera dei deputati e a cui hanno partecipato presidenti di Consigli regionali, parlamentari, esperti e il ministro per le riforme istituzionali); la *riforma dei codici civili nel contesto europeo* (tema su cui si è svolto il 13 marzo 2001 un seminario promosso dal Presidente della Camera dei deputati con la partecipazione di studiosi italiani e stranieri); la *qualità del processo legislativo e la giurisprudenza della Corte costituzionale* (oggetto di un seminario promosso dal Comitato per la legislazione, che si è svolta il 12 dicembre 2001 alla presenza del Presidente della Camera dei deputati e con la partecipazione del Presidente della Corte costituzionale, di numerosi giudici costituzionali, di parlamentari, di studiosi e del ministro per gli affari regionali).



SERVIZIO TESORERIA

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio 3° piano; palazzo San Macuto 5° piano
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: 41. <i>V livello:</i> n. 2; <i>IV livello:</i> n. 17; <i>III livello:</i> n. 20; <i>II livello:</i> n. 2.

Principali attività svolte

Durante il 2001 sono stati sviluppati processi di cooperazione – nel quadro peraltro di una necessaria separazione funzionale in grado di attribuire pieno significato ai controlli interni – tra le varie aree del Servizio, in connessione con l'implementazione del sistema Ascot di contabilità e bilancio andatosi ad arricchire, nello scorcio finale dell'anno, della nuova applicazione informatica per le procedure di cassa completamente integrata alle funzionalità del predetto sistema.

Le strutture interne hanno fornito collaborazione all'attività del gruppo di lavoro per la revisione della struttura espositiva del bilancio interno, costituito con consulenti esterni sulla base del mandato ricevuto dal Collegio dei deputati Questori nella riunione del 5 aprile 2001 e che nel novembre 2001 ha presentato una relazione. Si è così potuto rapidamente procedere, già a partire dalla redazione dei documenti di bilancio che saranno sottoposti all'approvazione dell'Assemblea nel 2002, a recepire alcune indicazioni contenute in tale relazione, finalizzate ad assicurare una migliore leggibilità e trasparenza dei documenti contabili interni e dei risultati di sintesi.

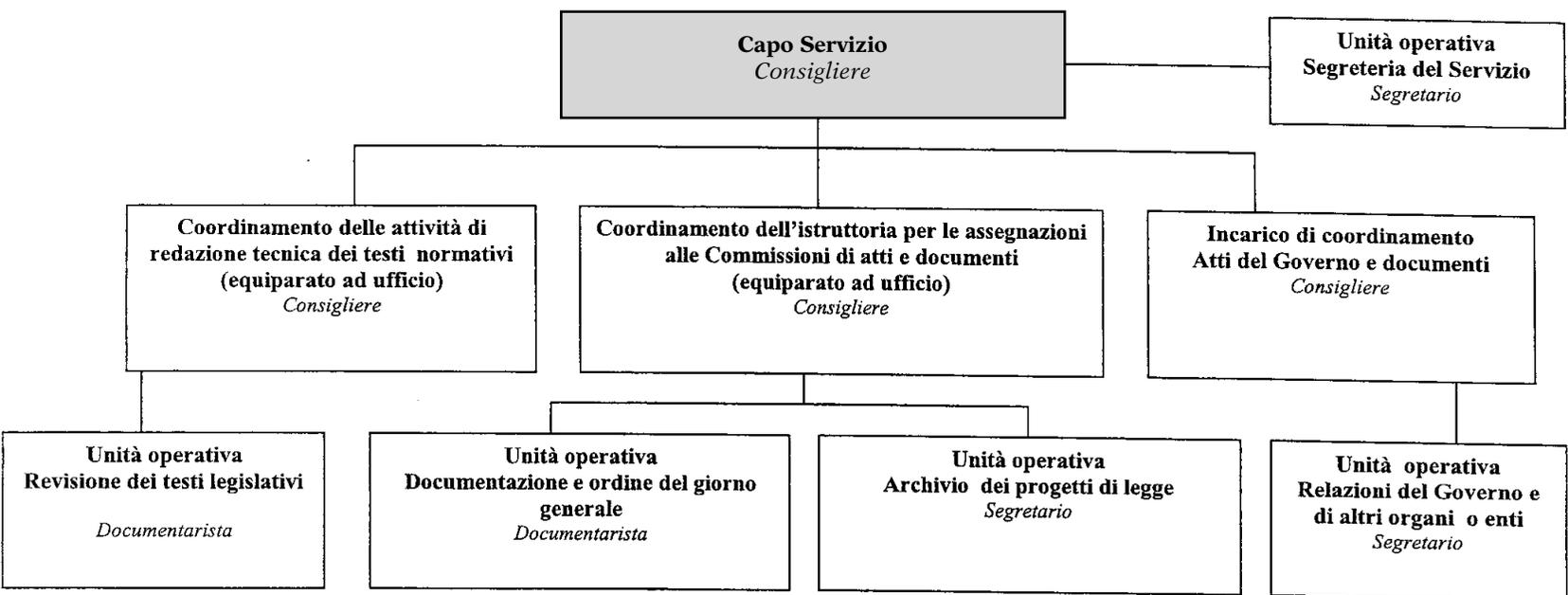
Per quanto concerne la semplificazione delle procedure e l'adeguamento a quanto previsto dalla normativa in materia, va poi ricordato, nel corso del 2001, il completamento e la raggiunta operatività delle procedure per l'invio telematico dei dati fiscali di competenza all'Agenzia delle entrate. Tali procedure hanno trovato

una prima applicazione nell'invio delle dichiarazioni per il 2001 relative all'IRAP.

Le strutture del Servizio Tesoreria, ed in particolare l'area bilancio, hanno inoltre collaborato, sul finire del 2001, per quanto attiene al problema della valorizzazione dei beni da inventariare, all'avvio del lavoro di consulenza svolto da una società specializzata.

Unitamente al Servizio Informatica, in vista dell'introduzione dell'euro, è stata svolta una complessa attività istruttoria volta a definire le procedure più adatte con la creazione di un nuovo *database* e l'apertura della gestione 2002 con il nuovo sistema informativo in euro, al fine, dopo attente verifiche delle operazioni di conversione, di consentire un avvio, senza problemi e disallineamenti, della gestione nella moneta unica delle applicazioni informatiche per la contabilità ed il bilancio della Camera.

SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, II, III e V piano
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: 22 <i>V livello: 4; IV livello: 8; III livello: 6; II livello: 4</i>

Principali attività svolte

Il Servizio ha provveduto, nel corso del 2001 e soprattutto con l'avvio della XIV legislatura, a consolidare l'opera di riorganizzazione interna già avviata, con particolare riferimento alle procedure di lavoro e alla revisione degli strumenti informatici utilizzati.

Per quanto riguarda le procedure di lavoro, è stata completata la riorganizzazione delle attività relative alla ricezione e alla revisione dei progetti di legge come anche di quelle riguardanti la redazione dei messaggi legislativi, con una più razionale distribuzione dei compiti all'interno del Servizio e con una più solida strutturazione delle fasi istruttorie affidate ai documentaristi. D'intesa con gli altri Servizi interessati, sono state altresì ridefinite le modalità di assegnazione alle Commissioni di atti e documenti, rendendole omogenee per le varie categorie di atti e maggiormente rispondenti a criteri di efficacia e di semplificazione.

In connessione con tale attività, il Servizio ha dedicato particolare attenzione, in collaborazione con il Servizio Informatica, agli strumenti informatici, che in parte sono stati integralmente innovati e in parte sono in corso di revisione. In particolare, dall'inizio della XIV legislatura, è in funzione una nuova banca dati dei progetti di legge, per la gestione delle procedure di competenza del Servizio (ricevimento, *drafting*, stampa, assegnazione, messaggi), che costituisce una provvi-

soria anticipazione del più ampio progetto relativo al Fascicolo informatico del procedimento legislativo. Sono state inoltre predisposte nuove banche dati per la gestione degli atti trasmessi ai fini dell'acquisizione del parere parlamentare e delle petizioni ed è intenzione del Servizio estendere queste esperienze a tutti i settori di sua competenza.

Nella messa a punto di tali banche dati e, in generale, nella definizione delle esigenze informatiche, è stata rivolta particolare cura, insieme con il Servizio Informatica, alla possibilità di ottenere, in forma automatizzata, i dati necessari per lo svolgimento di alcuni compiti affidati al Servizio, realizzando in tal modo un uso più razionale delle risorse. In questa direzione, sono state completamente innovate le modalità di redazione dell'Ordine del giorno generale, che a partire dalla XIV legislatura costituisce quasi integralmente il prodotto di apposite applicazioni delle citate banche dati; sono state altresì predisposte ulteriori applicazioni finalizzate alla settimanale elaborazione dei dati statistici relativi ai progetti di legge e agli altri atti. Allo stesso modo, sono state adeguate le modalità di redazione delle pagine del sito *Internet* di competenza del Servizio (progetti di legge e atti del Governo).

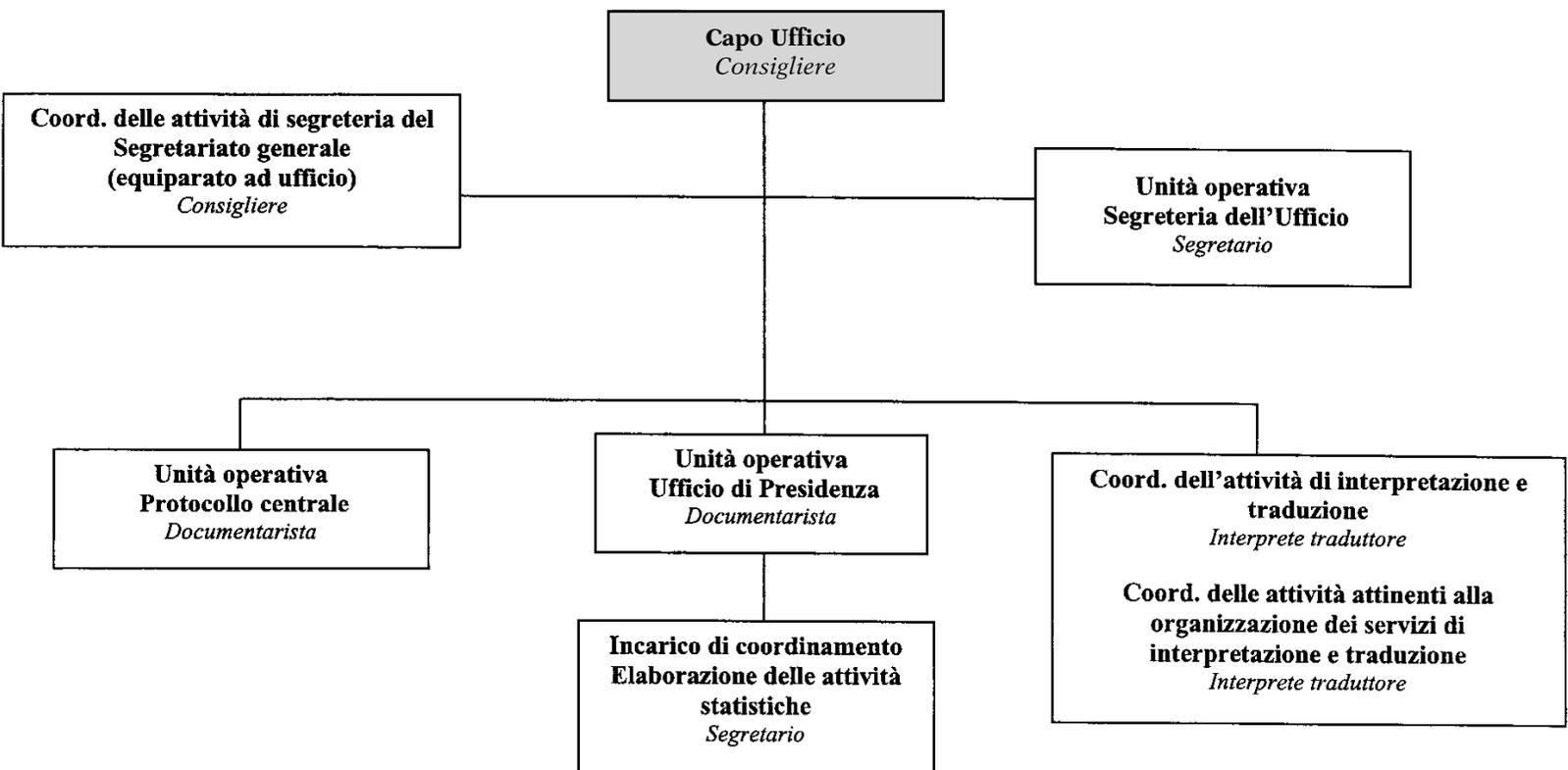
Il Servizio ha inoltre avviato la sperimentazione del sistema di archiviazione digitale dei documenti contenuti nei fascicoli dei progetti di legge, sulla base di criteri di snellimento e semplificazione consentiti dalla crescente disponibilità di strumenti informatici (compreso il protocollo informatico).

Sotto il profilo statistico, nel corso del 2001 sono stati presentati 2351 progetti di legge (206 nella XIII e 2145 nella XIV legislatura); sono state trasmesse 224 richieste di parere parlamentare su atti del Governo (155 nella XIII e 69 nella XIV legislatura) e 233 relazioni del Governo e di altri organi o enti al Parlamento (114 nella XIII e 119 nella XIV legislatura). Sono stati predisposti 169 testi di messaggi legislativi (98 nella XIII e 71 nella XIV legislatura), corrispondenti ad altrettanti progetti di legge deliberati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa.

Particolarmente proficue sono state, con l'avvio della nuova legislatura, le forme di costante cooperazione e raccordo realizzatesi con il Servizio Commissioni nel settore dell'istruttoria per le assegnazioni e nell'assistenza al coordinamento formale dei testi legislativi.

**ATTIVITÀ DEGLI UFFICI
DELLA SEGRETERIA GENERALE**

UFFICIO AFFARI GENERALI



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio: 2° piano (Protocollo) e 5° piano (segreteria dell'Ufficio di Presidenza); palazzo Valdina: (Interpreti-Traduttori)
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 e per i Comitati dell'Ufficio di Presidenza per la valutazione delle scelte scientifiche e tecnologiche, per la comunicazione e l'informazione esterna, e per le pari opportunità.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 21 V livello: n. 3; IV livello: n. 11; III livello: n. 6; II livello: n. 1.

Principali attività svolte

Con riferimento alla attività di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza l'Ufficio ha prestato la propria assistenza a 19 sedute, di cui 6 nella XIII legislatura e 13 nella XIV e ha svolto attività di segreteria ed istruttoria per i Comitati dell'Ufficio di Presidenza per la valutazione delle scelte scientifiche e tecnologiche e per la comunicazione e l'informazione esterna. Ha curato la pubblicazione dei bollettini degli organi collegiali.

Una rilevanza tutta particolare ha avuto nell'anno 2001 l'entrata in vigore, a far data dal 4 giugno 2001, delle disposizioni contenute nella circolare del Segretario generale del 3 maggio 2001 concernente « Istituzione del protocollo informatico della Camera dei deputati » e nell'allegato Manuale di gestione; forme di sperimentazione del nuovo sistema sono state attivate a partire dal 7 maggio 2001.

Si è trattato di una novità che ha consentito positivi sviluppi nella organizzazione del lavoro, in particolar modo attraverso la trasmissione unicamente per via telematica dei documenti interni dell'Amministrazione, con la riduzione della produzione, duplicazione e movimentazione di atti e documenti cartacei. Il nuovo sistema, che connette tra di loro tutte le segreterie delle strutture della Camera in un unico sistema, ha razionalizzato l'attività di protocollazione, che da

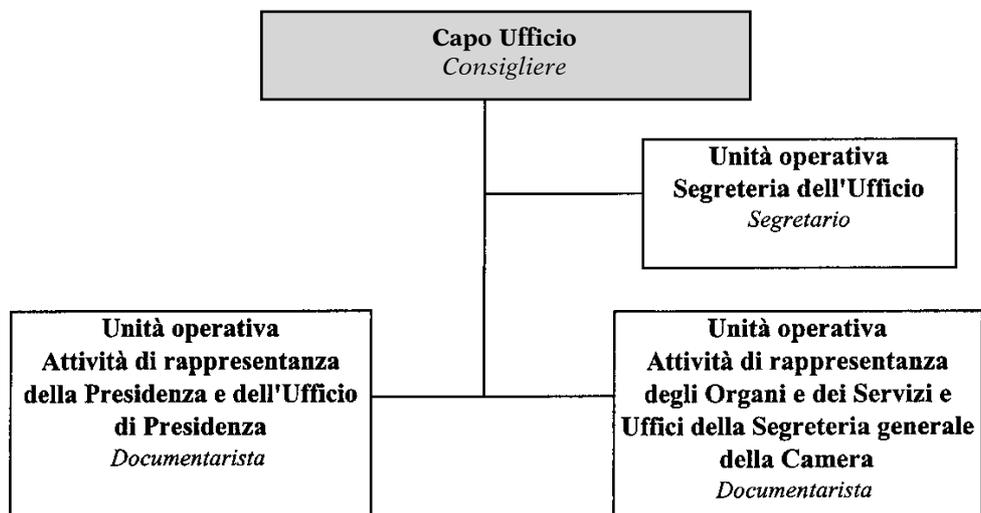
elemento solo formale a garanzia della correttezza dei procedimenti può divenire punto essenziale per la gestione informatica del flusso documentale, particolarmente in ragione dell'integrale acquisizione nel sistema degli allegati, prevalentemente a mezzo della digitalizzazione (effettuata con scanner veloci distribuiti a tutte le strutture) delle relative immagini, ma anche con la diretta acquisizione dei documenti elettronici. Il Protocollo centrale ha gestito i flussi in entrata ed in uscita dalla Camera, mentre i protocolli decentrati — tutti collegati tra loro e con il Protocollo centrale — hanno gestito tutti i flussi documentali interni e taluni di quelli di provenienza esterna che la circolare sul protocollo informatico ha attribuito alla competenza decentrata. L'Ufficio Affari generali, con la collaborazione del Servizio Informatica, ha curato le attività di sviluppo di tale nuovo sistema fornendo assistenza alle segreterie delle strutture interessate. Nel corso dell'anno 2001 sono stati protocollati dal Protocollo centrale circa 47.000 atti, di cui circa 26.000 in arrivo e più di 21.000 in partenza, con un assai più rilevante numero di pagine per atto.

Nel corso del 2001 è stata sedimentata l'organizzazione della funzione statistica, con più di 150 tabelle relative all'attività legislativa (monitoraggio dell'attività legislativa di indirizzo e di controllo, nei vari organi della Camera; monitoraggio della legislazione) disponibili esclusivamente *on line*, stampabili da qualsiasi personal computer della Camera che abbia accesso alla rete *intranet*. Le statistiche, aggiornate su base settimanale o mensile, a seconda del tipo di rilevazione, direttamente dalle strutture responsabili dei dati, costituiscono la base ufficiale di tutte le rilevazioni statistiche della Camera. Una parte di esse è pubblicata sul sito *internet*.

Con riferimento alla segreteria del Comitato Internet l'Ufficio ha coordinato, in integrazione funzionale con le altre strutture interessate (Servizio Informatica, Servizio Assemblea, Biblioteca, Ufficio Stampa) l'attività relativa ai progetti di revisione del sito, secondo le linee prospettate in Ufficio di Presidenza (seduta del 28 novembre 2001 — comunicazioni dei deputati questori sulle linee d'azione dell'amministrazione), nel Comitato per la comunicazione ed informazione esterna (seduta del 22 novembre 2001) e nel corso dell'esame del bilancio interno della Camera per il 2001 (seduta dell'Assemblea del 13 novembre 2001 — replica dei deputati questori), la cui realizzazione dovrà avvenire nel 2002. Ha curato altresì l'attività ordinaria di coordinamento e di gestione del contenuto delle sezioni del sito e l'inserimento delle sezioni non direttamente alimentate dalle altre strutture responsabili, in collaborazione, per quanto riguarda lo svolgimento delle procedure tecniche, con il Servizio Informatica.

L'andamento delle attività di interpretazione e traduzione prestate in rapporto alle attività di carattere internazionale svolte dagli organi e dall'Amministrazione della Camera è risultato complessivamente sostenuto, anche con l'avvio della nuova legislatura. Le giornate/interprete svolte dagli interpreti della Camera sono state circa 340 (120 in sede, 10 fuori sede e 210 all'estero), cui si aggiungono 135 giornate/interprete effettuate da interpreti esterni. La tipologia degli impegni è stata altamente differenziata (incontri, colloqui e visite del Presidente, Conferenze dei Presidenti, incontri e visite bilaterali di Commissioni, audizioni di alte personalità straniere, assistenza alle delegazioni parlamentari presso le assemblee parlamentari internazionali, scambi tra amministrazioni parlamentari), con un incremento dell'attività internazionale delle Commissioni. Le attività di traduzione si sono sostanziate in 6.870 cartelle tradotte o riviste dagli interpreti della Camera, di cui 2260 effettuate da traduttori esterni.

UFFICIO DEL CERIMONIALE



Quadro organizzativo

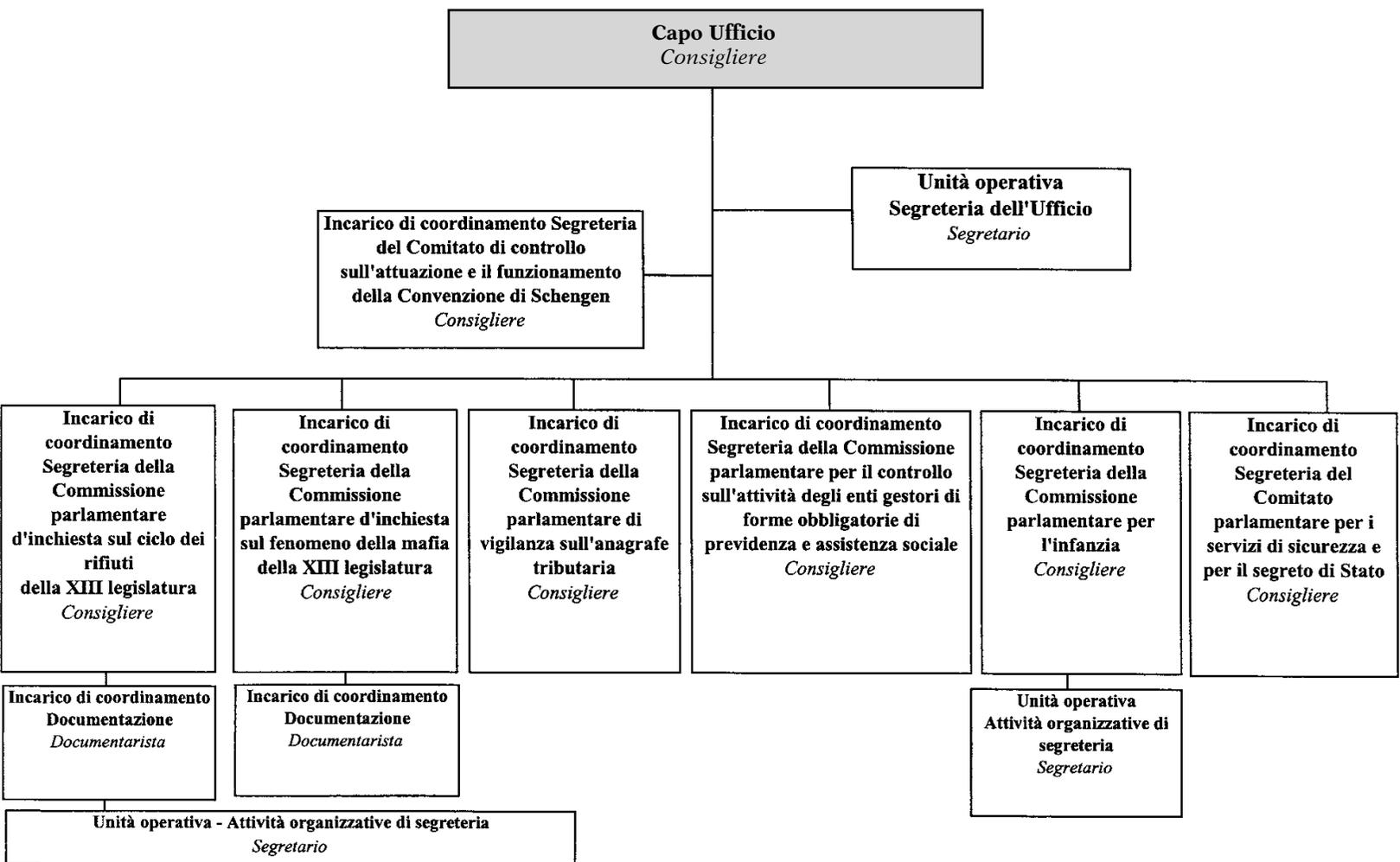
Sede	Palazzo Montecitorio, Altana lato Posta, 4° piano e mezzo.
Funzioni	L'Ufficio cura: le attività ufficiali di rappresentanza, interne ed esterne alla Camera, della Presidenza, dei componenti l'Ufficio di Presidenza, degli altri Organi e delle strutture; l'assistenza alle delegazioni italiane e straniere in visita alla Camera. Di tali attività coordina infine anche gli aspetti organizzativi connessi, compresi i rapporti con i soggetti esterni.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 14. <i>V livello: 2; IV livello: 5; III livello: 7.</i>

Principali attività svolte

L'Ufficio ha curato aspetti di segreteria e di organizzazione relativamente all'attività di rappresentanza degli organi della Camera dei deputati e delle strutture amministrative, dedicando una particolare attenzione ai servizi di assistenza. L'Ufficio è stato altresì impegnato nel supporto all'attività di rappresentanza della Presidenza, caratterizzata da una intensificazione delle manifestazioni e degli incontri, soprattutto per quanto riguarda il versante della diplomazia parlamentare.

Le nuove procedure informatizzate, avviate nel corso del 2000, si sono rivelate, pur con qualche modifica e integrazione, sufficientemente flessibili e in grado di soddisfare le diverse esigenze. In particolare l'aumento e il miglioramento della dotazione di *hardware* informatico, con la connessione al programma Ascot per la registrazione dei flussi finanziari e per la gestione della contabilità e al nuovo sistema informatizzato di protocollazione in rete, ha determinato effetti positivi nella gestione delle attività dell'Ufficio.

UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo San Macuto, 4° piano
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: 25. <i>V livello: n. 5; IV livello: n. 5; III livello: n.10; II livello: n. 5.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 l'Ufficio ha fornito il supporto all'attività istituzionale delle singole Commissioni. Con particolare riferimento alle Commissioni d'inchiesta, sono stati curati gli adempimenti afferenti alla fine della legislatura, tra cui quelli connessi all'istruttoria e alla redazione delle relazioni conclusive nonché all'attuazione delle deliberazioni adottate da dette Commissioni in tema di pubblicità degli atti da esse formati o acquisiti.

Per quel che concerne quest'ultimo profilo, si è proceduto alla costituzione del cosiddetto ufficio stralcio della Commissione antimafia e di quello della Commissione sul ciclo dei rifiuti, che hanno dato attuazione alle predette deliberazioni curando la verifica della permanenza, per taluni documenti, di eventuali vincoli di segretezza o ragioni di riservatezza, nonché la pubblicazione a stampa, in appositi volumi, dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni e delle relazioni approvate. I predetti uffici hanno altresì predisposto la documentazione acquisita dalle citate Commissioni ai fini della successiva trasmissione all'Archivio storico e avviato l'informatizzazione degli atti.

Le Commissioni hanno, inoltre, organizzato alcuni convegni e incontri di studio, anche in sedi esterne, che hanno richiesto un particolare impegno da parte degli uffici. Vanno in proposito ricordati il convegno sulla tratta degli esseri umani promosso dal Comitato parlamentare Schengen-Europol e dalla Commissione parlamentare

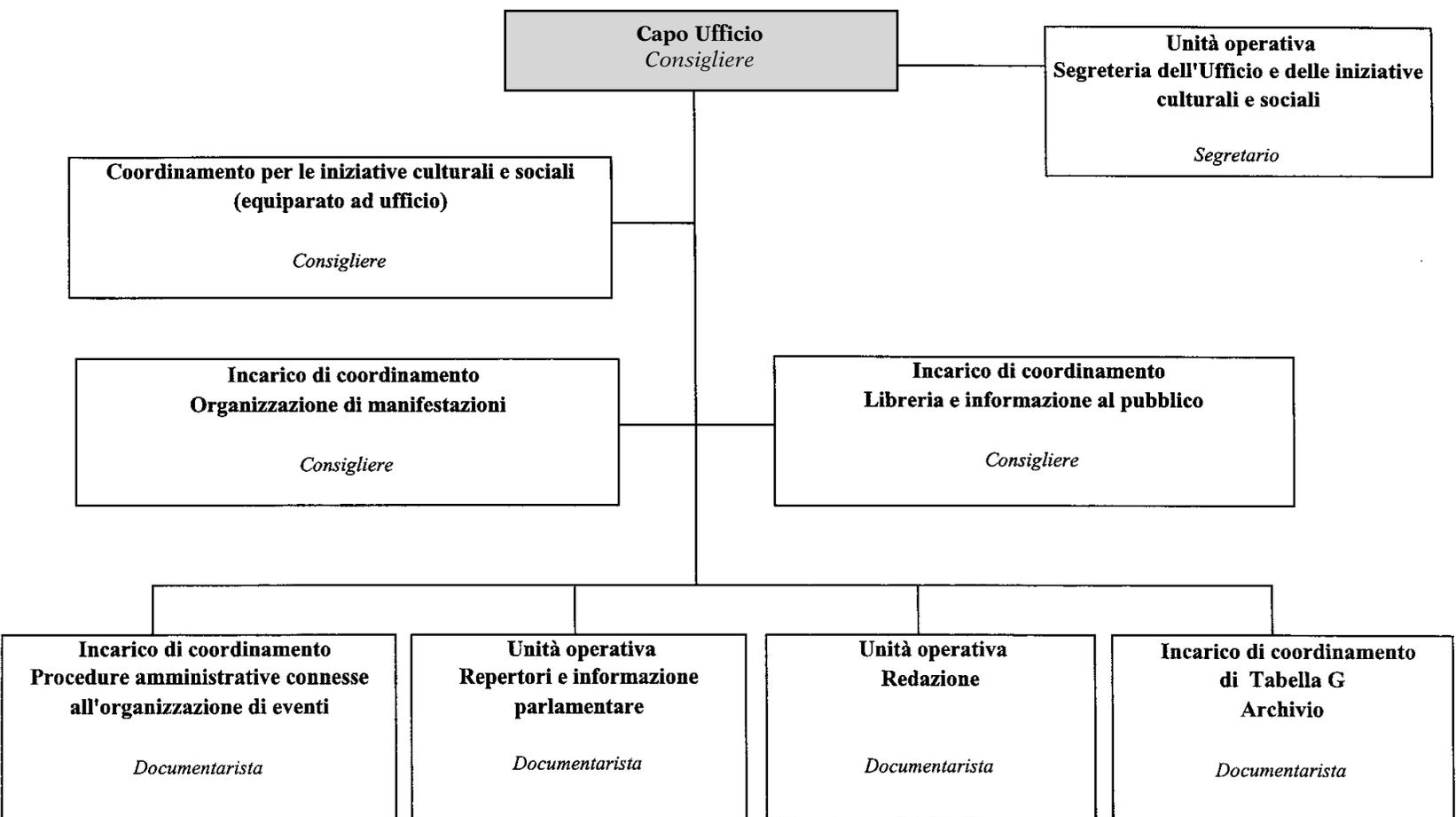
antimafia; il convegno « Il diritto di crescere, un dovere per tutti » e l'iniziativa « Grande sarai tu ! », promossi dalla Commissione parlamentare per l'infanzia.

Le Commissioni hanno anche organizzato talune missioni all'estero, che hanno richiesto un adeguato supporto da parte dell'Ufficio; in particolare, si segnala la partecipazione della Commissione parlamentare per l'infanzia al II Congresso Mondiale sullo sfruttamento sessuale dei minori a scopi commerciali e del Comitato Schengen-Europol alla Conferenza internazionale organizzata dal Parlamento svedese sullo spazio di libertà, sicurezza e giustizia.

È stata incrementata l'informatizzazione dell'Ufficio, con il perfezionamento delle procedure di comunicazione interna attraverso la rete *intranet* e il lavoro di tempestiva alimentazione dei siti informatici delle singole Commissioni.

Per quel che riguarda gli aspetti concernenti la integrazione funzionale, vanno segnalate, soprattutto, le collaborazioni: con l'Ufficio del Regolamento, per la raccolta e la schedatura dei precedenti regolamentari, nonché per la revisione dei precedenti già contenuti nella relativa banca dati integralmente completata; con il Servizio Commissioni, ai fini della necessaria intesa per la gestione dei documenti di interesse comune; con l'Archivio storico, per la conservazione della documentazione delle Commissioni d'inchiesta; con l'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico, per la pubblicazione dei volumi contenenti gli atti di convegni tenuti dalle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e di controllo, nonché dei volumi contenenti le relazioni approvate dalle Commissioni d'inchiesta.

UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Fiano Almagià; palazzo Montecitorio, piano aula (archivio e informazione parlamentare), libreria in via del Tritone.
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: 32. V livello: 3; IV livello: 15; III livello: 11; II livello: 3.

Principali attività svolte

Nel 2001 è stata data attuazione alle linee guida che hanno ispirato la riforma dell'Amministrazione del giugno 2000, consentendo all'Ufficio di svolgere, in maniera più sistematica e organica rispetto al passato, attività inerenti il settore della comunicazione pubblica, come nel caso dell'organizzazione di mostre ed esposizioni e delle attività di formazione rivolte ai giovani delle scuole superiori o a categorie particolari di operatori professionali.

Per quanto riguarda l'attività editoriale, con l'avvio della nuova legislatura sono state edite circa 70 pubblicazioni: sono stati aggiornati i repertori e le pubblicazioni; particolare attenzione è stata dedicata anche alle pubblicazioni di studi e ricerche, di atti di convegni e conferenze, di raccolte di discorsi di parlamentari illustri, ecc. Nel 2001 tale flusso di attività ha raggiunto una particolare intensità, in corrispondenza con la conclusione di molte indagini conoscitive, inchieste parlamentari ed altre iniziative che hanno comportato la pubblicazione di appositi volumi, in connessione con il cambio di legislatura.

Relativamente all'attività della libreria della Camera, si deve ricordare che al settore informazione sono pervenute in media più di 2.000 richieste mensili.

Per quanto riguarda l'attività di sportello dell'Archivio legislativo (situato a piano Aula), si è dato avvio ad una consistente riorganizzazione e razionalizzazione degli spazi adibiti alla conservazione degli atti parlamentari, nonché al progetto *print on demand*, e si sono poste

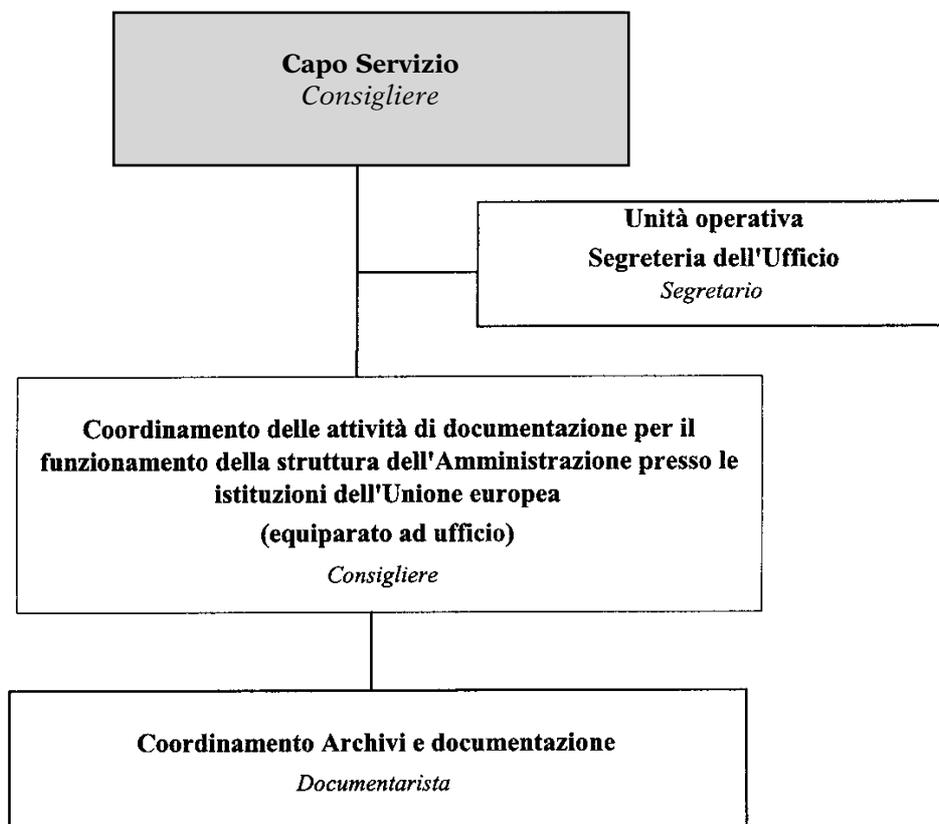
le basi per una gestione automatizzata dei magazzini, con la predisposizione di un sistema di etichettatura degli atti parlamentari con codici a barre, gestito da un programma realizzato in collaborazione con il Servizio Informatica.

Sono state organizzate sette visite di studio e seminari, con la partecipazione di circa 260 partecipanti, una giornata di formazione, con la partecipazione di circa 100 studenti e una serie di convegni e di mostre.

È stato approntato ed inaugurato, a palazzo San Macuto, un museo permanente delle opere dei ragazzi che hanno visitato la Camera nella XIII legislatura.

L'Ufficio ha curato la partecipazione della Camera a manifestazioni nazionali editoriali e di comunicazione pubblica. Fra gli eventi la cui organizzazione ha coinvolto principalmente l'Ufficio Pubblicazioni va ricordata, infine, la manifestazione *Studenti in aula per l'Europa*, l'11 settembre 2001, con la partecipazione di circa 500 bambini delle scuole medie inferiori, nel corso della quale è stato annunciato un concorso a premi indirizzato a tutte le scuole di istruzione media inferiore.

UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA



Quadro organizzativo

Sede	Complesso di Vicolo Valdina, 2° piano
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: 2; IV livello: 9; III livello: 5.</i>

Principali attività svolte

A seguito della riforma amministrativa l'Ufficio rapporti con l'Unione europea ha consolidato la sua funzione di raccordo con l'Unione rispetto a tutte le sedi del lavoro parlamentare e agli altri Servizi ed Uffici della Camera dei deputati, procedendo lungo la linea già intrapresa di sempre maggiore specializzazione nelle proprie tipiche funzioni di gestione dei rapporti con le istituzioni europee e di documentazione sulla loro attività. Obiettivo fondamentale a cui tali attività sono mirate è quello di potenziare gli strumenti forniti agli organi della Camera per intervenire nella fase di formazione delle decisioni dell'Unione.

A questo fine è stata sempre più utilizzata la struttura permanente organizzata a Bruxelles, al fine di raccogliere le informazioni da elaborare per gli organi parlamentari, nonché per organizzare ed assistere le missioni di delegazioni della Camera presso le istituzioni dell'Unione europea.

Proprio al fine di perseguire la considerazione degli aspetti legati all'azione dell'Unione in tutte le attività di supporto al lavoro parlamentare, particolare attenzione è stata dedicata al perfezionamento dei metodi di integrazione del lavoro con altri Servizi.

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea ha integrato sistematicamente i dossier del Servizio Studi con una scheda riassuntiva delle connesse questioni in corso di esame presso l'UE e degli eventuali aspetti di contenzioso comunitario; sono prodotti in collaborazione dall'Ufficio RUE e dal Servizio Studi i dossier relativi ai progetti di atti

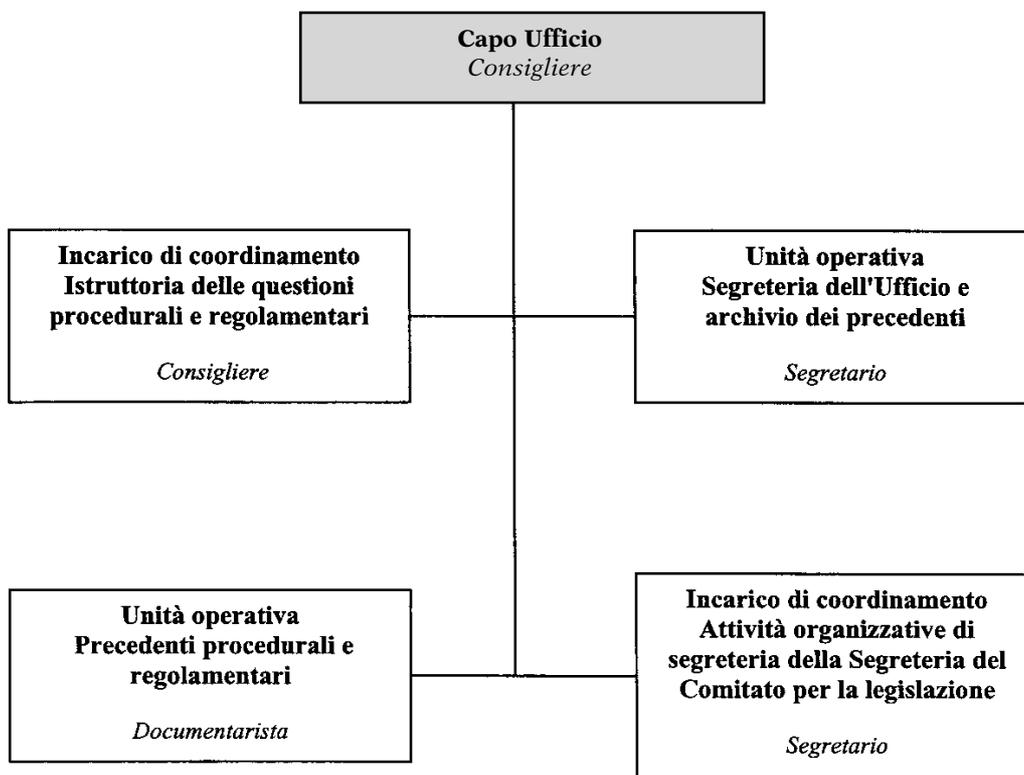
normativi comunitari esaminati dalle Commissioni, nonché quelli per l'esame della compatibilità comunitaria da parte della XIV Commissione.

Un importante livello di integrazione è stato raggiunto con il Servizio Commissioni in relazione ai sempre più frequenti incontri nell'ambito dell'Unione europea. L'Ufficio cura la fase istruttoria e la preparazione della documentazione, nonché, in collaborazione con il Servizio Commissioni, le procedure relative alla designazione delle delegazioni invitate a partecipare a tali incontri e l'assistenza ad esse nel corso delle riunioni.

Nel corso del 2001 l'Ufficio ha definitivamente messo a punto la struttura di alcuni prodotti tipici: si ricordano in particolare i dossier periodici, che danno conto a ciascuna Commissione permanente delle questioni di proprio interesse in corso di esame presso le istituzioni europee, finalizzati in particolare alla predisposizione dei rispettivi calendari di lavoro.

Impegno specifico e rilevante nel corso del 2001 è stato inoltre il supporto all'attività parlamentare legata all'avvio del dibattito sul futuro dell'Unione aperto dalla Dichiarazione allegata al Trattato di Nizza. In particolare tali attività hanno riguardato sia dibattiti di particolare rilievo in Assemblea e in Commissione, sia l'indagine conoscitiva condotta dalle quattro Commissioni competenti della Camera e del Senato. L'Ufficio ha inoltre curato la predisposizione di un apposito sito *web* sul futuro dell'Europa sulla *home page* della Camera.

UFFICIO DEL REGOLAMENTO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 2° piano.
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: 2; IV livello: 2; III livello: 4; II livello: 1.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 si è proceduto ad una ingente attività di revisione e riclassificazione degli atti parlamentari già posseduti dall'Ufficio secondo il nuovo sistema di classificazione e archiviazione informatica. Tale attività è stata realizzata grazie alla costituzione di un gruppo di lavoro, attraverso il quale si è realizzata una ampia integrazione funzionale tra le varie strutture del settore legislativo e della documentazione. Tale gruppo di lavoro, con il coordinamento dell'Ufficio, ha provveduto ad immettere nel nuovo sistema informatico 2747 schede relative a casi rilevanti sotto il profilo procedurale riferiti ad anni precedenti al 2001. La suddetta attività dovrà essere portata a integrale compimento nel 2002 con il completamento della revisione finale delle schede e dell'immissione nel sistema informatico dei relativi atti parlamentari.

L'Ufficio ha inoltre svolto la consueta attività di raccolta, classificazione ed elaborazione degli atti parlamentari relativi ai precedenti regolamentari registratisi nell'anno 2001, nonché in generale dei documenti e delle informazioni comunque rilevanti, dal punto di vista costituzionale, regolamentare e legislativo, per la disciplina e l'organizzazione delle procedure parlamentari. Nell'ambito di quest'attività, riferita ai lavori parlamentari sia dell'ultimo scorcio della XIII legislatura che a quelli dell'avvio della XIV, sono state immesse nel nuovo sistema di classificazione e archiviazione informatica 280 schede.

L'Ufficio ha esercitato, inoltre, l'istituzionale funzione di consulenza nei riguardi della Presidenza e degli altri organi interni della Camera, dei Servizi e Uffici nonché, ove richiesto, dei gruppi parlamentari e dei deputati.

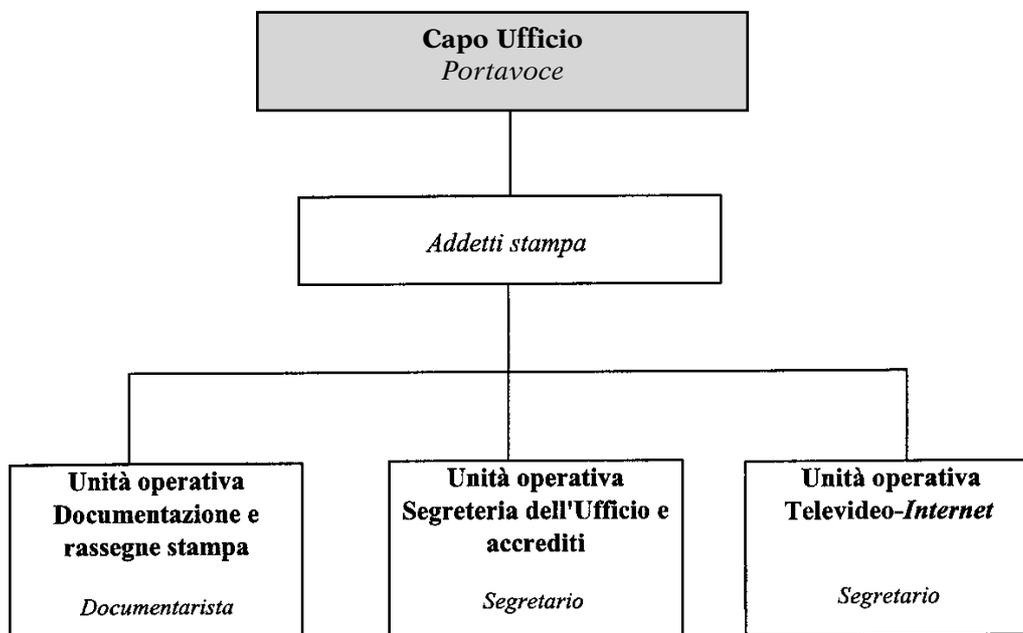
Per quanto riguarda gli organi, la cui segreteria è curata dall'Ufficio, nell'anno 2001, relativamente alla XIV legislatura, la Giunta per il regolamento si è riunita quattro volte, nel corso del quale sono state affrontate le questioni regolamentari concernenti la costituzione di Gruppo parlamentare ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del Regolamento, la precisazione di linee interpretative delle norme vigenti riguardanti il sistema delle competenze delle Commissioni permanenti e le conseguenze sull'ordinamento parlamentare derivanti dall'entrata in vigore della legge costituzionale n. 3 del 2001 di modifica del Titolo V della Parte II della Costituzione, cui va aggiunta l'ultima seduta della Giunta nella XIII legislatura svoltasi nel mese di febbraio 2001.

L'Ufficio, congiuntamente alle omologhe strutture del Senato della Repubblica, ha svolto l'attività di supporto documentale e istruttorio per i lavori del Comitato paritetico, formato da rappresentanti delle Giunte per il regolamento dei due rami del Parlamento, incaricato di svolgere l'istruttoria sulle modifiche regolamentari necessarie per adattare l'ordinamento parlamentare al nuovo quadro costituzionale, iniziati nel mese di dicembre 2001.

Con riferimento al Comitato per la legislazione, che ha tenuto, nella XIV legislatura, 21 sedute, con l'espressione di 42 pareri, la maggior parte dei quali aventi ad oggetto disegni di legge di conversione di decreti-legge (a cui vanno aggiunti le 14 sedute e i 26 pareri espressi nel 2001 e riferiti alla XIII legislatura), l'Ufficio ha svolto l'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.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio ha collaborato alla predisposizione e alla revisione delle traduzioni del medesimo regolamento nelle lingue francese, inglese, spagnola e tedesca. È, inoltre, in corso di pubblicazione il volume, realizzato con la collaborazione di consiglieri appartenenti ad altre strutture, che raccoglie i rapporti semestrali elaborati al termine di ciascun turno di Presidenza del Comitato per la legislazione durante la XIII legislatura.

UFFICIO STAMPA



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Montecitorio, 5° piano
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 internet, il servizio 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, tele-cine-operatori e tecnici audio; il monitoraggio dei notiziari delle agenzie di stampa; il sistema di monitoraggio dei servizi radio-televisivi; il servizio di prenotazione della Sala conferenze stampa di Montecitorio.
Personale assegnato all'Ufficio	Totale: 26 <i>Giornalisti con contratto a tempo determinato: 2;</i> <i>IV livello: 7; III livello: 11; II livello: 6.</i>

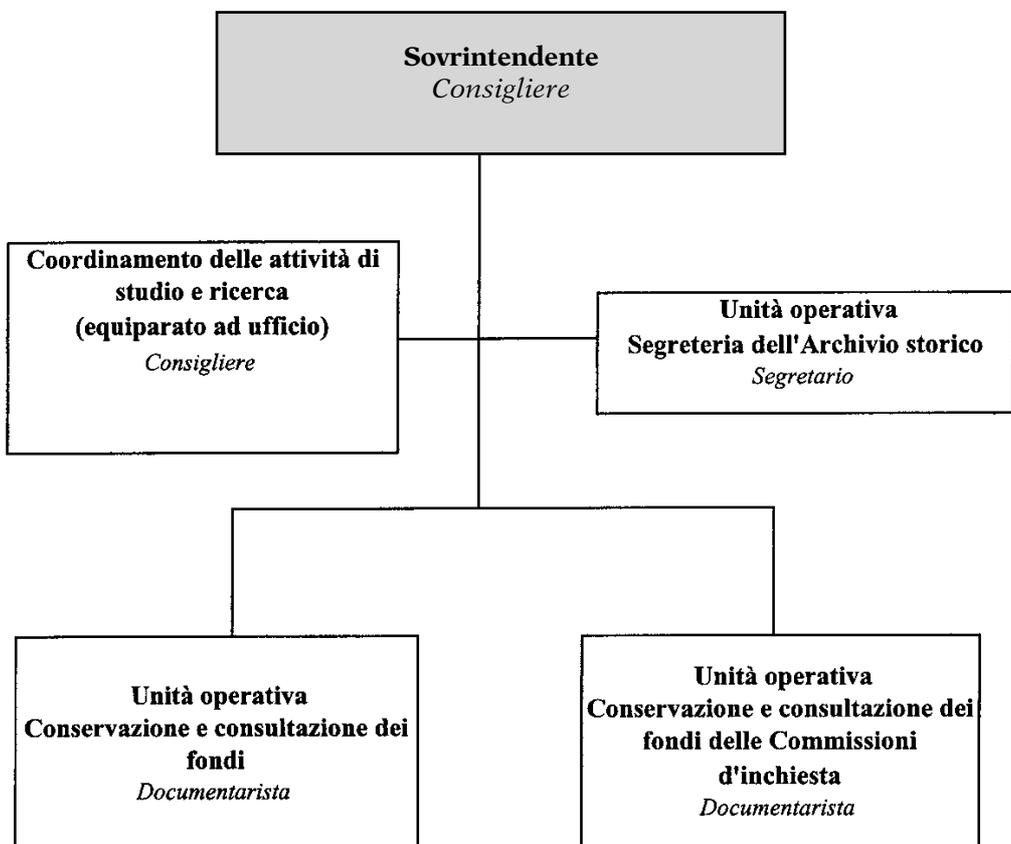
Principali attività svolte

Nel corso del 2001 l'Ufficio ha accresciuto l'offerta di servizi forniti agli operatori dell'informazione: sono state evase 6680 richieste, fornendo risposte dirette o svolgendo ricerche attraverso banche dati e *internet*, e procedendo all'invio di materiale di documentazione. Si è provveduto alla diramazione ed archiviazione di 285 comunicati stampa ed è stata intensificata l'attività di monitoraggio delle agenzie di stampa e dei servizi radiotelevisivi. È stata curata la realizzazione della rassegna di stampa culturale *Ritagli*, destinata ai parlamentari, uffici, giornalisti e redazioni e istituti culturali. In collaborazione con il Servizio Assemblea ed il Servizio Commissioni sono stati redatti *Comma* e *Itinerari* (28 numeri), pubblicati su *internet*, stampati ed inviati all'utenza giornalistica specializzata. Sono state gestite oltre 3mila pagine del servizio Televideo Rai, comprensivo anche di una informativa in tempo reale sui lavori dell'Aula. È aumentato il numero delle nuove versioni della *home page* realizzate per il sito *internet* della Camera, anche attraverso propri interventi grafici. È stata curata l'alimentazione della sezione *Prima pagina* e delle altre aree del sito di competenza dell'Ufficio. Sono state fornite informazioni circa le relazioni governative e curata la distribuzione ai giornalisti.

È stata realizzata in collaborazione con il Servizio Informatica la nuova versione delle pagine *web* dell'archivio stampa; è stato sperimentato il nuovo sistema di fornitura ed acquisizione degli articoli stampa in vista dell'ammodernamento delle postazioni informatiche destinate alla composizione della rassegna quotidiana (217 numeri). È aumentata la quantità di dossier tematici prodotti nell'ambito dell'attività di documentazione e ricerca su richiesta di membri dell'Ufficio di Presidenza, Commissioni, singoli deputati, uffici dell'Amministrazione: per l'anno 2002 si prevede l'ampliamento della diffusione di tali prodotti, attraverso la loro pubblicazione sul sito *internet* della Camera.

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

ARCHIVIO STORICO



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo S. Macuto, 1° piano e piano terra
Funzioni	L'Archivio storico cura: la ricezione, inventariazione e conservazione dei fondi di archivio prodotti dalla Camera nell'ambito della sua attività; 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; le attività di studio e ricerca biografica e storiografica e connesse pubblicazioni; l'alimentazione del sito Internet con versioni informatiche dei fondi.
Personale assegnato	Totale: 9 <i>V livello: 1 (Sovrintendente); IV livello: 4; III livello: 3; II livello: 1.</i>

Principali attività svolte

Per quanto riguarda il profilo della gestione archivistica, nel corso del 2001 è proseguita l'inventariazione del *Fondo dell'Istituto per la Storia del Movimento Liberale* e del *Fondo Pelikan* ed è stata avviata l'inventariazione del Fondo dei Disegni dell'Architetto Basile, e del Fondo Pannunzio, del quale sono stati schedati circa 11.000 volumi.

È stato inoltre completato il restauro di un primo lotto del *Fondo disegni di legge del Regno d'Italia*, e di circa 12.000 verbali del *Fondo referendum istituzionale*. Si è anche proceduto nell'ambito dell'istruttoria relativa ad una richiesta di consultazione dei documenti della Commissione parlamentare sul fenomeno della mafia costituita nella X legislatura all'identificazione degli atti da sottoporre a segreto, come anche ad una verifica dello stato dei documenti delle Commissioni d'inchiesta in vista del loro versamento per la fine della legislatura.

È stato avviato l'inventario topografico dei fondi depositati nell'Archivio, indispensabile per una migliore utilizzazione degli spazi del sotterraneo e si è acquisita una dettagliata relazione di un esperto esterno sullo stato di conservazione dei fondi archivistici conservati presso l'archivio Storico, sia nel Palazzo di San Macuto che nei locali di Castelnuovo di Porto.

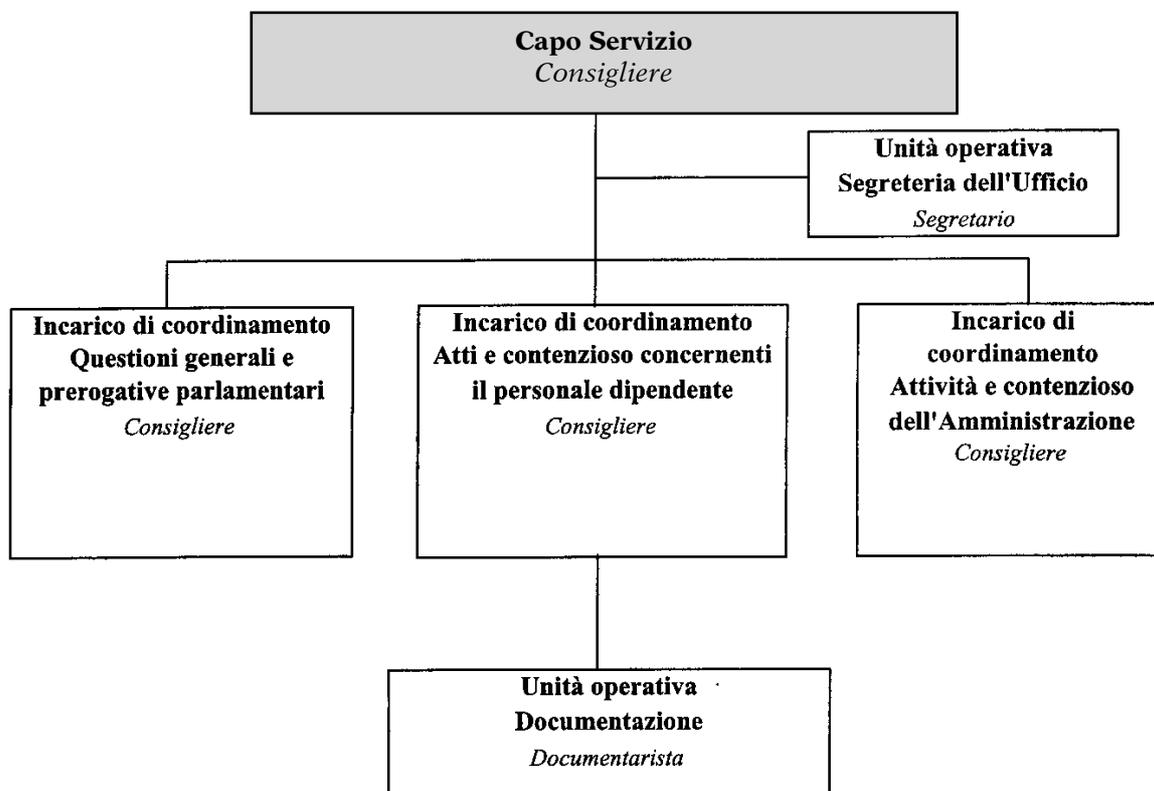
Nel settore dell'informatizzazione delle attività, sono state realizzate quattro postazioni di lavoro nella sala studio, e sono state attrezzate aree specifiche per l'utilizzo di postazioni informatiche da

parte dei frequentatori esterni. Si è inoltre provveduto ad immettere nel sito dell'Archivio, in via di preparazione, l'inventario delle Commissioni d'inchiesta del Regno.

Per quanto riguarda, infine, le attività di carattere editoriale, è proseguito il lavoro per l'opera dedicata alla *Commissione di inchiesta sulle spese di guerra* ed è stato avviato il lavoro relativo al primo volume della ricerca sulle Leggi elettorali di fine '800.

Nel corso dell'anno le presenze in sala studio sono state 153, alle quale si devono aggiungere sette gruppi di studenti in visita; le ricerche sui diversi fondi sono invece state 244.

UFFICIO LEGALE



Quadro organizzativo

Sede	Palazzo Valdina, 2° e 3° piano
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: 3; IV livello: 1; III livello: 5; II livello: 1.</i>

Principali attività svolte

L'Ufficio Legale ha provveduto a svolgere nel corso dell'anno i compiti previsti dalle norme regolamentari, impegnandosi nell'assistenza ai diversi Servizi ed Uffici della Segreteria generale, in particolare nella soluzione di problemi e questioni di ordine giuridico legale sottoposti, prestando assistenza e rappresentanza legale per l'Amministrazione nei procedimenti dinanzi agli organi interni di tutela giurisdizionale, predisponendo appunti e documenti a corredo di proposte di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza, curando i rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato, l'Avvocato dello Stato consulente dell'Amministrazione ed i consulenti esterni, anche con riferimento alle procedure relative ai conflitti di attribuzione.

In particolare sono stati resi 224 pareri, su richiesta dei Capi Servizio e Capi Ufficio della Segreteria generale interessati. Sono stati predisposti altresì appunti di supporto giuridico, anche su richiesta del Segretario generale e di Vice Segretari generali.

Per l'attività relativa alla tutela giurisdizionale, sono state redatte 272 memorie di costituzione e difesa, intervenendo a 8 udienze della Commissione giurisdizionale, a 3 udienze della Sezione giurisdizionale dell'Ufficio di Presidenza e ad una udienza del Collegio arbitrale.

Le procedure relative a conflitti di attribuzione seguite dall'Ufficio sono state 14.

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
Funzioni	La segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale cura l'attività di cancelleria degli organi di autodichia della Camera (Commissione giurisdizionale per il personale in primo grado e Sezione giurisdizionale dell'Ufficio di Presidenza in appello; Collegio arbitrale; Consiglio di Giurisdizione in primo grado e Sezione giurisdizionale dell'Ufficio di Presidenza in appello). Cura altresì l'attività di segreteria dei menzionati organi; a tal fine è responsabile delle convocazioni, della preparazione dei fascicoli di udienza, della revisione e trasmissione delle decisioni.
Personale assegnato	Totale: 7 <i>V Livello: 1; IV Livello: 2; III Livello: 3; II Livello: 1.</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 si è proceduto, con l'avvio della XIV legislatura, alla ricostituzione della Commissione giurisdizionale per il personale e del Consiglio di giurisdizione per gli atti di amministrazione della Camera non concernenti dipendenti. È stata altresì individuata, in seno all'Ufficio di Presidenza, l'apposita sezione giurisdizionale competente in grado di appello.

Il quadro degli organi della tutela giurisdizionale interna sarà completato con la ricostituzione del Collegio arbitrale, competente per alcuni ricorsi in materia di personale, presentati anteriormente al 1° gennaio 1997, per i quali le parti hanno convenuto la devoluzione a tale organo.

La Commissione per la tutela giurisdizionale dei dipendenti, insediatasi il 12 settembre 2001, ha definito nel corso dello stesso anno 165 cause (incluse quelle riferite ad una procedura concorsuale in atto), proseguendo l'attività di trattazione dei ricorsi iscritti a ruolo e registrando un numero assai limitato di impugnazioni (quattro) presentate avverso le decisioni di primo grado.

Per quanto concerne il Consiglio per la tutela giurisdizionale avverso gli atti di amministrazione non concernenti dipendenti, il relativo ruolo registra un numero limitato di ricorsi pendenti, la cui definizione potrà avere luogo nel corso del 2002.

SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo S. Macuto – V piano
Funzioni	L'Ufficio cura: l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Probiviri; liquida trattamenti di fine rapporto, eroga mutui e prestiti ai dipendenti in servizio ed in quiescenza; liquida il capitale del Conto Assicurativo Individuale; liquida contributi di assistenza sanitaria integrativa ai dipendenti in servizio ed in quiescenza; effettua periodicamente gare di investimento delle disponibilità del Fondo.
Personale assegnato	Totale: 11. <i>V livello: 1; IV livello: 2; III livello: 8</i>

Principali attività svolte

Nel corso del 2001 la Segreteria del Fondo ha svolto attività di aggiornamento delle strutture informatiche, condizione essenziale per il completamento delle innovazioni gestionali conseguenti alla riforma statutaria del luglio 1997 e per il mantenimento di adeguati *standard* di efficienza e produttività. In particolare, è stata completata nelle linee generali, l'elaborazione da parte del Servizio Informatica del nuovo programma per la gestione dell'Assistenza Sanitaria Integrativa ed è iniziata alla fine del 2001 la complessa attività di verifica e implementazione del programma, la cui messa a regime, prevista nel corso del 2002, è necessaria per poter avviare le programmate iniziative in tema di monitoraggio selettivo ed analitico della spesa e di affinamento dei controlli. Ulteriori iniziative in corso concernono l'elaborazione di nuovi programmi informatici relativi alle altre prestazioni del Fondo.

La Segreteria, unitamente all'Ufficio Legale, ha svolto l'attività istruttoria relativa alla predisposizione dello schema di Regolamento per la gestione delle disponibilità del Fondo di Previdenza per il personale, approvato dall'Ufficio di Presidenza il 22 marzo 2001.

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

Quadro organizzativo

Sede	Palazzo ex Banco Napoli, via del Parlamento n. 2, corpo A, III piano.
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 la 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; coordina le attività dei consulenti del Datore di lavoro.
Personale assegnato	Totale: 10 <i>V livello</i> : 1 di professionalità generale, 2 di professionalità tecnica (comandati); <i>IV livello</i> : 2; <i>III livello</i> : 4; <i>II livello</i> : 1.

Principali attività svolte

Particolare sviluppo ha avuto l'attuazione della funzione della sicurezza del lavoro e tutela della salute dei lavoratori all'interno della Camera.

In coerenza con il quadro normativo previsto dall'ordinamento generale, ci si è avvalsi di diverse professionalità esterne, in collegamento con il mondo accademico e scientifico, al fine di fornire al datore di lavoro gli strumenti conoscitivi necessari ad assolvere, in modo adeguato, ai suoi obblighi, e riguardanti diverse discipline quali l'ergonomia, l'ergofoftalmologia, la qualità dell'aria, la sicurezza degli impianti e delle attrezzature, anche con riferimento ai sistemi antincendio, l'igiene degli alimenti.

I settori oggetto di intervento nel corso del 2001 sono stati i seguenti:

l'analisi delle situazioni di rischio presenti negli ambienti lavorativi dei palazzi Theodoli-Bianchelli ed ex Banco di Napoli, ad

integrazione del Documento di valutazione dei rischi già redatto per gli altri immobili della Camera, redigendo apposite schede di censimento dei singoli locali, per tipologie di rischio e in rapporto all'attività lavorativa svolta;

la riconduzione ad un adeguato livello di sicurezza dal rischio incendio degli immobili della Camera, con l'adozione di misure di tipo attivo, passivo e organizzativo nei locali più esposti, nonché l'esecuzione di interventi su impianti e strutture, finalizzati alla ottimizzazione dei programmi per la realizzazione delle compartimentazioni e l'attuazione dei piani di emergenza già adottati;

la collaborazione con i Servizi competenti per far fronte a ipotetiche situazioni di emergenza;

la progettazione di ulteriori aree per fumatori dislocate nei palazzi di Montecitorio, Missione, Gruppi parlamentari, Theodoli-Bianchelli e San Macuto;

la prosecuzione della campagna di monitoraggio nei locali esposti al rischio di gas radon da parte del CNR-Istituto di chimica nucleare; a seguito dei limiti di esposizione globale introdotti dal D. Lgs. 241/2000 sono stati posti in essere i necessari interventi impiantistici finalizzati al miglioramento delle condizioni d'uso dei locali;

la progettazione di interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche che già nel 2002 consentiranno di realizzare alcune opere migliorative delle condizioni di transitabilità dei luoghi e di fruibilità degli edifici ai portatori di handicap in condizioni di sicurezza;

lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'Amministrazione e dei dipendenti dei deputati e dei Gruppi parlamentari nonché, per alcuni profili rilevanti per la tutela della salute, anche dei dipendenti di altri datori di lavoro di cui all'articolo 71, comma 2 del regolamento di Amministrazione e contabilità.

ALTRI INCARICHI

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

Responsabile del servizio sanitario e del pronto soccorso

L'ufficio ha proceduto ad avviare la terza fase del piano per la razionalizzazione del servizio di pronto soccorso, riguardante l'attuazione di programmi di prevenzione e la stipulazione di convenzioni con strutture sanitarie. Si è pertanto provveduto, a seguito della delibera del Collegio dei deputati Questori del 18 luglio 2001, a rinnovare la convenzione con la ASL RMA — concernente l'attività di collaborazione professionale per prestazioni di medici specialisti in anesthesiologia e rianimazione — e, contestualmente, alla sottoscrizione di un atto aggiuntivo alla convenzione stessa, per prestazioni di infermieri professionali.

È stato inoltre istituito, a decorrere dal mese di settembre 2001, un presidio sanitario di pronto soccorso presso il complesso dei palazzi Marini. Tale presidio è stato organizzato, a seguito della citata delibera, mediante l'impiego di medici rianimatori e infermieri professionali della ASL RMA. Sono stati altresì aperti ed attrezzati i locali di pronto soccorso nei palazzi di S. Macuto, Valdina ed ex Banco di Napoli.

Infine, è stato realizzato, per il personale addetto all'autorimessa, un corso per barellieri e primo soccorso organizzato dalla Croce Rossa Italiana.

Coordinamento delle attività di Segreteria del Gruppo Italiano dell'Unione Interparlamentare

Nel 2001 la Segreteria del Gruppo Italiano dell'Unione Interparlamentare ha svolto attività di supporto al Comitato di Presidenza e alle Sezioni bilaterali di amicizia.

La struttura ha svolto i compiti di segreteria del Gruppo Italiano dell'Unione Interparlamentare, che ha partecipato alle due Conferenze statutarie del 2001, tenutesi a Cuba e in Burkina Faso, e alla prima Conferenza Interparlamentare sul Commercio Internazionale, che ha avuto luogo a Ginevra.

Nel quadro dell'accordo di cooperazione tra le Nazioni Unite e l'Unione Interparlamentare è stata assicurata la presenza italiana alla « Terza Conferenza Mondiale delle Nazioni Unite contro il razzismo, la discriminazione razziale, la xenofobia e l'intolleranza », nonché alla cinquantaseiesima Sessione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite.

Rapporti con le istituzioni delle autonomie regionali

È stata svolta attività di collaborazione, informazione e documentazione nel quadro dei rapporti con le istituzioni delle autonomie regionali, con la partecipazione a convegni indetti da istituti scientifici europei, ad incontri vertenti sui temi del rapporto tra nuove competenze legislative regionali e attribuzioni delle Camere, nonché alle riunioni dell'osservatorio legislativo interregionale.