



**RELAZIONE SULLO STATO
DELL'AMMINISTRAZIONE
PER IL 2015**



XVII LEGISLATURA

INDICE

Premessa.....	3
---------------	---

PARTE PRIMA

1. La riduzione delle risorse umane	9
2. Le misure per ovviare al decremento del personale	10
3. L'impiego del personale: carichi di lavoro, mobilità e formazione	12
4. Le prospettive di sviluppo: i processi d'innovazione organizzativa e di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato	15
5. L'Amministrazione della Camera oggi: tendenze evolutive in atto nei diversi settori....	18
5.1. Il settore del supporto diretto agli organi parlamentari.....	18
5.2. La documentazione a supporto dell'attività parlamentare.....	20
5.3. L'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi e la realizzazione di lavori.	24
5.4. Una strategia per l'informatica e per la digitalizzazione.....	26
5.5. La comunicazione istituzionale.....	30

PARTE SECONDA

L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (SCHEDE DI SINTESI)

Attività dei Servizi	35
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	37
SERVIZIO ASSEMBLEA	42
BIBLIOTECA.....	48
SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO.....	55
SERVIZIO COMMISSIONI	61
SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI.....	67
SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO	70
SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE	74
SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	77
SERVIZIO INFORMATICA	84
SERVIZIO LAVORI E BENI ARCHITETTONICI.....	94
SERVIZIO DEL PERSONALE.....	98
SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITA'	103
SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI.....	108

SERVIZIO RESOCONTI.....	114
SERVIZIO PER LA SICUREZZA	117
SERVIZIO STUDI	121
SERVIZIO TESORERIA.....	126
SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI	132
Attività di altre strutture.....	137
ARCHIVIO STORICO.....	138
AVVOCATURA.....	142
Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali.....	146
UFFICIO AFFARI GENERALI.....	147
UFFICIO DEL CERIMONIALE.....	152
UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	155
UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	160
UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA	165
UFFICIO DEL REGOLAMENTO.....	173
UFFICIO STAMPA	178
SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE.....	184
SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE	187
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO	189
ALLEGATO	

Premessa

La relazione sullo stato dell'Amministrazione, presentata annualmente dal Segretario generale all'Ufficio di Presidenza in occasione dell'esame dei documenti di bilancio, costituisce lo strumento con il quale viene dato conto all'organo di direzione politica sia dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione della Camera, nel suo complesso e con riferimento ai diversi ambiti nei quali la stessa è chiamata a svolgere i propri compiti di istituto, sia dell'attività svolta dalle singole strutture nel corso dell'anno di riferimento. Allo stesso tempo, la presentazione della relazione costituisce l'occasione per tracciare le linee di sviluppo dell'Amministrazione, in coerenza con l'evoluzione delle esigenze di supporto espresse dagli organi parlamentari e con gli indirizzi da questi definiti.

La presente relazione – la prima presentata dopo il cambio del vertice amministrativo nel gennaio 2015 – si colloca in un momento di particolare complessità per l'Amministrazione della Camera dei deputati, chiamata a confrontarsi con una molteplicità di fattori del tutto inediti rispetto al passato che, nel rendere necessaria una rivisitazione generale delle modalità di organizzazione e di esercizio delle attività amministrative, rappresentano una positiva opportunità per realizzare, nella seconda parte della legislatura, interventi di riforma in grado di dare svolgimento alla spinta innovatrice ad essi sottesa.

Tra questi fattori, due meritano di essere segnalati prioritariamente, al fine di delineare, nelle sue caratteristiche essenziali, il quadro di riferimento delle scelte organizzative e funzionali che dovranno essere adottate.

Il primo riguarda l'attuale dotazione organica dell'Amministrazione, che ha subito nel corso degli ultimi anni - e in particolare nella prima parte della presente legislatura - una riduzione mai conosciuta prima, a fronte di un'attività di supporto richiesta alle strutture che non si è certo ridimensionata, ma si è anzi andata via via espandendo verso nuovi ambiti.

Per fare fronte a tale drastica riduzione del numero dei dipendenti, che ha interessato tutti i livelli professionali, l'Amministrazione ha assunto una serie di misure volte ad adattare le proprie modalità operative alla condizione

progressivamente decrescente dell'organico, puntando essenzialmente su tre elementi: 1) l'innovazione tecnologica; 2) la revisione dei processi di lavoro, con il conseguente innalzamento del contenuto delle prestazioni richieste ai dipendenti e delle connesse responsabilità; 3) l'integrazione funzionale sia al proprio interno sia con l'Amministrazione del Senato.

Si tratta di direttrici di lavoro lungo le quali occorre ora proseguire con determinazione, cogliendone pienamente le potenzialità sul piano dell'efficacia e dell'efficienza delle attività di supporto, non essendo certamente ipotizzabile un nuovo incremento degli organici ai livelli della loro massima espansione.

Il secondo fattore che spinge ad una opera di ripensamento complessivo delle modalità organizzative e funzionali dell'Amministrazione è rappresentato dal nuovo assetto istituzionale delineato dalla riforma costituzionale in *itinere*, i cui contenuti sono ormai definitivamente stabiliti.

Non è certamente questa la sede per soffermarsi sui profondi mutamenti che la riforma costituzionale tratteggia in ordine al ruolo e alle funzioni della Camera dei deputati nel nuovo sistema istituzionale, connotato dal superamento del bicameralismo paritario che ha sin qui caratterizzato il sistema parlamentare italiano. Basti rilevare come nel nuovo contesto costituzionale muteranno le modalità di esercizio da parte della Camera sia della funzione legislativa, nell'ambito della quale essa acquisirà un ruolo di oggettiva preminenza rispetto al Senato, sia della funzione di indirizzo politico e di controllo, divenendo la Camera titolare in via esclusiva del rapporto fiduciario con il Governo. Allo stesso tempo la differenziazione del ruolo della Camera e del Senato nel sistema costituzionale potrà produrre incisive modificazioni nella complessa rete di rapporti intercorrenti tra la Camera, gli enti territoriali in cui si articola la Repubblica - di cui il Senato esprimerà la rappresentanza - gli organi dell'Unione europea e gli organismi internazionali cui l'Italia partecipa. Si potrà dunque determinare, di conseguenza, un nuovo assetto in ordine alle modalità di partecipazione della Camera e del Senato alla definizione, al controllo e al monitoraggio delle politiche pubbliche in ambito nazionale, regionale e locale, europeo e internazionale.

E' di tutta evidenza come a fronte della prospettiva di cambiamenti di siffatta natura, inediti per dimensioni e incisività, l'Amministrazione della Camera, è da subito chiamata - al pari di quella del Senato - a ripensare complessivamente le modalità con le quali assicurare, nel nuovo scenario istituzionale, il proprio supporto all'esercizio delle funzioni parlamentari e ad assistere i competenti organi nella necessaria attività di adeguamento delle procedure e delle normative interne.

In questo contesto le due Amministrazioni stanno procedendo - in attuazione degli indirizzi già espressi dagli organi di direzione politica di entrambe le Camere, cui la riforma *in itinere* conferisce valore costituzionale – nella direzione di una piena integrazione funzionale, secondo criteri di efficienza e di razionalizzazione, da attuare mediante la realizzazione di servizi comuni, l'impiego coordinato di risorse umane e strumentali e ogni altra forma di collaborazione.

Come è noto, già da tempo è in corso un processo di collaborazione tra le strutture dei due rami del Parlamento che operano in settori omologhi, che si è evoluto verso forme di vera e propria integrazione delle attività (basti pensare, tra le principali, alle attività delle Biblioteche, integrate con la costituzione del Polo bibliotecario parlamentare, e a quelle del settore della documentazione). Inoltre le due Amministrazioni, nell'attuale legislatura, sulla base degli indirizzi espressi dai competenti organi di direzione politica e di un documento redatto congiuntamente, hanno avviato ulteriori forme di integrazione, partendo dai settori di attività che per le loro caratteristiche sono stati ritenuti maggiormente idonei ad essere interessati da tali processi.

E' evidente come si renda ora necessario dare nuovo e più forte impulso a questo processo, per giungere a una vera e propria unificazione delle attività di supporto ove ciò risulti coerente con i principi di massima efficienza e razionalizzazione nell'impiego delle risorse sopra richiamati. Nell'ambito di tale processo anche le forme di collaborazione già in atto - che si sono fino ad ora sviluppate in un contesto di bicameralismo paritario - potranno essere adattate, nel caso ciò risulti necessario, al nuovo contesto istituzionale definito dalla riforma.

Uno snodo centrale del processo di integrazione funzionale tra le due Amministrazioni è individuato dalla norma costituzionale *in itinere* – che riprende anche in questo caso indirizzi già espressi dai competenti organi di direzione politica nella legislatura in corso - nell'istituzione del ruolo unico del personale del Parlamento, disciplinato da uno statuto unico, nel quale dovranno essere raccolte e coordinate le disposizioni già vigenti nei rispettivi ordinamenti.

In tale ambito, secondo gli indirizzi approvati dagli Uffici di Presidenza delle due Camere – si sta procedendo nelle attività finalizzate all'armonizzazione delle discipline relative allo stato giuridico ed economico dei dipendenti, che dovranno confluire nel predetto statuto unico.

Si tratta di un passaggio di fondamentale importanza ai fini di una piena realizzazione di ogni possibile forma di sinergia funzionale e di collaborazione tra le due Amministrazioni.

E' evidente la complessità dei compiti che attendono l'Amministrazione nella seconda parte della legislatura. Essa sarà chiamata infatti ad operare contemporaneamente su due livelli:

- il livello a Costituzione e norme regolamentari vigenti, nell'ambito del quale dovrà garantire l'adempimento scrupoloso dei compiti che le sono assegnati, preservando i livelli qualitativi della sua azione con un organico, come si è detto, drasticamente ridotto;
- il livello della prospettiva della riforma costituzionale, nell'ambito del quale l'Amministrazione dovrà procedere alla progettazione delle nuove forme di supporto da garantire agli organi parlamentari, definendo, per i diversi settori in cui si esplica e si esplicherà in forme rinnovate la sua azione, le più ampie forme di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato, mettendo pienamente a frutto le potenzialità di razionalizzazione e flessibilità nell'impiego delle risorse umane sottese all'istituzione del ruolo unico, processo, quest'ultimo, che deve essere anch'esso nel contempo progettato e realizzato.

Se per un verso, dunque, si pone nell'immediato l'esigenza di una riflessione sull'assetto presente dell'Amministrazione e dell'individuazione di soluzioni nel breve periodo, per altro verso, una risposta alle necessità che si pongono nel momento attuale sarebbe inevitabilmente destinata ad essere del tutto parziale e inadeguata - e dunque a essere rapidamente superata - ove non considerasse, oltre al contesto presente, anche i rilevanti processi di riforma istituzionale, che richiedono una riflessione attenta sulle prospettive dello sviluppo futuro. In estrema sintesi, occorre trovare rapidamente soluzioni alle necessità di oggi avendo a mente l'Amministrazione di domani.

Si tratta di un percorso complesso che richiede l'esplicazione di capacità progettuali e innovative, in grado di condurre in parallelo tutti i processi sopra evidenziati nell'ambito di una cornice solida e coerente. Tanto più evidente è la complessità del processo in questione ove si pensi che le analisi da svolgere e gli scenari da prefigurare si ragguagliano con un punto di riferimento ancora in corso di definizione, di cui la riforma *in itinere* fissa i principi e i contenuti ma che

solo attraverso l'esperienza della sua attuazione concreta assumerà una fisionomia certa.

Allo stesso tempo il contesto descritto pone in capo all'Amministrazione una responsabilità che non può essere elusa e alla quale l'Amministrazione stessa è chiamata a dare svolgimento con il massimo impegno e, soprattutto, nel segno della massima collegialità e unitarietà, avvalendosi di tutte le competenze professionali di cui l'Amministrazione dispone, e in particolare modo dell'apporto di coloro che rivestono incarichi apicali di direzione e di coordinamento.

Nei paragrafi che seguono si dà conto delle misure e delle iniziative che l'Amministrazione sta realizzando per conseguire gli obiettivi generali sopra evidenziati nei diversi settori in cui si articolano le attività di supporto alle funzioni dell'Istituzione parlamentare, rinviandosi alla schede contenute nella seconda parte della presente relazione – innovate nella loro struttura al fine di dare più compiutamente conto degli assetti organizzativi e funzionali dei vari Servizi e Uffici della Segreteria generale – per la descrizione delle principali attività svolte nel corso dell'anno.

Per consentire una migliore comprensione delle linee di azione individuate, appare per altro opportuno svolgere preliminarmente talune considerazioni generali in merito ad alcuni aspetti che caratterizzano lo stato presente dalla struttura di supporto, alla luce delle dinamiche amministrative registratesi nel corso degli ultimi anni.

PARTE PRIMA

1. La riduzione delle risorse umane

La capacità dell'Amministrazione di assolvere alla sua missione istituzionale, come si è detto, deve essere valutata oggi, per un verso, a fronte degli esiti cui hanno condotto l'attuazione del blocco del *turn over* - che avrebbe dovuto ispirarsi a valutazioni selettive ma che, nei fatti, è stato declinato in termini assoluti - e l'andamento annuale dei pensionamenti e, per altro verso, in relazione alle citate prospettive del processo di massima integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato.

Quanto al primo aspetto, il numero dei dipendenti oggi in servizio è di 1.268 unità; nel periodo in cui ha avuto effetto il blocco del *turn over*, il personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2007, era di 1.839 unità. Si è dunque registrato un calo di 571 dipendenti, con una riduzione pari quasi ad un terzo (31 per cento). Solamente nell'attuale legislatura, i dipendenti sono diminuiti di 272 unità, con un'accelerazione del fenomeno realmente ingente. Entro il 31 dicembre 2017, inoltre, altri 247 dipendenti matureranno il diritto ad accedere al pensionamento. Si potrebbe così scendere ad un numero di dipendenti di poco superiore alle mille unità.

Tale decremento ha interessato tutti i livelli professionali. Per talune figure – quali, ad esempio, le professionalità tecniche di quinto livello e i tecnici di quarto livello addetti in particolare alle attività edilizie e impiantistiche – si sta verificando un tendenziale azzeramento.

Nello stesso tempo, come si è detto, le funzioni di supporto richieste alla struttura si sono progressivamente ampliate, in attuazione degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica. Basti pensare alle attività legate all'apertura dell'Istituzione alla cittadinanza e a quelle volte ad ampliare le forme di comunicazione e di informazione in ordine alle attività svolte dai diversi organi della Camera, che hanno assunto connotati di sempre maggiore complessità e intensità. A ciò si è aggiunta una più estesa applicazione di metodologie gestionali volte ad assicurare all'azione amministrativa livelli di trasparenza sempre più elevati e a conseguire gli obiettivi di riduzione e di razionalizzazione della spesa. Alla realizzazione concreta di tali metodologie è stato e viene dato corso mediante attività istruttorie assai complesse e approfondite sul piano

tecnico-giuridico (basti pensare alle attività istruttorie propedeutiche allo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica per la selezione dei contraenti) e sempre più impegnative sul piano dei rapporti con i soggetti terzi, che gravano in maniera crescente rispetto al passato sulle strutture preposte.

Complessivamente, il supporto assicurato dall'Amministrazione ai deputati e agli organi parlamentari risponde ad un modello ad amplissimo spettro, che affida al personale dipendente un ambito di attività vasto e eterogeneo: dal supporto alle funzioni legislative, ispettive e di controllo previste in Costituzione, distribuite tra i vari organi alla luce delle disposizioni regolamentari, alle attività amministrative relative allo *status* economico dei deputati (in carica e cessati dal mandato) e dei loro collaboratori; dalle attività di gestione del personale dipendente (in servizio e in quiescenza) a quelle volte all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dell'Istituzione; dalle attività connesse alla sicurezza delle sedi a quelle rivolte all'utenza esterna (Biblioteca; Archivio storico; visite scolastiche; organizzazione di esposizioni e di eventi culturali; sito Internet).

Le attività in argomento, come è noto, vengono svolte tutte con il ricorso esclusivo a personale interno, fatta eccezione per quelle attinenti ai servizi logistici, che sono attualmente assicurati, in larga parte, attraverso un sistema misto in cui le attività di indirizzo, coordinamento e controllo sono esercitate dal personale dipendente e le attività operative vengono svolte dal personale di imprese esterne, cui l'Amministrazione affida lo svolgimento di specifici servizi sulla base di appositi contratti. Si tratta di un modello coerente con l'assetto dell'Istituzione parlamentare e con il chiaro disposto del Regolamento della Camera che consente l'affidamento a soggetti ad essa estranei delle sole attività non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari (articolo 12, comma 3, lettera e). L'affidamento delle attività serventi rispetto alle funzioni istituzionali della Camera a personale dipendente, reclutato per concorso e operante sulla base del principio d'imparzialità, concorre infatti a realizzare in concreto la posizione di autonomia che la Costituzione riconosce all'Istituzione parlamentare, anche dal punto di vista della gestione delle risorse umane e materiali preordinate al suo funzionamento complessivo.

2. Le misure per ovviare al decremento del personale

Alla riduzione degli organici l'Amministrazione ha fatto sino ad ora fronte, come si è detto, attraverso un processo di continuo adattamento dei propri assetti operativi, finalizzati ad aggiornare e riformare le procedure di lavoro e le

forme di organizzazione delle attività di istituto, puntando essenzialmente su tutti i margini di flessibilità organizzativa disponibili e sulla ridefinizione dei compiti assegnati ai dipendenti, al fine di valorizzarne il contenuto professionale e i profili di responsabilità e di concentrarne l'impiego nelle attività di istituto, riducendo i compiti di autoamministrazione.

La portata di tali interventi può essere valutata concretamente confrontando la situazione presente con quella di dieci anni or sono. A titolo esemplificativo, basti pensare alle differenti modalità organizzative oggi vigenti nell'ambito dei reparti che forniscono i servizi di tipo logistico e gestionale, le cui attività erano precedentemente affidate in via quasi esclusiva a personale dipendente che oggi è, invece, chiamato ad esercitare nella maggior parte dei casi, come si è detto, funzioni di coordinamento e di controllo delle attività affidate a personale esterno.

Altro esempio è quello delle attività operative di gestione del personale, che erano precedentemente esercitate dalle strutture di segreteria costituite nell'ambito di ciascun Servizio e Ufficio della Segreteria generale e che sono attualmente concentrate presso strutture unificate – operanti a partire dal 2010 – con conseguente standardizzazione delle prassi interpretative e applicative e con riflessi positivi in termini di fluidità operativa e di ottimizzazione delle modalità di impiego del personale.

Elemento essenziale di tale processo è stato il ricorso all'innovazione tecnologica. In particolare la scelta compiuta dall'Amministrazione di utilizzare il Portale Intranet quale strumento in grado di porre in relazione in modo diretto e immediato utenti e gestori dei servizi ha consentito di ridurre la destinazione specifica di unità di personale alle attività di sportello, determinando un rilevantissimo decremento del carico di lavoro connesso alla gestione cartacea dei documenti, e aprendo margini determinanti per una più efficace organizzazione del lavoro.

* * *

I processi di adattamento e di innovazione delle procedure di lavoro che hanno interessato specifici settori di attività si sono inquadrati nell'ambito di un indirizzo di ordine generale costituito dalla massima valorizzazione della **flessibilità dell'orario di lavoro**, quale principio fondante dell'organizzazione amministrativa.

Il nuovo approccio amministrativo alla materia dell'articolazione dell'orario di lavoro - fissato nel febbraio 2008 - è stato teso sin dall'inizio a rendere possibili modalità di impiego flessibile delle risorse in vista degli effetti del blocco del *turn over* del personale stabilito l'anno precedente. Con l'adozione di tale misura è stato sostanzialmente invertito il principio organizzativo, largamente praticato in precedenza, che prevedeva l'impiego del personale, diverso da quello appartenente al quinto livello professionale, secondo una doppia turnazione quotidiana, in favore di moduli volti a garantire la concentrazione delle risorse umane nelle ore corrispondenti alla maggiore intensità dell'attività parlamentare e all'intensificarsi dei conseguenti carichi di lavoro. Il nuovo modello ha trovato poi nel ricorso all'istituto del recupero delle ore lavorate in eccesso uno strumento gestionale complementare, indispensabile per assicurare il riequilibrio dei carichi di lavoro nell'arco della settimana o anche, ove necessario, su periodi di temporali più ampi, in relazione alla specificità delle attività prestate presso le singole strutture.

Alla stessa logica di flessibilità e di superamento delle attività di presidio hanno corrisposto anche alcune ulteriori misure adottate in materia di turni festivi e prefestivi e di chiusure dei palazzi. Si è trattato di interventi anch'essi ispirati allo scopo di ridurre al massimo la presenza in servizio del personale nel corso di giornate nelle quali non è prevista attività parlamentare e che possono concorrere alla formazione di un'eccedenza oraria difficilmente recuperabile nell'ambito di giornate di lavoro parlamentare pieno e particolarmente intenso.

3. L'impiego del personale: carichi di lavoro, mobilità e formazione

Le misure organizzative adottate, nei termini sopra esposti, hanno operato lungo due direzioni: da un lato, verso l'obiettivo di fare fronte alla riduzione del personale senza compromettere l'efficacia, la qualità e la tempestività del supporto alle funzioni parlamentari; dall'altro lato, allo scopo di consentire ai dipendenti di mantenere tendenzialmente in equilibrio, ancorché in modo sempre più problematico - anche con riferimento all'esigenza di una migliore conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita - i carichi di lavoro.

Con specifico riguardo alla questione generale dei **carichi di lavoro** va rilevato come essi siano strettamente dipendenti dai tempi dell'attività parlamentare. Diversamente da quanto accade per altri apparati amministrativi, non è possibile presso l'Amministrazione della Camera predeterminare in misura statica i carichi di lavoro delle singole strutture - e, quindi, dei dipendenti ad esse

assegnati - posto che i predetti carichi sono in larga parte funzione di fattori variabili e non prevedibili e che all'interno della legislatura conoscono picchi e flessioni; i predetti carichi possono inoltre distribuirsi in maniera diseguale e alterna in relazione agli equilibri che si instaurano nell'organizzazione del tempo di lavoro parlamentare tra i diversi organi, impegnando in maniera mutevole le diverse strutture di volta in volta interessate.

Ne consegue che rappresenta un dato consolidato, alla luce delle attuali modalità di organizzazione dei tempi del lavoro parlamentare, la possibilità che singole strutture possano essere sottoposte a picchi di straordinaria intensità e caratterizzati inoltre dall'essere spesso del tutto imprevedibili nell'insorgere e nella durata. Per altro, sino a quando la durata e la frequenza di questi picchi è contenuta, la loro ricorrenza non può giustificare un dimensionamento del personale assegnato alle singole strutture commisurato a quello massimo ipotizzabile, poiché ciò si risolverebbe in una soluzione diseconomica. La scelta operata da tempo dall'Amministrazione è stata dunque un'altra, avendo essa optato per la più ampia integrazione funzionale tra le strutture e per il ricorso a forme di collaborazione, che possono coinvolgere anche un numero assai consistente di personale dei diversi livelli professionali, per singoli progetti o procedimenti.

Basti pensare, ad esempio, all'organizzazione dei lavori a supporto della Commissione Bilancio e dell'Assemblea durante la sessione di bilancio che coinvolge, per l'attività di valutazione degli emendamenti, oltre al personale del Servizio Commissioni e del Servizio Assemblea, anche quello dei Servizi Studi e Bilancio dello Stato, e, per le attività connesse allo svolgimento delle sedute di Commissione e alla resocontazione dei lavori, tutti i dipendenti assegnati al Servizio Commissioni.

A partire da questo quadro, con riferimento alla situazione presente, va rilevato che - se si utilizzano quali misuratori dei carichi di lavoro il totale delle ore effettivamente lavorate su base annua e il numero di giorni di riposo goduti dal dipendente - i carichi di lavoro, nel loro complesso, appaiono distribuiti tra le diverse categorie professionali e presso le diverse strutture in modo tendenzialmente uniforme, salvo talune, assai rilevanti, eccezioni. Queste ultime riguardano alcune specifiche posizioni di responsabilità (prevalentemente di V livello, e talvolta anche di IV) e talune strutture.

Tuttavia è evidente come tali misuratori non siano pienamente idonei a rappresentare l'effettiva distribuzione dei carichi di lavoro ove agli stessi si guardi non in termini meramente quantitativi, ma tenendo conto della diversa gravosità

delle modalità in cui la struttura è chiamata ad operare (ad esempio in orario notturno, in giornate festive, ovvero con una prestazione prolungata di diverse ore oltre l'orario base per più giornate consecutive, come spesso accade in riferimento al procedimento legislativo in Commissione o in Assemblea). Il progressivo intensificarsi di questi fattori di maggiore gravosità, dovuto, per un verso, all'incremento generale delle ore di seduta registratosi nella presente legislatura e ad una maggiore frequenza delle sedute notturne, e, per altro verso, al ridimensionamento degli organici - che non permette di distribuire il carico di lavoro sulla base di una più ampia rotazione o con un rafforzamento delle strutture che risultano mediamente più esposte ai picchi - evidenzia oramai una situazione di forte criticità alla quale appare necessario apprestare rimedi adeguati, per non compromettere la qualità del supporto reso all'Istituzione e la possibilità di assicurare un'adeguata e doverosa alternanza tra tempi dell'attività lavorativa e tempi di riposo.

A tal fine, l'Amministrazione ha avviato un'istruttoria volta a definire i fabbisogni organici delle diverse strutture, adottando metodologie di misurazione dei carichi di lavoro maggiormente selettive rispetto a quelle basate sui meri indicatori quantitativi, che siano in grado di tenere adeguatamente conto dell'estrema eterogeneità delle attività lavorative prestate e delle modalità in cui esse sono svolte.

Connessa alla questione dei carichi di lavoro è quella della **mobilità del personale**, che rappresenta una leva da utilizzare per riequilibrare in modo diacronico i predetti carichi attraverso un'adeguata rotazione del personale nelle diverse posizioni lungo l'intero arco della carriera, così da distribuire in modo tendenzialmente uniforme sul maggior numero possibile di dipendenti la maggiore gravosità della prestazione lavorativa che si registra in alcune collocazioni.

E' chiaro, tuttavia, che anche praticare tale mobilità diventa tanto più difficile quanto più sono ridotte le risorse disponibili. E' ciò che sta accadendo nella fase presente in cui la scarsità di risorse, da un lato, e la crescente specializzazione richiesta - in particolare nelle qualifiche funzionali più elevate - per lo svolgimento dei compiti di istituto in settori di attività estremamente eterogenei, dall'altro lato, stanno rendendo più difficoltosa la mobilità tra i diversi settori dell'Amministrazione. Il trasferimento ad altro settore di una risorsa adeguatamente formata, infatti, rappresenta spesso un problema operativo immediato, essendo di norma indisponibili, in seno alla struttura di provenienza sufficienti risorse umane in grado di attenuare l'impatto negativo

del cambiamento in attesa del formarsi di una nuova competenza piena e autonoma. In sostanza, l'Amministrazione, che ha trovato tradizionalmente il suo punto di forza nel continuo perseguimento del punto di equilibrio più avanzato tra generalismo e specialismo, sta oggi conoscendo un processo caratterizzato da una progressiva accentuazione della specializzazione delle risorse umane - processo in sé non negativo e necessitato dalla complessità crescente delle attività di supporto richieste alla struttura - che comporta tuttavia, anche in ragione della riduzione degli organici, una sempre più accentuata rigidità nella gestione delle risorse.

Uno strumento per sopperire, ancorché in forma parziale, a tali problematiche è individuabile nelle **attività di formazione**. Da questo punto di vista appare dunque necessario investire di più in questo ambito, procedendo anche ad una ridefinizione complessiva delle modalità attraverso cui viene oggi realizzata l'attività formativa, il cui *focus* va orientato verso l'acquisizione di conoscenze, esperienze e abilità professionali direttamente connesse alla specificità del lavoro parlamentare e a quelle gestionali, con particolare riguardo agli aspetti connessi al cd. "benessere organizzativo".

Vi è da sottolineare, in fine, come i fattori che rendono difficile il ricorso alla mobilità costituiscano al contempo elementi di rigidità che compromettono una fisiologica **turnazione negli incarichi** di responsabilità e di coordinamento, che rappresenta un principio fondamentale di buona organizzazione amministrativa.

4. Le prospettive di sviluppo: i processi d'innovazione organizzativa e di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato

Come si è detto, l'Amministrazione ha avviato le attività istruttorie necessarie per procedere ad una **rilevazione generale dei fabbisogni organici** del personale dipendente appartenente alla diverse professionalità, estesa a tutti i settori di attività, al fine di definire un quadro conoscitivo organico e aggiornato di cui possano avvalersi gli organi di direzione politica in vista delle eventuali decisioni da assumere al riguardo.

Tali attività istruttorie sono state collocate nell'ambito di una prospettiva più ampia, tesa a rendere la rilevazione dei fabbisogni organici l'occasione per individuare le linee evolutive lungo le quali prefigurare l'assetto futuro dell'Amministrazione della Camera.

Attesa la rilevanza strategica di questa attività, l'Amministrazione vi sta procedendo secondo un metodo di massimo coinvolgimento del personale, a cominciare da coloro che ricoprono incarichi direttivi e di coordinamento apicali, in piena coerenza con i già richiamati principi di collegialità e unitarietà. A tal fine si è già svolto un ampio confronto in sede di Consiglio dei Capi Servizio e sono stati formulati gli indirizzi amministrativi nell'ambito dei quali la ricognizione dovrà essere svolta. I responsabili delle diverse strutture, con il coordinamento dei Vicesegretari generali di settore, stanno dando svolgimento ai predetti indirizzi che, una volta portati a sintesi, saranno ulteriormente sviluppati attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali dei dipendenti. Gli esiti di tale ricognizione potranno poi essere portati all'attenzione degli organi di direzione politica nei primi mesi del 2016.

In particolare la ricognizione dei fabbisogni organici dovrà scaturire da una valutazione complessiva dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione; la ricognizione, pertanto, non dovrà limitarsi a fotografare, in una prospettiva statica, il quadro organizzativo esistente e le attività svolte secondo i moduli attuali, ma dovrà inserire dinamicamente la verifica dei fabbisogni in un'analisi dei processi di razionalizzazione in corso e degli ulteriori possibili, dando ai medesimi coerente e ancora più intenso sviluppo.

In questo senso, le direttrici fondamentali lungo le quali sarà condotto lo sforzo progettuale - in coerenza con le indicazioni degli organi di direzione politica e i principi ispiratori del nuovo assetto costituzionale prefigurato dalla riforma *in itinere* - sono tutte riconducibili al comune denominatore della massima integrazione delle attività e dei processi, da declinare nei termini più ampi possibili.

In particolare, la complessiva analisi dovrà tendere ad individuare la dimensione e l'assetto ottimale delle attività di supporto attraverso:

→ la verifica della possibilità di adottare moduli organizzativi e operativi di ulteriore e più avanzata integrazione sia tra le articolazioni interne al singolo Servizio o Ufficio sia tra Servizi e Uffici diversi, operanti a ridosso di aree di attività omogenee e che si prestino ad un supporto reciprocamente integrato; in tale ambito potrà essere anche verificato anche se esistano margini per un riassetto organizzativo delle strutture atti a consentire effettivamente un migliore e più razionale impiego delle risorse esistenti e che non si risolvano, quindi, in una mera giustapposizione di attività attualmente condotte da articolazioni distinte.

- il pieno svolgimento del processo di integrazione funzionale con il Senato, che porti a compimento i progetti in corso e, in coerenza con l'indirizzo fissato dalla riforma costituzionale in via di approvazione definitiva in sede parlamentare, individui soluzioni operative per la realizzazione dei servizi comuni, sfruttando in modo pieno le potenzialità e le opportunità derivanti dalla prossima istituzione del ruolo unico del personale.
- Il ricorso pervasivo all'innovazione tecnologica, che dovrà costituire l'asse portante di questa analisi e il fattore determinante per il suo migliore esito, accompagnando e qualificando tutto il processo.
- La ridefinizione dei compiti assegnati ai dipendenti dei diversi livelli professionali, in chiave di riqualificazione e innalzamento dei livelli di responsabilità;

Ad esito di questo processo potranno essere valutate le decisioni da assumere in ordine al riavvio del **reclutamento del personale**, cui si riferiscono alcuni ordini del giorno presentati in occasione dell'esame in Assemblea del bilancio interno per il 2015 e accolti dall'Ufficio di Presidenza, che sottolineano l'esigenza di "riattivare immediatamente la leva del reclutamento, con specifico e prioritario riferimento al reclutamento del personale di più elevato livello professionale, costituito dai consiglieri parlamentari".

In proposito va per altro evidenziato come il valore della riattivazione del reclutamento non possa essere misurato solamente in termini di reperimento delle risorse organiche necessarie. Il mancato svolgimento dei concorsi (in particolare per il quinto livello, per il quale l'ultimo ingresso alla Camera risale al 2003) ha infatti privato l'Istituzione, come indicato in alcuni degli ordini del giorno citati, delle opportunità costituite dall'immissione in ruolo di dipendenti appartenenti alle nuove generazioni, portatrici di nuove conoscenze e di nuove esperienze e competenze, necessarie per procedere al rinnovamento sul piano culturale e professionale e per accrescere le capacità progettuali dell'Amministrazione, tanto più indispensabili in una fase di mutamento istituzionale che richiede un contributo fortemente innovativo. Tale aspetto dovrà dunque essere preso nella giusta considerazione anche nella prospettiva di unificazione dei ruoli dei dipendenti delle due Amministrazioni parlamentari e di integrazione delle relative attività.

5. L'Amministrazione della Camera oggi: tendenze evolutive in atto nei diversi settori

5.1. Il settore del supporto diretto agli organi parlamentari

Nel settore che opera più direttamente a supporto delle funzioni degli organi parlamentari (Servizi Assemblea, Commissioni, Prerogative e immunità, Resoconti; Ufficio del Regolamento; Ufficio Commissioni bicamerali e d'inchiesta) sono in corso numerosi processi organizzativi volti a incrementare l'efficienza delle procedure di lavoro.

Un primo esempio è rappresentato dalla riforma dei modelli funzionali e procedurali attualmente in corso per quanto riguarda l'attività di resocontazione dei lavori dell'Assemblea. I criteri a cui si ispira la riforma sono quelli dell'innovazione tecnologica e della valorizzazione delle risorse umane. Lo scopo è quello della razionalizzazione dei processi di lavoro, garantendo l'affidabilità dei risultati e consentendo la migliore integrazione delle funzioni connesse alla redazione e pubblicazione degli atti delle sedute dell'Assemblea (resoconti, verbale e Allegato A).

Da un punto di vista tecnologico, la funzione di resocontazione d'Aula sarà supportata dall'utilizzo (da pochi giorni introdotto in via stabile) del nuovo *software* di trascrizione automatica del parlato, che comporta la trasformazione degli interventi degli oratori in Assemblea direttamente in bozze di testo, senza la mediazione di alcun operatore, finora necessaria sulla base del *software* utilizzato in precedenza. Ciò comporterà una revisione dei moduli organizzativi che saranno incentrati sulla revisione del testo prodotto in modo automatico. Sarà conseguentemente possibile una progressiva abbreviazione dei tempi, peraltro già oggi assai ridotti, di pubblicazione del resoconto stenografico sul sito della Camera.

A livello organizzativo e operativo, il ricorso all'innovazione tecnologica permetterà di valorizzare l'apporto del personale, in particolare dei dipendenti appartenenti alla professionalità dei documentaristi, che costituiscono la parte più rilevante del personale assegnato al Servizio Resoconti; in linea con un generale indirizzo di elevazione dei profili professionali dei dipendenti della Camera, ai documentaristi sarà affidata prevalentemente la revisione del testo degli interventi e la ricostruzione dei passaggi procedurali in cui si articola la seduta e sarà possibile integrarne l'attività nella predisposizione di tutti gli atti di

seduta dell'Assemblea, con il coordinamento dei consiglieri. La nuova metodologia di lavoro potrà poi essere estesa alle attività di resocontazione integrale dei lavori dei restanti organi parlamentari.

Un'altra innovazione organizzativa introdotta in via sperimentale negli anni scorsi presso alcune strutture del settore legislativo riguarda una più accentuata flessibilità nell'impiego delle risorse umane attraverso l'integrazione organizzativo-funzionale delle attività di segreteria. Si tratta di un'evoluzione del modello tradizionale di organizzazione - che vede specifiche strutture di supporto dedicate a ciascun organo parlamentare - finalizzata a garantire modalità di lavoro più rapide ed efficaci, oltre che più omogenee, attraverso un impiego maggiormente flessibile e razionale del personale. Quest'ultimo non viene più assegnato in via esclusiva alla segreteria di un singolo organo, ma ad attività di segreteria più complesse in quanto riferite a più organi, aventi caratteristiche simili e competenze in settori contigui e comunque compatibili per carichi di lavoro e organizzazione delle sedute.

In particolare, tale modello, che presuppone un'adeguata logistica, è da alcuni anni sperimentato presso l'Ufficio del Regolamento e il Servizio Prerogative e immunità a supporto del complesso delle attività assegnate a tali strutture, nonché presso l'Ufficio del Servizio Commissioni che cura la segreteria delle Commissioni bicamerali per le questioni regionali, per il federalismo fiscale e per la semplificazione, le quali, ferme le distinte responsabilità di coordinamento, sono assistite da una struttura di segreteria di II e III livello sostanzialmente integrata.

A partire dall'autunno del 2015 è altresì in atto la sperimentazione di una integrazione delle segreterie di due Commissioni permanenti (Agricoltura e Politiche dell'Unione europea) con l'intendimento di pervenire progressivamente, attraverso la condivisione delle informazioni e la standardizzazione delle pratiche di lavoro, ad una reale integrazione e interscambiabilità delle funzioni tra il personale del medesimo livello, con un minore impiego di risorse complessive, e con un apporto maggiore – per ciascun organo – in termini di qualità, competenze, copertura oraria e concentrazione del personale nei momenti di maggiore intensità del lavoro.

Nel quadro di una generale revisione dei processi di lavoro va poi segnalato, nel settore legislativo, il coinvolgimento sempre più significativo dei dipendenti di IV livello – documentaristi - nel processo di redazione dei resoconti delle sedute delle Giunte e delle Commissioni e nelle attività istruttorie relative ai

lavori parlamentari. Tale processo, oltre a qualificare sempre più il contributo di tali dipendenti nelle attività del settore legislativo, ha consentito al contempo di rafforzare il ruolo dei consiglieri nelle funzioni di organizzazione e di coordinamento generale e procedurale.

Quanto all'innovazione tecnologica e all'informatizzazione delle procedure, essa è stata declinata nel settore legislativo anzitutto quale strumento di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane: a titolo di esempio, si consideri l'estensione dell'utilizzo del sistema informatico di gestione degli emendamenti nelle Commissioni o le nuove modalità di gestione informatizzata del fascicolo delle convocazioni delle Commissioni permanenti in sperimentazione dalla fine del 2015, che, oltre a determinare economie di tempi e di risorse umane, renderà più facilmente fruibili e più immediate tali informazioni sul sito internet.

L'innovazione tecnologica è stata e sarà anche l'occasione per individuare nuove modalità di pubblicazione e fruizione di atti e documenti di seduta per i deputati. Ciò anzitutto nelle Commissioni permanenti, in alcune delle quali è da poco iniziata una fase di sperimentazione del sistema "Geocom", ossia di una applicazione finalizzata alla dematerializzazione dei documenti di seduta delle Commissioni, resi disponibili su piattaforma *tablet*. Tali innovazioni potranno determinare effetti positivi sui tempi di duplicazione e distribuzione degli atti e favorire più agevoli e immediate modalità di partecipazione ai lavori parlamentari dei deputati.

5.2. La documentazione a supporto dell'attività parlamentare

L'attività di documentazione è finalizzata ad offrire il necessario supporto informativo allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Camera e dei suoi membri. Come tale essa si estende, nella pratica quotidiana, a tutti i settori di attività degli organi parlamentari, coinvolgendo anche strutture diverse da quelle istituzionalmente preposte a tale missione (si tratta dei Servizi Studi, Bilancio dello Stato, Controllo parlamentare, dell'Ufficio Rapporti con l'Unione Europea e, in parte, dei Servizi Biblioteca, Commissioni e Rapporti Internazionali).

Lo sviluppo che la documentazione parlamentare ha conosciuto nel corso degli anni riflette i mutamenti intervenuti nel modo di atteggiarsi dei poteri e delle funzioni delle Camere e l'evoluzione della posizione assunta dal Parlamento nel sistema costituzionale. Sotto questo profilo, la documentazione parlamentare

si è prioritariamente sviluppata a supporto della funzione legislativa ed ha trovato il suo principale punto d'innesto nell'istruttoria legislativa in Commissione, i cui contenuti e modalità di svolgimento sono espressamente disciplinati dal Regolamento della Camera; ad essi è infatti conformata la struttura dei dossier di documentazione, redatti con riferimento ad ogni progetto di legge iscritto all'ordine del giorno delle Commissioni permanenti.

La struttura e i contenuti della documentazione si sono poi evoluti in ragione delle nuove esigenze informative derivanti dal progressivo affermarsi di un sistema integrato di governo multilivello (Unione europea, Stato nazionale e Autonomie territoriali e funzionali) e il conseguente diffondersi di un sempre più intenso policentrismo normativo, anche in relazione ai poteri regolamentari riconosciuti alle autorità indipendenti su interi settori dell'economia. La crescente complessità dell'ordinamento ha infatti posto l'esigenza di disporre in sede parlamentare di strumenti di analisi e di ricostruzione delle politiche pubbliche adottate ai diversi livelli, al fine di garantire trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali.

Sotto altro profilo, inoltre, sono divenute sempre più forti le esigenze conoscitive funzionali all'esercizio delle attività di indirizzo e controllo dell'operato del Governo, della verifica sull'attuazione delle leggi e della valutazione delle decisioni legislative con riferimento ai risultati da esse attesi, tutte funzioni cui la riforma costituzionale *in itinere* conferisce esplicita evidenza.

Questi mutamenti del contesto istituzionale hanno richiesto un costante adeguamento della documentazione parlamentare e spinto le competenti strutture amministrative a mettere in campo processi di innovazione sia per quanto attiene ai prodotti realizzati sia per quanto attiene all'organizzazione delle attività.

Sotto il profilo organizzativo, la documentazione prodotta a supporto dell'attività degli organi parlamentari e dei deputati è stata oggetto nel corso degli ultimi anni di un complessivo processo di digitalizzazione. Quest'ultimo si avvale di un'unica piattaforma informativa nella quale sono raccolte, organizzate e classificate le fonti necessarie all'analisi e alla sintesi delle politiche e dei documenti all'esame del Parlamento.

Questa base informativa, comune a tutte le strutture di documentazione della Camera, è stata gradualmente estesa anche alle corrispondenti strutture del Senato in modo da disporre, nella prospettiva di una crescente unificazione

delle attività di documentazione, di una base di conoscenza condivisa, che si potrà arricchire in modo incrementale attraverso l'apporto del lavoro di studio e ricerca operato da ciascuna struttura nel quotidiano servizio all'Istituzione parlamentare.

La caratteristica principale di questa documentazione è costituita dalla struttura aperta dei dati che ne consente il riuso e l'integrazione con altre basi dati e applicazioni, in modo da favorirne l'aggregazione più efficace in rapporto alle diverse procedure parlamentari. La documentazione digitale consente, inoltre, la diffusione dei diversi prodotti attraverso i molteplici canali della multimedialità, secondo una logica orientata alla maggiore efficacia del lavoro di ricerca e documentazione verso gli utenti finali.

Nel corso dei prossimi mesi, peraltro, occorrerà procedere ad un ulteriore rafforzamento degli strumenti e delle procedure dirette a consentire una più accurata valutazione, in sede parlamentare, della portata e dell'impatto delle decisioni che vengono assunte nonché delle attività di documentazione svolte a supporto della funzione parlamentare di indirizzo e di controllo, anche alla luce della prospettiva delineata dalla riforma costituzionale. A tale scopo appare necessario assicurare alle strutture di supporto un più pervasivo collegamento con istituzioni e altri centri esterni di elaborazione delle conoscenze e ampliare gli strumenti di accesso "diretto" alle diverse fonti di dati possedute dalle altre pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi di potenziamento delle attività di documentazione dovranno evidentemente essere perseguiti attraverso il rafforzamento dei processi di integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato.

Come si è accennato, si tratta di un processo già da tempo avviato in coerenza con gli indirizzi espressi dagli organi di direzione politica e amministrativa dei due rami del Parlamento. In particolare, nel documento di indirizzi elaborato congiuntamente all'inizio dell'attuale legislatura dalle due Amministrazioni, e sottoposto all'attenzione dei competenti organi di direzione politica dei due rami del Parlamento, il settore della documentazione è stato individuato come quello maggiormente idoneo ad essere interessato, sin dal breve periodo, dai più ampi processi di integrazione delle attività, generalizzando modelli collaborativi già sperimentati positivamente in alcuni peculiari ambiti quali, ad esempio, quello della finanza pubblica. In tale documento sono stati definiti anche i moduli operativi con i quali attuare l'unificazione delle attività di documentazione che sono stati organizzati secondo modalità differenziate, atte a

tener conto delle peculiarità delle diverse procedure di esame parlamentare. Lo schema adottato prevede sostanzialmente per i progetti di legge la predisposizione della documentazione a cura del ramo del Parlamento che avvia l'esame del provvedimento e la sua messa a disposizione dell'altra Amministrazione per l'aggiornamento in vista delle successive fasi dell'iter parlamentare. Per l'esame degli atti del Governo e di quelli dell'Unione europea – che sono presentati contestualmente alle due Camere e hanno un iter sostanzialmente parallelo – si procede alla predisposizione congiunta della documentazione. Di recente si è proceduto alla predisposizione congiunta anche della documentazione riferita ai progetti di legge di carattere sistemico a cadenza annuale.

A tale modello le due Amministrazioni si sono sin qui attenute, dando quindi seguito agli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica in tema di integrazione funzionale delle attività svolte dalle strutture di documentazione. Basti ricordare che nel corso dell'anno 2015 sono stati predisposti numerosi dossier a firma congiunta su schemi di atti del Governo; è stato inoltre, per la prima volta, prodotta congiuntamente la documentazione per l'esame del disegno di legge di stabilità ed è in corso di predisposizione la documentazione congiunta relativa al disegno di legge di delegazione europea.

Si tratta di un processo che dovrà essere ulteriormente implementato nel corso della legislatura, intensificando le attività esercitate congiuntamente dai Servizi di documentazione delle due Camere.

Al contempo si potrà procedere agli adattamenti del modello operativo sin qui seguito ove ciò risulti opportuno alla luce della riforma costituzionale, oramai prossima alla sua approvazione definitiva in sede parlamentare, in modo da tenere conto della differenziazione da questa prevista quanto al ruolo delle due Camere nel procedimento legislativo. Nel nuovo assetto costituzionale disegnato dalla riforma il baricentro della funzione legislativa si sposterà sulla Camera, presso la quale il procedimento legislativo si avvierà e si concluderà; a tale nuovo assetto dovrà essere quindi conformata l'organizzazione delle modalità di predisposizione della documentazione.

Parallelamente dovranno essere completate le attività finalizzate a rendere omogenei i criteri, le procedure e i metodi di lavoro con i quali le strutture delle due Amministrazioni procedono alla predisposizione dei prodotti di documentazione e a sagomare le relative esigenze organiche.

In questo contesto si dovrà procedere anche ad implementare i contenuti della documentazione, con particolare riferimento alle aree di interesse destinate ad assumere una sempre maggiore rilevanza per le deliberazioni parlamentari: le politiche dell'Unione europea, le decisioni del ciclo di finanza pubblica, la politica internazionale, il monitoraggio delle principali politiche pubbliche, le funzioni di controllo.

Sarà in proposito necessario, anche in collaborazione con il Senato, valorizzare il patrimonio di competenze professionali già presente presso le due Amministrazioni attraverso iniziative di formazione e di apertura alle esperienze esterne, anche europee e internazionali, che consentano di supportare il processo di cambiamento con sempre maggiore efficienza ed efficacia.

5.3. L'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi e la realizzazione di lavori

Anche nel settore dell'acquisizione e della gestione dei beni e dei servizi nonché in quello dell'attività di affidamento e realizzazione di lavori edilizi e impiantistici si è registrata, nel corso degli ultimi anni, la dinamica generale che ha segnato tutta l'Amministrazione: alla drastica riduzione di personale si è data risposta mediante interventi di continuo adeguamento organizzativo e operativo (ad esempio nei settori dell'autorimessa, del centralino, della ristorazione) volti ad ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili.

Nel prossimo futuro, anche grazie all'esperienza maturata nella concreta gestione delle procedure di lavoro nel settore, appare opportuno realizzare alcuni ulteriori interventi in grado di rendere l'azione amministrativa ancora più efficace, sul piano delle risposte assicurate agli utenti, e più efficiente, sul piano del migliore impegno delle risorse.

Dovranno poi essere attentamente valutate le possibili conseguenze, sul piano organizzativo, della sempre maggiore diffusione del modello incentrato sull'affidamento ad operatori esterni dei servizi e delle attività di carattere logistico. Tale processo, che ha accompagnato il progressivo collocamento in quiescenza della quasi totalità del personale inquadrato nei reparti, ha determinato una graduale evoluzione delle modalità di lavoro dei Servizi nell'ambito dei quali operano i reparti stessi.

Si tratta in particolare del Servizio per la gestione amministrativa e del Servizio per i beni e i lavori architettonici i quali hanno sempre più accentuato nel

corso del tempo il connotato di strutture addette, da un lato, alla progettazione e alla programmazione organizzativa dei servizi all'utenza e dei lavori, nel quadro degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica; dall'altro lato, alla direzione, al coordinamento e al controllo delle attività affidate a soggetti terzi, anche al fine di garantire la costante coerenza e rispondenza delle attività prestate da questi ultimi con le peculiari esigenze poste dal supporto ai lavori parlamentari.

Sulla base di tali premesse, e tenuto conto delle criticità derivanti in particolare dalla carenza del personale tecnico operante in questi settori nonché dell'esigenza di pervenire a una migliore integrazione delle attività svolte dai suddetti Servizi, anche in riferimento ad ambiti di competenza di ulteriori strutture (quali i Servizi Informatica e Sicurezza) appare opportuno valutare alcune ipotesi di riassetto organizzativo volte ad ottimizzare l'impiego delle risorse interne, tra le quali anche quella di una unificazione in una struttura unitaria delle attività relative alla fornitura di beni e di servizi e alla effettuazione dei lavori e delle manutenzioni edili e impiantistiche.

Nell'affidamento dei lavori, dei beni e delle forniture si sta parimenti operando nel quadro di una ulteriore razionalizzazione che deve tenere conto delle rilevanti innovazioni operative conseguenti, in particolare, all'entrata in vigore del vigente Regolamento di amministrazione e contabilità (1° marzo 2011) e al sempre più generalizzato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica per la selezione del contraente.

In proposito, merita segnalare come il numero di tali procedure abbia registrato un incremento rilevantissimo, già a partire dalla scorsa legislatura: basti pensare che dalle 17 procedure svolte nel 2008 si è passati alle 73 svolte nel 2014 (nel corso del presente anno, al 13 novembre ne sono state già svolte 56).

Tre sono in particolare le principali direttrici lungo le quali è possibile operare.

In primo luogo, è allo studio la possibilità di ridurre la molteplicità dei contratti in essere, attraverso un ulteriore accorpamento e semplificazione dei contenuti negoziali in grado di semplificare le attività gestionali in corso di esecuzione.

In secondo luogo, appare opportuno accentuare ulteriormente il ricorso alle convenzioni CONSIP al fine di ridurre l'onere amministrativo connesso alle

procedure di acquisizione dei beni e dei servizi e di contenerne quello finanziario. In tal senso, ferma restando la necessaria analisi circa l'idoneità dei relativi schemi (che per altro non coprono tutti i servizi e le forniture che allo stato necessitano alla Camera) a realizzare non solo concreti effetti di risparmio per il bilancio dell'Istituzione, ma anche a corrispondere ai livelli di servizio richiesti dalle peculiari esigenze che caratterizzano i lavori parlamentari, è in corso una riflessione circa l'opportunità di ricorrere alle convenzioni CONSIP anche per i servizi e non solo per le forniture, valutando - d'intesa con gli organi di indirizzo politico - una modificazione del livello di servizio, ove ritenuta compatibile con le esigenze dell'Istituzione.

Infine, si sta operando in vista della concreta realizzazione di procedure di selezione del contraente in comune con l'Amministrazione del Senato, per settori non coperti da adeguate convenzioni CONSIP. La realizzazione di tale obiettivo consentirebbe infatti di pervenire all'affidamento dei contratti a condizioni verosimilmente migliori, considerate le economie di scala, e di ottimizzare l'impiego delle risorse coinvolte nelle procedure.

Al riguardo, è stato definito uno schema procedurale che prevede che le Amministrazioni procedano periodicamente ad una verifica dei fabbisogni comuni per i quali sia possibile svolgere congiuntamente le procedure di selezione del contraente, adottando quindi un condiviso criterio metodologico volto a valutare, prima di sottoporre ai competenti organi di direzione politica una determinazione al riguardo, se vi sia la possibilità di procedere congiuntamente con l'altro ramo del Parlamento. Una volta effettuate tali verifiche si potranno definire in comune le specifiche tecniche per lo svolgimento della procedura di gara che potrà essere condotta da un'unica Amministrazione con funzione di centrale di committenza. Alla luce del lavoro istruttorio svolto, risulterà a breve possibile avviare alcuni primi esperimenti "pilota" di acquisizione in comune di beni e servizi.

Più in generale in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa si sta procedendo a valutare le sinergie che possono essere conseguite con il Senato in vista della realizzazione dell'obiettivo di razionalizzazione dell'uso delle risorse.

5.4. Una strategia per l'informatica e per la digitalizzazione

La rapida evoluzione delle tecnologie digitali che si è realizzata in questi anni – e che si accentuerà sempre più in futuro – è in grado di modificare

significativamente le modalità con cui l'Amministrazione è chiamata ad assistere l'Istituzione. In particolare, dando per scontato l'obiettivo della diffusione quanto più capillare della tecnologia informatica nei processi di lavoro, il continuo evolversi delle tecnologie digitali costituisce un'opportunità per riprogettare i processi stessi, riorganizzando al tempo stesso l'impiego delle risorse umane.

L'obiettivo principale per il prossimo futuro è costituito dal migliorare l'efficienza, la qualità e la disponibilità dei servizi informatici, da commisurare all'esperienza dell'utente. Per un verso, i servizi informatici dovranno essere sviluppati non più in funzione del solo *personal computer* ma anche dei diversi dispositivi mobili individuali, strumenti di lavoro il cui concreto utilizzo costituisce il presupposto essenziale per un passaggio effettivo alle potenzialità offerte dal lavoro "dematerializzato". Per altro verso, sarà indispensabile migliorare l'accessibilità al Portale Intranet, anche progettandone una versione specificamente dedicata alla sua fruizione mediante dispositivi mobili.

Tra i progetti più qualificanti nella direzione testé indicata è possibile elencare i seguenti.

- Commissioni digitali: GeoComm. Si è già detto che è stata avviata presso due Commissioni permanenti la sperimentazione di un'App che consente sia di dematerializzare i documenti di seduta delle Commissioni, riducendo gli oneri di gestione del materiale cartaceo, sia di mettere a disposizione dei componenti della Commissione – in sede e in mobilità – tutti i documenti necessari per l'attività della Commissione. Tale applicazione sarà estesa nel corso del 2016 alle altre Commissioni. L'App consente, in prospettiva, di gestire le attività in corso di seduta: i fascicoli degli emendamenti contenenti i pareri espressi dal relatore potranno essere messi a disposizione in tempo reale dei componenti della Commissione, i quali, scaricando sul proprio dispositivo copia del documento di interesse, potranno procedere alle proprie annotazioni, in analogia con quanto avviene attualmente con le copie cartacee.
- Aula digitale: GeoAula. La sperimentazione condotta presso le Commissioni fornirà elementi utili per la messa a punto di un'analogica App per la gestione ottimale delle sedute dell'Assemblea, nel corso delle quali attualmente, oltre ai fascicoli a stampa, è utilizzato materiale cartaceo di vario genere. Nonostante le peculiarità tipiche dei tempi e del lavoro dell'Aula, infatti, vi sono ampi margini per l'utilizzo di tecnologie che riducano lo *stock* di carta

circolante e che consentano una diffusione più capillare e in tempo reale dei documenti di seduta.

→ Documentazione digitale: GeoPAD. Il patrimonio informativo e documentale della Camera costituisce un bene di grande valore, che può essere incrementato rendendolo integralmente digitale, accessibile, aperto e riutilizzabile. A tal fine, è in fase di progettazione un'App volta a consentire ai deputati l'accesso da remoto alle funzioni di base della Piattaforma Aperta di Documentazione – PAD. Si tratta dell'infrastruttura, come si è detto, utilizzata da pressoché tutte le strutture dell'Amministrazione della Camera che producono documentazione e gestiscono l'archiviazione di unità informative di diversa natura (giurisprudenza; fonti normative; atti e documenti parlamentari; dottrina; dati statistici; eccetera).

→ Iniziativa a supporto dell'esercizio digitale dell'iniziativa legislativa. L'applicazione intensiva del principio *digital first* richiede lo sviluppo di processi di lavoro che vengano avviati in modo digitale e si sviluppino in tale forma per l'intero arco del loro svolgimento. Una particolare attenzione sarà dedicata in questo quadro alla definizione di strumenti a supporto dell'iniziativa parlamentare in forma digitale. Nel corso del 2016 sarà rilasciata in particolare una nuova applicazione semplificata che consente la presentazione in formato digitale degli atti di sindacato ispettivo. Va sottolineato per altro che le rilevanti potenzialità sottese a tale indirizzo nel senso dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro e della progressiva riduzione al minimo dei supporti cartacei richiede forme più semplici e intuitive di utilizzo dei servizi informatici. In particolare, le modalità di autenticazione ai sistemi e la loro necessaria protezione non devono diventare elementi che scoraggiano l'utente dall'utilizzare i servizi informatici. Al fine di facilitare l'accesso alle aree contenenti dati particolarmente sensibili si darà corso alla sperimentazione del *token software* in luogo del dispositivo fisico.

* * *

Ulteriore obiettivo generale della strategia digitale è quello di supportare l'indirizzo nel senso della massima **apertura dell'Istituzione parlamentare ai cittadini** attraverso la pubblicità dei lavori, l'apertura delle sedi e la trasparenza nella gestione delle risorse disponibili. Per gli strumenti con i quali è stato realizzato in concreto tale obiettivo si rinvia al paragrafo successivo. Le suddette finalità potranno essere ulteriormente perseguite nel quadro degli indirizzi che saranno definiti dagli organi di direzione politica.

* * *

Parte integrante della strategia digitale da sviluppare a supporto delle funzioni parlamentari nel prossimo futuro risiede ovviamente nella realizzazione di forme sempre più avanzate ed efficienti di **integrazione con l'Amministrazione del Senato**.

In questo senso, un primo risultato è stato conseguito con la sottoscrizione di un apposito protocollo volto a consentire la fruizione, da parte del Senato, dei servizi di connettività acquisiti dalla Camera attraverso l'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica. Il protocollo in questione, il primo nel suo genere, costituisce un esempio di un servizio in comune, assicurato attraverso l'attività contrattuale svolta da una sola Camera in favore di entrambe, gestito tecnicamente attraverso un tavolo specialistico.

In coerenza con l'indirizzo generale dell'integrazione funzionale delle attività e della realizzazione di servizi comuni, le competenti strutture dei due rami del Parlamento hanno recentemente avviato una ricognizione generale delle rispettive attività, utilizzando come strumento di confronto i rispettivi cataloghi dei servizi informatici, allo scopo di individuare tutte le prospettive di razionalizzazione e di sinergia per il miglioramento dell'offerta rivolta ai diversi utenti e la riduzione dei costi sopportati dalle rispettive Amministrazioni.

Nel medio periodo l'obiettivo da perseguire è quello di pervenire ad un'effettiva integrazione delle attività svolte dalle due strutture che sia concretamente in grado di ottimizzare l'utilizzo delle risorse professionali e tecnologiche disponibili, omogeneizzare i servizi offerti e rafforzare i processi di innovazione. In questo contesto sono state già individuate talune aree ritenute di rilievo prioritario:

- infrastrutture tecnologiche a supporto dei siti istituzionali: la prospettiva è quella di appodare alla medesima infrastruttura e procedere ad una gara congiunta per la fornitura del servizio manutentivo e di sviluppo;
- supporto alle procedure di lavoro connesse alla pubblicità dei lavori parlamentari attraverso la resocontazione e la pubblicazione degli atti nell'ottica di pervenire ad una definizione di processi di lavoro comuni che consenta di gestire direttamente la marcatura semantica dei testi e l'immissione *on line*;
- riuso del software sviluppato, settore in cui sussistono specifici interessi di ciascuna delle Camere rispetto ad applicativi già realizzati dall'altra.

5.5. La comunicazione istituzionale

Nel 2015 si è consolidato il processo di rinnovamento complessivo della comunicazione istituzionale della Camera dei deputati, intrapreso fin dall'inizio della legislatura con l'obiettivo di favorire la massima trasparenza dei lavori e delle attività della Camera e la loro più ampia diffusione attraverso gli strumenti digitali.

L'ampio ricorso alle nuove tecnologie ha consentito di realizzare un processo di radicale trasformazione in questo settore, offrendo alla cittadinanza maggiori possibilità di reperire le informazioni e di seguire in modo attivo il lavoro parlamentare e all'Amministrazione di ottimizzare le attività di comunicazione istituzionale, innovando i precedenti moduli operativi.

Gli strumenti prioritari cui è stato fatto ricorso sono il sito Internet della Camera, i *social media* e la *web tv*.

Per quanto riguarda il sito Internet, esso rappresenta oramai da tempo la principale porta d'accesso agli atti e ai documenti parlamentari per i cittadini e per una vasta platea di utenti. Attraverso un percorso di continuo e progressivo sviluppo, ne sono state ampliate le sezioni informative, vi sono stati integrati contenuti multimediali e arricchiti i percorsi tematici di accesso alle attività svolte alla Camera, ivi compresi tutti gli eventi ospitati nelle sue sedi. Proseguendo lungo tale indirizzo, è stata di recente pubblicata una nuova *home page*, interamente riorganizzata, e adottata una nuova e più moderna veste grafica, entrambe ispirate allo scopo di rendere più diretto e immediato il reperimento delle informazioni. Ciò ad esito di un processo amministrativo che ha visto coinvolte nella progettazione tutte le strutture amministrative che alimentano il sito stesso, secondo i canoni dell'integrazione funzionale.

Con riferimento all'impiego dei *social media*, nel giugno 2015 è stata aperta la pagina *Facebook* della Camera dei deputati, con l'intento di realizzare un luogo virtuale di approfondimento sul funzionamento dell'Istituzione e sui contenuti del lavoro che vi si svolge (basti pensare, tra i contenuti ricorrenti, i video settimanali delle sedute dedicate al *question time*, delle Giornate di formazione a Montecitorio rivolte alle scuole superiori e delle audizioni in Commissione relative ai temi di particolare rilievo per l'opinione pubblica). L'*account Twitter*, a sua volta, può oramai senz'altro dirsi riconosciuto dai cittadini come una fonte diretta,

affidabile e priva di intermediazione per ottenere informazioni sull'attività istituzionale e parlamentare.

In quest'ultimo anno si è poi ulteriormente sviluppato il servizio di informazione e comunicazione reso attraverso la *web tv*, divenuta ormai lo strumento privilegiato per seguire i lavori parlamentari grazie alla sua immediatezza, facilità di utilizzo e capacità di archiviazione. Per far fronte alle crescente richiesta di trasmissione in diretta dei lavori, è in corso un progetto di adeguamento delle infrastrutture tecnologiche per consentire progressivamente di trasmettere via *web tv*, in contemporanea, i lavori di tutte le Commissioni permanenti.

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

Attività dei Servizi

A. Competenze

Il Servizio Amministrazione cura:

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

1. Il Servizio cura: la redazione annuale dello schema di Programma dell'attività amministrativa, strumento di programmazione generale nel quale confluiscono i contributi specifici dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, da sottoporre alla deliberazione del Collegio dei deputati Questori; assicura il supporto per la redazione dei programmi settoriali di intervento di cui all'art. 7, comma 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità; cura la redazione del programma settoriale delle locazioni e di quello per l'acquisto di libri e l'abbonamento a riviste, entrambi affidati in via di prassi alla competenza del Servizio; garantisce il costante raccordo con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale per la programmazione, in particolare, delle procedure di selezione dei contraenti.

2. Il Servizio svolge gli adempimenti istruttori elencati all'art. 23, commi 1 e 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità (definizione dell'esigenza amministrativa, dell'oggetto, della motivazione, dell'entità, delle caratteristiche qualitative e quantitative, della congruità, della copertura finanziaria e dei tempi di attuazione della spesa, individuazione della modalità di selezione dei contraenti e acquisizione dei prescritti pareri) preliminari alla sottoposizione al Collegio dei deputati Questori o, eccezionalmente, all'Ufficio di Presidenza di delibere o di promemoria di spesa. Fermi restando gli adempimenti sopra descritti, il Capo del Servizio o, su sua delega, i Consiglieri Capi Ufficio del Servizio

autorizzano direttamente le spese nei limiti d'importo stabiliti dall'art. 24, comma 6, del Regolamento di amministrazione e contabilità.

3. Il Servizio sottopone al competente organo di direzione politica atti di indirizzo riferiti a uno o più settori di spesa, sulla base di un'istruttoria condotta con i Servizi o gli Uffici della Segreteria generale responsabili dei settori interessati, allorché le modalità di acquisizione dei beni o dei servizi non siano direttamente disciplinate dall'ordinamento interno o da norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante.

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

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

4. La definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori e la predisposizione e la stipula dei contratti, rappresenta il settore quantitativamente preponderante tra le attività assegnate al Servizio e consiste in un vasto insieme di adempimenti, taluni dei quali svolti d'intesa con i competenti Servizi e Uffici della Segreteria generale. Per quanto attiene **alla fase ad evidenza pubblica**, le principali attività possono essere così sintetizzate: sottoposizione al Collegio dei Questori o adozione, per i contratti sotto soglia, delle determinazioni a contrarre; redazione e pubblicazione dei bandi di gara; elaborazione e redazione dei capitolati d'oneri; ricezione delle offerte; funzioni di segreteria delle commissioni giudicatrici; analisi del costo della manodopera dedotto in offerta; verifica dell'anomalia delle offerte; verifica di congruità delle offerte; adozione dei provvedimenti di aggiudicazione; redazione e pubblicazione degli avvisi di post informazione.

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

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

Il Servizio cura altresì la **tenuta dell'Albo dei fornitori** e degli appaltatori della Camera ed esegue i controlli sul possesso, da parte dei privati contraenti, dei

requisiti di ordine generale e speciale per partecipazione alle procedure di gara bandite dall'Amministrazione e per intrattenere con essa rapporti contrattuali.

5. Questo segmento di attività consiste nella nomina, su proposta dei Servizi o degli Uffici della Segreteria generale competenti per il merito, degli incaricati dei collaudi amministrativi e tecnici dei contratti stipulati dall'Amministrazione.

Il Servizio, inoltre, coordina la raccolta degli elementi istruttori in merito agli ordini del giorno presentati in Assemblea nel corso dell'esame del bilancio della Camera, fornisce all'Avvocatura della Camera gli elementi istruttori nei procedimenti giurisdizionali che hanno ad oggetto i ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Servizio nelle procedure di selezione dei contraenti, cura le istanze di accesso agli atti amministrativi da esso formati, cura la registrazione del logo della Camera e i successivi aggiornamenti, cura i rapporti istituzionali con le altre stazioni appaltanti, a partire dal Senato della Repubblica e dalla Consip.

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

B. Assetto organizzativo

Il Servizio si articola in diverse unità organizzative.

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	9
III livello:	14
Totale:	27

D. Attività svolta nel 2015

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

Il Collegio dei deputati Questori ha approvato 21 programmi settoriali per l'anno 2015 (di cui 8 approvati nel 2014 e 13 approvati nel 2015), 61 assestamenti di programmi settoriali per l'anno 2015, 8 stralci di programmi settoriali per l'anno 2015 (approvati nel 2014), 4 stralci di programma per l'anno 2016 e 11 programmi settoriali per l'anno 2016.

Le autorizzazioni di spesa istruite dal Servizio, con la collaborazione dei Servizi ed Uffici interessati, sono state 910; di queste, 589 sono state assunte dal Collegio dei Questori e 321 dai competenti organi amministrativi, ai sensi dell'articolo 24, comma 6, RAC. Il Collegio dei Questori ha tenuto 38 riunioni per il cui svolgimento il Servizio ha svolto attività istruttoria e di segreteria.

Nel 2015 sono state svolte 75 procedure ad evidenza pubblica per la selezione del contraente, di cui 21 procedure ristrette e negoziate e 54 richieste di offerta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione. Quest'ultima tipologia di procedura è stata estesa ad ulteriori tipologie di forniture e servizi.

Si segnala infine il rinnovo delle adesioni alle convenzioni Consip per la telefonia mobile e per le schede carburanti.

Sono stati stipulati 653 contratti e altri atti di natura negoziale; gli ordini di cui all'articolo 50 del RAC sono stati 975.

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

Nel 2015 sono stati effettuati 2.930 controlli volti, in particolare, ad accertare la regolarità contributiva, assicurativa e fiscale, l'insussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto stabilite dalle disposizioni antimafia, l'assenza di sentenze di condanna passate in giudicato o di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati che incidono sulla moralità professionale, ivi inclusi i delitti finanziari, in conformità agli indirizzi approvati dal Collegio dei Questori.

L'attività di accertamento è stata svolta con riferimento alle procedure di gara espletate per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, all'attività contrattuale della Camera dei deputati e alle richieste di iscrizione all'Albo dei fornitori, che, nel corso del 2015, ha portato a 32 nuove iscrizioni e a 27 cancellazioni.

In applicazione del Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, sono state esaminate 30 domande di accesso agli atti. La relativa istruttoria ha portato all'accoglimento di 25 domande, 2 domande non sono state accolte, per 2 domande è stato disposto il differimento e per una domanda è in corso l'istruttoria.

Nel complesso le procedure di lavoro – in larga parte definite nelle loro linee essenziali dalla normativa esterna, a cominciare dal codice dei contratti pubblici – non hanno subito significativi mutamenti. Sempre più intenso è l'utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale, specie nelle procedure di selezione del contraente, nelle quali la PEC ha di fatto sostituito il ricorso alla posta raccomandata.

A. Competenze

Il Servizio Assemblea cura le attività connesse:

1. all'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune, compresa la ricezione, la cura della stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle questioni incidentali, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;
2. alla programmazione dei lavori parlamentari, compresa l'assistenza al Segretario generale per le riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo.

Quanto in particolare all'assistenza procedurale fornita alla Presidenza durante lo svolgimento delle sedute, questa ha principalmente luogo mediante l'annotazione dei fascicoli e la predisposizione di *speech* e appunti, di volta in volta riferiti alle eventuali questioni procedurali connesse alle varie fasi dell'attività dell'Assemblea.

Lo svolgimento di tali attività si accompagna all'analisi dei relativi dati statistici e dei precedenti concernenti, tra gli altri, le votazioni, le dichiarazioni di inammissibilità e l'attività di programmazione dei lavori.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è organizzato in tre Uffici e una Segreteria.

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

- a) predispone l'ordine del giorno delle sedute e svolge le attività preparatorie per l'esame, tra gli altri, dei provvedimenti legislativi, predisponendo lo *speech* per la Presidenza e i fascicoli di emendamenti, ordini del giorno e questioni incidentali e verificando altresì il rispetto di quanto disposto dall'articolo 85-*bis* del Regolamento in ordine al numero massimo di emendamenti che ciascun Gruppo può chiedere di porre in votazione;
- b) anche in corso di seduta, effettua una specifica attività istruttoria sulle proposte emendative, verificandone l'effettiva riferibilità ai testi in esame, l'ammissibilità e l'eventuale sottoponibilità allo scrutinio segreto;

- c) redige, con cadenza settimanale, la cd. “Nota ai gruppi parlamentari” che, ancorché non costituisca un documento di natura formale, rappresenta nei fatti un necessario punto di riferimento sui lavori della settimana successiva anche per gli altri Servizi e Uffici della Camera;
- d) procede all’aggiornamento dei dati statistici relativi alle sedute dell’Assemblea;
- e) cura le attività connesse all’organizzazione delle riunioni del Parlamento in seduta comune.

L’Ufficio per la programmazione dei lavori cura la convocazione della Conferenza dei Presidenti di gruppo e l’organizzazione delle relative riunioni, predisponendo la documentazione necessaria e procedendo altresì alla redazione del relativo verbale e della comunicazione di cui viene data lettura in Assemblea.

Con cadenza trimestrale, pubblica il programma dei lavori dell’Assemblea, mentre il calendario dei lavori viene predisposto per ciascun mese.

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

- a) ricezione ed elaborazione delle indicazioni del Governo e delle proposte dei gruppi in ordine agli argomenti da iscrivere nella programmazione dei lavori;
- b) verifica del rispetto della quota spettante agli argomenti cd. “in quota opposizione” e del limite fissato dal Regolamento per l’esame dei disegni di legge di conversione;
- c) predisposizione e pubblicazione dell’organizzazione dei tempi di esame di ciascuno dei provvedimenti inseriti nel calendario dei lavori;
- d) monitoraggio costante sui provvedimenti d’urgenza approvati dal Consiglio dei ministri e sul loro *iter* presso i due rami del Parlamento;
- e) verifica di omogeneità delle rilevazioni statistiche concernenti l’attività legislativa fornite dai diversi Servizi ed Uffici.

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

- a) cura la ricezione degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale in Assemblea o nelle Commissioni, interrogazioni a risposta scritta, interpellanze, interpellanze urgenti e interrogazioni a risposta immediata da svolgere in Aula) e degli atti di indirizzo (mozioni e risoluzioni), la loro pubblicazione nell’allegato B al resoconto stenografico e all’ordine del giorno dell’Assemblea;
- b) effettua tutte le attività connesse alla verifica della ricevibilità e dell’ammissibilità dei predetti atti, con particolare riguardo ai criteri riferiti

alla struttura e forma di ciascun atto e alla riconducibilità dei quesiti e degli impegni alla sfera di responsabilità propria del Governo nei confronti del Parlamento;

- c) verifica, in particolare, sempre ai fini dell'ammissibilità degli atti presentati, che in questi non siano contenute imputazioni di responsabilità o giudizi attinenti alla sfera individuale o lesivi del prestigio di istituzioni, se non quando derivino da fonti esterne al Parlamento, esattamente individuate e la cui pubblicazione sia giuridicamente consentita;
- d) cura l'organizzazione delle sedute dedicate allo svolgimento degli atti di sindacato ispettivo all'esame e degli atti di indirizzo, predisponendo i relativi *speech*.

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

- a) gestione delle missioni dei deputati, comprensiva della relativa attività istruttoria;
- b) predisposizione dei turni di segreteria dei deputati Vicepresidenti e dei deputati Segretari di Presidenza;
- c) gestione degli annunci e delle comunicazioni di cui viene data lettura in Aula;
- d) aggiornamento degli elenchi relativi alla composizione e agli organi direttivi dei Gruppi parlamentari e della banca dati relativa ai membri del Governo;
- e) utilizzo in Aula di un programma informatico che associa alle votazioni il relativo oggetto ai fini della pubblicazione dei tabulati in calce al Resoconto stenografico della relativa seduta e della loro stampa su richiesta dei deputati.

C. Personale assegnato

V livello:	8
IV livello:	7
III livello:	8
II livello:	11
Totale	34

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso dell'anno, l'Assemblea ha tenuto **186 sedute per complessive 1.077 ore e 4 minuti** e ha deliberato su **88 progetti di legge** (il tempo medio dedicato all'esame di ciascuna deliberazione è stato pari a 6 ore e 37 minuti).

Ai progetti di legge iscritti nel calendario dei lavori sono stati presentati complessivamente **63 questioni pregiudiziali e sospensive, 16.541 emendamenti** (di cui 5.799 votati) e **2.506 ordini del giorno** (di cui 637 votati).

Il **numero totale degli atti di sindacato ispettivo è stato 8.182**, di cui 3.370 conclusi; in particolare, sono state presentate 4.163 interrogazioni a risposta scritta (di cui 1.199 concluse), 674 interrogazioni a risposta orale, di cui 356 a risposta immediata (ne sono state concluse 483, di cui 356 a risposta immediata), 2.925 interrogazioni a risposta in Commissione (di cui 1.395 concluse) e 420 interpellanze, di cui 247 urgenti (ne sono state concluse 293, di cui 237 urgenti). Con riguardo agli atti di indirizzo, sono state presentate **397 mozioni** (di cui 303 concluse) e **84 risoluzioni**, tutte concluse.

Nel periodo considerato, **la Conferenza dei Presidenti di Gruppo si è riunita 53 volte**, predisponendo 4 programmi e 12 calendari.

Il Servizio Assemblea ha altresì provveduto alla **convocazione di 13 riunioni del Parlamento in seduta comune**, curando tutte le attività connesse al loro svolgimento. Nel corso di tali riunioni hanno avuto luogo l'elezione del Presidente della Repubblica e gli scrutini per l'elezione di giudici della Corte Costituzionale e di componenti il Consiglio Superiore della Magistratura.

Razionalizzazione organizzativa

In relazione agli aspetti organizzativi, in continuità con gli anni precedenti il Servizio ha perseguito l'obiettivo di una **maggiore razionalizzazione ed informatizzazione delle attività**, nonché di una **più intensa integrazione funzionale** con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale afferenti al settore legislativo.

A tale proposito, particolarmente intensa è la **relazione intrattenuta con il Servizio Commissioni** in ordine all'*iter* di esame dei progetti di legge

E' altresì è proseguita la **collaborazione con il Servizio Informatica** ai fini:

- della registrazione degli emendamenti nell'apposita banca dati, attraverso l'importazione del relativo fascicolo;
- della gestione dei dati e degli adempimenti relativi al sindacato ispettivo;
- della ricezione e gestione delle richieste di missione, anche ai fini delle sedute in Commissione.

Quanto poi alla razionalizzazione delle attività operative, si segnala, con particolare riferimento all'Ufficio per l'organizzazione delle sedute, l'**ulteriore consolidamento e affinamento della procedura di lavorazione degli emendamenti per l'esame in Assemblea** ai fini della predisposizione del relativo fascicolo, procedura che prevede: la creazione del cd. "*file di Commissione*", la verifica delle proposte emendative ripresentate per l'Aula e l'inserimento, previo *drafting*, degli emendamenti nuovi.

Tale modello ha il vantaggio di essere molto flessibile e di facile uso, anche in virtù della circostanza che, al fine della velocizzazione e implementazione della composizione degli emendamenti e degli ordini del giorno, sono state poste in essere nel tempo significative sinergie con la tipografia, che hanno consentito di pubblicare i fascicoli in tempi assai rapidi (in alcuni casi anche nella stessa giornata di presentazione degli atti) e hanno altresì condotto alla messa a punto di alcune importanti innovazioni grafiche nella stampa dei fascicoli e di un efficace sistema di controllo formale sui numeri attribuiti alle singole proposte emendative e sulle relative sottoscrizioni.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso dell'anno, tutti e tre gli Uffici del Servizio Assemblea unitamente alla Segreteria, hanno proseguito nel processo di eliminazione dell'uso dei fax e di riduzione dell'uso della carta (cd. "dematerializzazione").

Quanto all'innovazione tecnologica, nonostante nella legislatura in corso si sia data piena attuazione alla possibilità, per ciascun deputato, di presentare, tra l'altro, emendamenti, ordini del giorno, questioni pregiudiziali e sospensive, atti di sindacato ispettivo e di indirizzo mediante tecnologie informatiche, il numero di documenti presentati in forma elettronica, seppure variabile per tipologia di atto, continua a essere particolarmente esiguo, privilegiando ancora i deputati la presentazione degli atti parlamentari per via cartacea.

Appare inoltre significativo segnalare che, in accordo con taluni dicasteri (Ministero della difesa e Ministero dell'interno), le risposte alle interrogazioni a

risposta scritta pervengono in forma telematica all'Ufficio per gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo, che ne cura poi la pubblicazione in allegato al Resoconto.

E' stata inoltre avviata, in collaborazione con il Servizio Informatica, la formazione del personale dell'Ufficio per la programmazione dei lavori ai fini dell'impiego del sistema ASR di riconoscimento automatico del parlato per la verbalizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo.

A. Competenze

La Biblioteca cura:

1. l'acquisizione, conservazione, classificazione e messa a disposizione della documentazione prodotta dal Parlamento e del materiale bibliografico di interesse parlamentare;
2. l'informazione, comunicazione, ricerca e documentazione sull'attività del Parlamento, orientata sia verso l'utenza parlamentare e interna sia verso l'utenza esterna;
3. la documentazione in diritto straniero, europeo e comparato, interfacciandosi con il Servizio Studi e gli altri Servizi di documentazione;
4. la gestione di una serie di banche dati parlamentari, interfacciandosi in particolare con il Servizio Assemblea, il Servizio Commissioni e il Servizio Informatica;
5. alcune collane editoriali della Camera, come quella dei Discorsi parlamentari e coopera con l'Ufficio Pubblicazioni nella realizzazioni di mostre;
6. la documentazione bibliografica e sulle attività dei parlamentari;
7. la digitalizzazione retrospettiva degli atti parlamentari.
8. attività di formazione, organizzando corsi per gli utenti esterni della Biblioteca e per gli utenti interni, nonché visite di studio.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio Biblioteca è articolato in sei uffici. Peraltro, alla luce dell'evoluzione tecnologica e della forte riduzione del personale, si è reso necessario integrare l'assetto vigente tramite numerosi gruppi di lavoro trasversali.

In particolare, le attività e le funzioni svolte sono riconducibili alle seguenti aree organizzative:

Ufficio acquisizioni e Ufficio catalogazione: nel contesto di riduzione del personale, di coordinamento con la Biblioteca del Senato e di parziale esternalizzazione è stata accentuata l'integrazione funzionale tra i due uffici.

Ufficio legislazione straniera: il personale impiegato svolge le attività di ufficio sulla base di una specializzazione per ordinamento territoriale. I paesi

costantemente monitorati sono: Francia, Germania, Regno Unito e Spagna. Possono essere svolte ricerche anche su altri paesi europei ed extraeuropei.

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	10
IV livello:	10
III livello:	10
II livello:	3
Totale	33

D. Attività svolte nel 2015

Per garantire i livelli di servizio previsti dalle norme interne e dagli accordi del Polo bibliotecario parlamentare, a fronte degli obiettivi di contenimento della spesa e di una consistente riduzione del personale, sono state avviate iniziative volte a riorganizzare le procedure e le modalità operative nei diversi settori della Biblioteca. Si è cercato inoltre di accelerare la transizione dalle pubblicazioni tradizionali alle risorse digitali (in particolare riviste e collezioni legislative) per arricchire i contenuti accessibili sia all'utenza istituzionale che agli utenti esterni della Biblioteca e ridurre le attività *work consuming*.

Sviluppo del patrimonio, catalogazione, inventario

Per quanto riguarda lo sviluppo del patrimonio, sono stati ricontrattati, laddove possibile, i canoni delle risorse elettroniche più onerose ed è stato interrotto l'abbonamento ad alcune banche dati il cui utilizzo è risultato marginale. Sono stati ulteriormente ridotti i costi di legatoria in relazione alla crescente disponibilità delle versioni digitali delle pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni ufficiali sia italiane che straniere. Nel periodo di riferimento, lo sviluppo del patrimonio bibliografico è stato di 5.138 ordini di opere monografiche. I volumi inventariati sono stati 8.215, le nuove riviste aperte sono state 11, i periodici a pagamento transitati alla sola versione elettronica 33, i volumi rilegati 2.793, le liste d'impegno 277.

A partire dal febbraio 2015, per la maggior parte dei volumi in acquisto la Biblioteca della Camera e quella del Senato hanno selezionato congiuntamente i fornitori, incaricati di veicolare le novità librerie all'una o all'altra biblioteca, evitando duplicazioni. L'obiettivo è stato raggiunto anche attraverso una griglia molto stretta di materie ripartite fra le due biblioteche, secondo i protocolli d'intesa del Polo bibliotecario parlamentare.

E' continuata a pieno regime la nuova modalità di trattamento delle novità librerie, che prevede l'acquisizione, insieme ai volumi, dei dati catalografici in formato elettronico ad essi relativi, con la copertura del 100% delle acquisizioni a titolo oneroso, restando esclusi solo i volumi pervenuti in dono o per diritto di stampa.

Dal luglio 2015, la Rassegna delle *Nuove accessioni* viene realizzata, *in-house*, congiuntamente con la Biblioteca del Senato, in modo da far emergere la ricchezza e la complementarietà dei materiali offerti dalle Biblioteche dei due rami del Parlamento

Per quanto riguarda i materiali pervenuti per diritto di stampa o per dono, è andata a regime la nuova e più funzionale procedura per il trattamento catalografico e amministrativo della cosiddetta "letteratura grigia" che ha comportato la creazione di 25 record catalografici per le serie dei dossier pubblicati dalla Camera dei deputati nella XVII legislatura, con collegamenti ipertestuali ai testi online, e la creazione di 203 record catalografici per i seriali dei documenti parlamentari (DOC) pubblicati nella XVII legislatura, con collegamenti ipertestuali ai testi online esistenti dalla I alla XVII legislatura.

Il Fondo Vittorio Emanuele Orlando Castellano, acquisito nel 2014, è attualmente in corso di riordinamento e catalogazione. Negli ultimi due mesi dell'anno sono

pervenuti, in dono, la biblioteca personale, dell'ex deputato Lucio Colletti composta da oltre 5.000 volumi e un nucleo di circa 700 volumi appartenuti alla famiglia Satta Branca, che comprende testi di storia, di letteratura e di politica della fine dell'Ottocento e dei primi del Novecento.

E' proseguita l'elaborazione del progetto, avviato congiuntamente con la Biblioteca del Senato, per l'adozione di uno strumento (*discovery tool*) che consenta l'accesso a tutto il patrimonio bibliografico a disposizione delle due istituzioni: è allo studio l'ipotesi di ricomprensivi i dossier di documentazione.

Il portale Re@I per l'accesso unificato a tutte le banche dati, comprende attualmente 98 risorse, delle quali 89 ad accesso remoto e 9 su supporto fisico (CD, DVD, penna USB). Il totale di accessi è stato pari a 30.462.

Nel giugno 2015 è stata pubblicata la nuova interfaccia di consultazione della banca dati BPR - *Bibliografia del Parlamento italiano e degli studi elettorali*, fase finale della profonda ristrutturazione realizzata nel 2014.

Per quanto attiene alla gestione dei magazzini e alla tutela del patrimonio, nel corso del 2015 sono iniziati gli interventi di ricollocazione e riordinamento dei volumi trasferiti al Centro Polifunzionale di Castelnuovo di Porto in seguito alla riduzione degli spazi a disposizione della Biblioteca nel palazzo di Via del Seminario. Da metà giugno sono stati ricollocati circa 25.000 volumi nella nuova scaffalatura messa a disposizione della Biblioteca e 6.000 volumi nei locali già disponibili e sono stati movimentati altri 12.000 volumi.

Come deliberato dal Collegio dei Questori nella riunione del 29 luglio 2015, al fine di non saturare gli spazi limitati a disposizione della Biblioteca, è stata contrattualizzata ed avviata l'attività relativa allo scarto, mediante distruzione certificata, di circa 44.000 volumi, prevalentemente terze e quarte copie di atti parlamentari successivi al 1946 di cui è disponibile la versione digitale sul sito della Camera dei deputati e volumi di pubblicazioni periodiche possedute dalla Biblioteca in doppia copia. L'attività di scarto al 31 dicembre 2015 ha già interessato circa 35.000 volumi.

Sono state predisposte le operazioni di restauro conservativo per 535 volumi appartenenti alle collezioni dei Bollettini ministeriali, dei periodici chiusi, dei giornali e al Fondo Brigantaggio, che risulta così completamente restaurato.

Servizi di informazione

Per quanto riguarda i servizi all'utenza istituzionale e interna, il servizio di prestito ha registrato 4.276 richieste di opere in consultazione (per 1.834 delle quali è stata successivamente attivata la procedura di prestito), oltre alle consultazioni dirette effettuate nelle sale di studio.

Sono state effettuate 567 ricerche normative, bibliografiche e giurisprudenziali. Sono state raccolte in volume 29 attività svolte da parlamentari e sono stati realizzati 4 dossier bibliografici.

I dati relativi al pubblico esterno complessivamente sono in linea con quelli degli ultimi anni: nel periodo considerato sono state registrate nel Polo 50.417 presenze (per la sola Camera 26.603), sono state svolte 2.425 attività di assistenza diretta e 321 ricerche a distanza.

Nel 2015 la Biblioteca ha curato la pubblicazione dei *Discorsi parlamentari* di Guido Cortese e Fernando Di Giulio e del volume *Pietro Ingrao negli anni della Presidenza della Camera (1976-1979)*.

Con riferimento specifico alle attività di formazione, nel corso del 2015 la Biblioteca ha svolto, come di consueto, diverse tipologie di corsi, indirizzati all'utenza parlamentare ed esterna, alle scuole, alle università e ai cittadini. Nel complesso, sono state svolte 20 iniziative formative, di cui 12 per utenti esterni e 8 per utenti interni, per un totale di 433 partecipanti; 8 giornate di formazione per le scuole, per un totale di 301 partecipanti; 28 visite culturali e di studio per gruppi di cittadini, per un totale di 767 partecipanti, e 7 visite istituzionali.

Nel corso del 2015 i servizi di informazione e ricerca all'utenza sono stati riorganizzati, con l'accorpamento in un unico punto di informazione dei servizi all'utenza parlamentare e interna e dei servizi all'utenza esterna. Tale iniziativa ha consentito di garantire gli *standard* di servizio durante l'intero orario di apertura della Biblioteca in una situazione di decrescita del personale.

Nel 2015 la Biblioteca ha curato due importanti eventi espositivi: la mostra *La grande guerra: documenti e testimonianze dai fondi del Polo bibliotecario parlamentare*, organizzata in collaborazione con la Biblioteca del Senato, aperta al pubblico dal 30 giugno al 10 ottobre 2015, con 4.910 visitatori, e la mostra *1955-2015: l'Italia all'ONU* allestita in occasione della visita alla Camera del Segretario generale dell'ONU in collaborazione con il Senato e il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, aperta al pubblico dal 26

ottobre al 19 dicembre 2015, conclusasi con 4.158 visitatori. Una sintesi di questa mostra è stata allestita a Palazzo Montecitorio in occasione della solenne cerimonia per il sessantesimo anniversario dell'adesione dell'Italia alle Nazioni Unite.

Nel corso del 2015 sono state realizzate quattro edizioni della manifestazione *Insula sapientiae*, giunta alla trentaduesima edizione, con un totale di 6.049 visitatori.

Legislazione straniera

L'Ufficio svolge attività di ricerca e documentazione nell'ambito della legislazione straniera, compiendo in particolare un costante monitoraggio dell'attività parlamentare dei principali paesi europei.

Le pubblicazioni curate dall'Ufficio sono sia tematiche, sia periodiche. L'Ufficio redige, inoltre, il capitolo sull'Osservatorio della legislazione straniera, contenuto all'interno del *Rapporto annuale sullo stato della legislazione*, recante un'analisi e dati statistici sulle principali tendenze legislative emerse nei 4 principali paesi europei. Prodotti tematici sono predisposti prevalentemente su richiesta degli organi parlamentari (le Commissioni, in modo particolare), e possono prendere in considerazione anche le legislazioni di altri paesi europei e dei principali paesi extraeuropei.

L'ufficio effettua altresì ricerche su richiesta in particolare dei deputati e dei Gruppi parlamentari. Nel periodo di riferimento sono state effettuate 732 ricerche e sono stati redatti 43 *Appunti* e 16 *Guide alla documentazione*.

Con riferimento alle collane tematiche di legislazione straniera, sono stati elaborati 3 dossier della serie *Materiali di legislazione comparata* e 9 numeri della serie *Note informative sintetiche*.

Nel corso dell'anno si è inoltre proceduto all'inserimento delle pubblicazioni di legislazione straniera, soprattutto di quelli di maggior rilievo per i lavori parlamentari, nell'area dei temi *web* del sito Camera.

Sul versante dell'innovazione tecnologica, già negli ultimi mesi del 2014 è iniziato il sistematico inserimento, proseguito poi nel corso del 2015, di alcune delle serie curate all'interno della piattaforma di documentazione PAD presente sul portale Camera.

Nella primavera del 2015 è stato avviato un processo di collaborazione con l'Ufficio ricerche sulla legislazione comparata e per le relazioni con il C.E.R.D.P., compreso all'interno del Servizio Studi del Senato.

Banche dati e attività di digitalizzazione

L'ufficio controlla la registrazione e la gestione dei dati dell'attività parlamentare; classifica gli atti di indirizzo e controllo; gestisce la digitalizzazione degli atti parlamentari.

Anche in considerazione della contrazione del personale addetto, le attività vengono svolte da un lato introducendo flessibilità nell'impiego del personale di tutti i livelli, dall'altro cercando di massimizzare le potenzialità dell'evoluzione tecnologica delle applicazioni adottate, in particolare per quanto riguarda la classificazione degli atti di indirizzo e controllo, effettuata con l'ausilio di un sistema di riconoscimento automatico del linguaggio.

Nel corso del 2015 sono state effettuate 121.212 operazioni di analisi e registrazione.

Nell'ambito del progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari della Repubblica sono proseguite le attività di manutenzione evolutiva dei dati storici pubblicati sui vari siti web della Camera. Contemporaneamente si è ampliata l'offerta di documenti e di dati, con l'acquisizione dei dibattiti svolti in commissione in sede di esame dei bilanci e con la digitalizzazione degli atti delle commissioni di inchiesta sulla miseria e sulla disoccupazione, svoltesi nella I legislatura.

Il progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari del Regno è proseguito con il completamento della digitalizzazione degli indici e dei repertori e con l'inizio della digitalizzazione della raccolta degli atti stampati (progetti di legge e documenti). Contemporaneamente si è avviato il progetto di creazione di una banca dati di iter degli atti parlamentari del Regno e di marcatura degli indici dell'attività parlamentare.

E' proseguita anche nel 2015 la collaborazione con il progetto *Normattiva*, e con il *"Gruppo di lavoro sugli standard per la rappresentazione XML e l'identificazione univoca del patrimonio informativo di natura giuridica"*.

A. Competenze

Il Servizio Bilancio cura:

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

Nell'esercizio delle funzioni di cui ai punti 1 e 2, il Servizio produce dossier - rispettivamente, note di verifica delle quantificazioni e schede di analisi degli effetti finanziari - riferiti a provvedimenti all'esame della V Commissione Bilancio della Camera. I dossier sono predisposti in collaborazione con la Segreteria della Commissione Bilancio, per gli aspetti relativi alla copertura finanziaria dei testi normativi esaminati.

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

Per le analisi relative ai flussi e ai principali aggregati di finanza pubblica (punto 3), sono predisposti dossier a supporto dell'esame dei principali documenti economico-finanziari presentati dal Governo (dossier di finanza pubblica),

predisposti generalmente in collaborazione con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera.

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

Tutto il personale del Servizio svolge la propria attività per entrambi i settori di interesse, che richiedono competenze di carattere complementare. In particolare, il personale di IV livello svolge attività di analisi e ricerca nei due settori, utilizzando competenze specialistiche riconducibili a cinque diverse aree tematiche.

Completano il disegno organizzativo del Servizio una struttura di coordinamento delle procedure per la pubblicazione dei dossier del Servizio e per l'elaborazione di dati finanziari di interesse e una Segreteria che svolge attività amministrative e di supporto tecnico-organizzativo, funzionali allo svolgimento di tutti i compiti assegnati al Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	7
III livello:	3
Totale	13

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso dei primi dieci mesi del 2015, il Servizio ha svolto la consueta attività istituzionale relativa alla predisposizione della documentazione a supporto dell'esame da parte della V Commissione Bilancio di progetti di legge e schemi di atti normativi; nell'ambito di tale attività, cui partecipa, come già segnalato, la Segreteria della V Commissione per i profili relativi alla copertura finanziaria, nel periodo di riferimento sono stati complessivamente pubblicati **163 dossier** e sono stati predisposti **8 appunti**.

E' inoltre proseguita la collaborazione con il Servizio Studi, avviata negli anni precedenti, per la predisposizione di dossier unificati sui provvedimenti all'esame della Commissione Bilancio in sede referente, al fine di concentrare in un unico strumento conoscitivo l'analisi normativa e la verifica delle quantificazioni finanziarie. Tale forma di integrazione funzionale ha dato luogo in particolare, nell'ambito della complessiva attività sopraindicata, alla predisposizione di **4 dossier**, di cui 1, relativo al disegno di legge di stabilità 2016, cui ha partecipato anche il Servizio Bilancio del Senato.

Sono state altresì applicate le ormai consolidate modalità di integrazione funzionale con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera per la predisposizione di dossier unificati di finanza pubblica. In particolare, sulla base di tale modulo di cooperazione si è proceduto alla predisposizione di **2 dossier** contenenti analisi del Documento di finanza pubblica 2015 e della relativa

Nota di aggiornamento; inoltre, nell'ambito della documentazione unificata prodotta dai competenti uffici dei due rami del Parlamento sul disegno di legge di stabilità 2016, è stato predisposto, in cooperazione con il Servizio Bilancio del Senato, **1 dossier** contenente una ricostruzione della manovra attraverso il raffronto tra risorse ed impieghi e l'analisi del quadro di copertura della legge di stabilità.

Ai fini della valutazione di ammissibilità per i profili finanziari, sono stati esaminati circa **12.100 emendamenti**, riferiti al disegno di legge di stabilità 2016 e a quattro disegni di legge collegati alla manovra di finanza pubblica 2015-2017.

Sono state infine svolte **87 ricerche** su temi di carattere finanziario e per la quantificazione di oneri di proposte normative.

Razionalizzazione organizzativa

A fronte di una significativa riduzione del personale, nel corso del 2015, oltre alle forme di integrazione funzionale già indicate, sono state poste in essere alcune innovazioni di carattere organizzativo per un più efficiente utilizzo delle risorse disponibili e sono stati avviati processi che assicurino un maggior ricorso a modalità e strumenti operativi supportati da innovazioni di carattere tecnologico.

Per quanto attiene alle innovazioni di prodotto, si segnala l'introduzione, dai primi mesi del 2015, di un nuovo modello di dossier, redatto in forma sintetica ed utilizzato, in prima istanza, per la verifica delle quantificazioni riferite a disegni di legge di ratifica e a schemi di atti del Governo che non richiedono ricostruzioni ed analisi particolarmente complesse. L'adozione di questo modello semplificato è propedeutica alla imminente sostituzione di alcuni dossier del Servizio con prodotti di documentazione più agili, costituiti da pieghevoli con codice per la scansione su dispositivo mobile, secondo un formato analogo a quello già utilizzato dal Servizio Studi della Camera.

Inoltre, nel corso degli ultimi mesi è stato dato nuovo impulso alla razionalizzazione dei processi lavorativi, con particolare riguardo alla programmazione delle attività del Servizio e alle procedure di classificazione ed archiviazione dei dati. Con l'ausilio del Servizio Informatica sono state inoltre proceduralizzate talune modalità di interazione con la Segreteria della Commissione Bilancio nello svolgimento delle attività di valutazione degli emendamenti finalizzate alla pronuncia di ammissibilità e nella gestione della relativa banca dati.

E' stato infine avviato un lavoro di riorganizzazione degli archivi al fine di rendere più efficiente ed immediato il reperimento delle informazioni e dei documenti di cui dispone il Servizio.

Tale impegno di complessiva riorganizzazione dei dati documentali è anche finalizzato alla costituzione, mediante le innovazioni tecnologiche di seguito indicate, di una base dati di pronta consultazione ed efficiente gestione, in cui far confluire tutte le informazioni disponibili per le attività di verifica delle quantificazioni.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso del 2015 sono state avviate le procedure per l'accesso alla piattaforma aperta di documentazione (PAD) ed il trasferimento degli archivi del Servizio su tale applicazione. Questo passaggio - oltre a favorire le innovazioni di prodotto cui si è già fatto cenno - consentirà di rendere più efficaci i moduli di integrazione funzionale e di cooperazione con altri Servizi della Camera che già utilizzano questa applicazione, e con il Servizio Bilancio del Senato, anch'esso in fase di accesso al sistema PAD.

Il trasferimento dei dati sulla piattaforma consentirà inoltre di rendere più efficiente l'alimentazione e la gestione della base documentale di cui il Servizio dispone. A tal fine sono allo studio modalità operative che consentano di completare la digitalizzazione dei documenti in uso al Servizio, già avviata negli precedenti anni, e di assicurare la standardizzazione delle relative modalità informatiche di archiviazione. Nell'ambito di tale attività si è anche proceduto, nel corso dei primi mesi del 2015, alla predisposizione di un archivio di dati e documenti, completamente digitalizzati, in cui far confluire tutti gli elementi utilizzati per le ricerche e le consulenze fornite su richiesta di singoli deputati e del personale dei gruppi parlamentari.

Recente evoluzione delle attività

Come già accennato, nel corso degli ultimi anni l'attività di ricerca e consulenza svolta per i deputati ed il personale dei Gruppi è risultata in costante aumento. Si tratta di un ambito di attività che si aggiunge ai tradizionali compiti del Servizio di verifica delle quantificazioni prodotte dal Governo nell'ambito delle relazioni tecniche e che richiede un notevole impegno per il reperimento, la selezione e l'elaborazione dei dati.

Tale tendenza risulta confermata dai dati relativi al 2015, sia per quanto attiene al numero che alla complessità delle richieste, che riguardano, in misura crescente, la stima *ex ante* dell'impatto economico-finanziario di proposte legislative e di emendamenti di iniziativa parlamentare, con particolare riferimento agli effetti sui saldi di finanza pubblica e, talvolta, anche alle conseguenze economiche sui soggetti potenzialmente interessati. Non disponendo il Servizio di modelli di micro-simulazione, al fine di assicurare il reperimento e l'elaborazione, secondo metodologie accreditate, dei necessari dati, è stato rafforzato l'impegno per l'accesso a basi dati esterne e per la cooperazione con enti ed istituti specializzati nei diversi ambiti di analisi.

A. Competenze

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

Esso svolge, conseguentemente, i compiti di segreteria, organizzativi e di assistenza tecnico-procedurale, nonché quelli relativi alla pubblicità dei lavori delle Commissioni.

In tale ambito, il Servizio cura:

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

Il Servizio svolge altresì attività di organizzazione delle missioni dei deputati per incarico delle Commissioni e per incarico della Camera, in collaborazione con il Servizio rapporti internazionali e l'Ufficio per i Rapporti con l'Unione europea, fornendo la relativa assistenza.

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

B. Assetto organizzativo

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

Questo tradizionale modello organizzativo è in fase di adattamento, posto che è in atto la sperimentazione di alcune forme di integrazione delle segreterie di Commissione, che coinvolge in particolare le tre Commissioni bicamerali (le quali, ferme le distinte responsabilità di coordinamento, sono assistite da una struttura di segreteria di II e III livello sostanzialmente integrata e, quanto ai consiglieri, vede assegnata la responsabilità di ciascuna segreteria di Commissione a consiglieri dipendenti da altri Servizi) e, dall'autunno del 2015, le Commissioni Agricoltura e Politiche dell'Unione europea.

Le funzioni direttive e di coordinamento generale sono svolte dal Capo Servizio, assistito da alcuni consiglieri titolari di incarichi di coordinamento parificati a capo ufficio

C. Personale assegnato

V livello:	16
IV livello:	17
III livello:	38
II livello:	16
Totale	87

Nel corso del 2015 il Servizio ha continuato ad avvalersi della collaborazione di personale di una società esterna sia per la resocontazione stenografica delle

sedute delle Commissioni (la società provvede a trascrivere le registrazioni, effettuate dal personale di segreteria delle Commissioni, delle sedute per le quali è prevista la pubblicità mediante resoconto stenografico), sia per la trascrizione dattilografica di testi.

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 il Servizio ha continuato a svolgere i compiti di segreteria e di assistenza tecnico-procedurale ai lavori delle Commissioni, che hanno registrato un andamento pressoché costante rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, sia in termini di numero e di ore di seduta, sia in termini di atti e provvedimenti oggetto di esame (confermando dunque il *trend* crescente registratosi nel 2014).

Le Commissioni permanenti – delle quali si è proceduto al rinnovo biennale nel corso del 2015 - hanno infatti svolto 4.222 sedute, per una durata di 2.053 ore e 25 minuti. Sono stati esaminati 192 progetti di legge, di cui 93 approvati in sede referente e 9 in sede legislativa. È stato concluso l'esame di 177 risoluzioni e di 1.396 interrogazioni, di cui 498 a risposta immediata. Sul versante dell'attività conoscitiva, sono state effettuate 60 audizioni formali ex articolo 143, c.2, del Regolamento, 9 ex articolo 127-ter del Regolamento, 319 informali e sono state deliberate 25 indagini conoscitive, di cui 22 concluse.

Le Commissioni bicamerali con funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi hanno svolto 212 sedute, per una durata complessiva di 90 ore e 55 minuti.

Razionalizzazione organizzativa

La significativa riduzione delle risorse umane assegnate ha confermato il valore dell'informatizzazione delle procedure quale strumento di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse stesse e ha dato ulteriore impulso all'avvio della sperimentazione di nuovi modelli di integrazione organizzativa tra le segreterie delle Commissioni, con l'obiettivo di pervenire a modalità di lavoro ancor più rapide, efficaci, razionali e flessibili.

In particolare, è stato dato avvio – in forma sperimentale, ma partendo da esperienze comunque consolidate nel Servizio (quella, più stabile, delle segreterie delle Commissioni bicamerali, ma anche quella da anni sperimentata in occasione dell'esame di provvedimenti particolarmente ampi e complessi) – all'integrazione del personale di II e III livello delle segreterie delle Commissioni XIII (Agricoltura) e XIV (Politiche dell'Unione europea) in una struttura unitaria,

logisticamente collocata in prossimità delle due aule di Commissione. Si tratta di un progetto che, partendo dalla collocazione in un medesimo ambiente delle segreterie di due Commissioni permanenti, ma lasciando ferme le distinte responsabilità dei titolari di incarichi di coordinamento, intende pervenire progressivamente, attraverso la condivisione delle informazioni e l'uniformizzazione delle pratiche di lavoro, ad una reale integrazione e interscambiabilità delle funzioni tra il personale del medesimo livello, a favore di un uso più flessibile e razionale delle risorse umane.

Diviene così ipotizzabile, per Commissioni che svolgono attività in qualche misura affini per materia e comunque compatibili per carichi di lavoro e organizzazione delle sedute, la costituzione – in presenza di una adeguata logistica - di strutture di segreteria unitarie, con un minore impiego di risorse complessive, ma con un apporto maggiore – per ciascun organo – in termini di competenze, copertura oraria e concentrazione del personale nei momenti di maggiore intensità del lavoro.

Nello stesso quadro, va segnalato infine l'avvio, nel mese di dicembre 2015, di una collaborazione con l'Amministrazione del senato per il supporto alla Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La medesima necessità di garantire immutate qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ha dato ulteriore impulso alla informatizzazione delle procedure quale strumento di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane: in proposito, oltre a richiamare l'uso sistematico e sempre più integrale di strumenti di comunicazione informatica (interna, con i deputati ed il Governo, con gli altri Servizi, con la tipografia), nonché l'importanza del sistema informatico di gestione degli emendamenti quale strumento di lavoro indispensabile per le Commissioni, si richiama il passaggio, nel 2015, ad una gestione autonoma da parte delle segreterie delle singole Commissioni della pubblicazione delle convocazioni e dei resoconti attraverso la trasmissione diretta ed in via informatica dei testi alla tipografia con conseguenti economie di tempi e di risorse umane. È inoltre stato messo in funzione, grazie al Servizio Informatica, su *input* del Servizio Commissioni, un nuovo sistema di pubblicazione delle convocazioni delle Commissioni finalizzato anche ad accelerare e rendere più fruibili tali dati anzitutto sul portale e, a seguire, nel sito *internet*.

Sul versante della dematerializzazione, la collaborazione con il Servizio Informatica ha consentito di avviare presso le Commissioni Difesa e Trasporti (e, da gennaio 2016, anche presso le Commissioni Affari costituzionali e politiche

dell'Unione europea) la sperimentazione del sistema "Geocom". Si tratta dell'impiego di una applicazione finalizzata alla dematerializzazione dei documenti di seduta delle Commissioni, mediante la quale ogni deputato avrà accesso in tempo reale alle convocazioni della Commissione di appartenenza, nonché ai documenti predisposti per la seduta e normalmente disponibili in formato cartaceo. Ogni documento potrà essere salvato sul *tablet* ed annotato. All'esito della sperimentazione, l'applicazione potrà essere implementata ed estesa alle altre Commissioni e consentirà di ridurre significativamente l'impiego di documentazione cartacea, con effetti positivi anche sui tempi di duplicazione e distribuzione.

Altre attività

Sul fronte dell'integrazione funzionale e della collaborazione interservizi, si conferma la prosecuzione del lavoro congiunto con il Servizio Informatica e con il Servizio per le Competenze dei parlamentari ai fini delle procedure di rilevazione delle presenze dei deputati ai lavori delle Commissioni e dell'attività di alimentazione – assieme all'Ufficio del Regolamento e per la parte di competenza - della banca dati dei precedenti procedurali, che potrà costituire la base informativa di riferimento per incontri periodici volti alla elaborazione e sistematizzazione dei precedenti, specie con riferimento a specifici istituti. Sono inoltre proseguite le consolidate forme di collaborazione con il Servizio per i Testi normativi, con il Servizio Assemblea, con il Servizio Rapporti internazionali e con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea.

Come in passato, l'integrazione con i Servizi di documentazione – già molto significativa ma che potrebbe trovare ulteriori occasioni di sviluppo - si è esplicitata, oltre che nell'ordinaria attività delle Commissioni, in particolare nell'istruttoria relativa ai lavori in sede consultiva della Commissione Affari costituzionali, diretta alla verifica della coerenza dell'intervento normativo rispetto ai parametri di costituzionalità, con specifico riguardo alla riforma del Titolo V della parte seconda della Costituzione, ai lavori della Commissione Bilancio, per quanto riguarda la verifica degli effetti di carattere finanziario dei progetti di legge e degli atti del Governo, ed ai lavori della Commissione Politiche dell'Unione europea, in sede di esame degli atti dell'Unione europea e della conformità dei progetti di atti normativi dell'UE al principio di sussidiarietà. In collaborazione con il Servizio Studi e il Servizio Bilancio dello Stato, sono state altresì predisposte le Note tecniche volte a fornire agli organi parlamentari i necessari elementi conoscitivi per la valutazione complessiva dei provvedimenti.

Di particolare interesse nella collaborazione con i Servizi di documentazione è, nel 2015, l'apertura in consultazione a dipendenti del Servizio Commissioni, della Piattaforma aperta di documentazione digitale (PAD), alimentata e aggiornata costantemente mediante lo spoglio sistematico delle fonti, anche tramite il collegamento *on-line* con banche dati interne ed esterne. La piattaforma, dalla quale è possibile accedere alle fonti normative, alla giurisprudenza costituzionale, agli atti dell'UE, agli atti parlamentari, alla dottrina censita e classificata, e ai *dossier* di documentazione prodotti dalla Camera, consente l'integrazione di tutti gli archivi di documentazione in un unico *database* accessibile dal *browser*, con maggiori possibilità di ricerca e trattamento dei dati. A partire dal settembre 2015, l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea provvede inoltre, con cadenza mensile, a trasmettere a tutte le Commissioni permanenti un bollettino che dà conto degli atti e dei documenti dell'UE trasmessi alla Camera oggetto di segnalazione da parte del Governo, ai fini della loro eventuale calendarizzazione.

Quanto alla collaborazione con l'Ufficio Stampa per le forme di pubblicità delle sedute delle Commissioni (trasmissione satellitare e *web-tv*) e per i prodotti di informazione e la pubblicazione sul sito *web* di note informative sui lavori delle Commissioni, si segnala che, nel 2015, è stata realizzata la trasmissione televisiva satellitare di complessive 337 audizioni formali, considerate a prescindere dalla forma procedurale in cui sono state svolte, per un totale di circa 392 ore di trasmissione. A seguito dell'introduzione di una nuova disciplina (posta dalla Giunta per il Regolamento con parere del 26 giugno 2013) per cui, a determinate condizioni, può disporsi la trasmissione sul sito Internet anche delle audizioni informali, hanno già avuto luogo, dall'inizio dell'anno, 302 trasmissioni via *web* di audizioni informali corrispondenti a 209 ore di trasmissione.

Si ricorda poi che nel 2015 sono stati ultimati gli interventi di predisposizione per l'impianto audio video delle aule delle Commissioni Giustizia e Attività produttive, impianto che sarà installato entro il primo trimestre del 2016: restano dunque da effettuare gli interventi di predisposizione e installazione solo nelle aule delle Commissioni Affari sociali e Ambiente (previsti entro il 2016).

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati in carica e cessati dal mandato, e loro aventi diritto, e relative certificazioni e connessi adempimenti fiscali;
2. la gestione della previdenza dei deputati;
3. la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e degli altri aventi diritto, compresa la liquidazione delle spese relative
4. la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati
5. gli adempimenti amministrativi relativi al personale esterno addetto alle segreterie dei deputati titolari di cariche istituzionali
6. la gestione del Centro Servizi deputati e del Centro Servizi deputati cessati dal mandato, per attività di informazione sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e per l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;
7. la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;
8. i rapporti con le strutture sanitarie pubbliche per il funzionamento degli ambulatori e dei servizi di emergenza presso la Camera dei deputati;
9. le attività amministrative connesse ai servizi sanitari della Camera.

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	13
III livello:	12
II livello:	1
Totale	29

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

D. Attività svolta nel 2015

Con riferimento agli obiettivi fissati al termine del precedente anno, nel corso del 2015 è stata perseguita la semplificazione delle attività amministrative riguardanti i rimborsi sanitari ai deputati ed ai deputati cessati dal mandato, con una incisiva riduzione dei tempi di rimborso (attualmente un mese). Si è inoltre realizzato il potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici in un'ottica di dematerializzazione dell'attività amministrativa in relazione alle comunicazioni ai deputati. Tale sistema è in fase di attuazione anche per gli ex deputati.

E' stato altresì completato il raffronto tra le competenze e attività svolte nell'ambito dei Servizi per le competenze parlamentari di Camera e Senato, ivi compresi i profili inerenti ai rispettivi servizi sanitari.

Si è conclusa l'istruttoria volta all'adozione di una nuova procedura per lo svolgimento del servizio di ordinazioni librerie, basata sull'utilizzo di un sistema di pagamento elettronico, che sarà sottoposta alle valutazioni degli organi competenti.

Razionalizzazione organizzativa

A seguito della progressiva riduzione del personale assegnato al Servizio ed alle conseguenti difficoltà di far fronte alle tipiche attività di sportello (front-office), si è proceduto ad incrementare le modalità di gestione semplificata ed *on line* delle attività svolte (es. invio di reportistica e comunicazioni ai deputati). Si è altresì accentuata l'interazione tra il personale operante nelle diverse articolazioni interne, al fine di consentirne un più flessibile ed esteso impiego in relazione a specifiche e contingenti esigenze del Servizio, tra cui le attività di *front-office* assicurate all'utenza parlamentare.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Con riguardo al potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici, il Servizio ha avviato un'istruttoria con il Servizio Informatica volta a consentire ai deputati in carica la comunicazione di alcuni dati personali mediante l'utilizzo di un apposito modulo informatico compilabile direttamente sul portale loro riservato, nonché la predisposizione di un portale riservato ai deputati cessati dal mandato.

Altre attività

Il Servizio ha curato l'attività istruttoria e gli adempimenti connessi all'attuazione delle delibere assunte nelle materie di competenza del Servizio medesimo dagli organi di direzione politica.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

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

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 il Servizio ha svolto il **controllo di legittimità in via preventiva** sugli atti amministrativi trasmessi dai Servizi competenti, in linea con l'evoluzione della normativa nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici, nonché con le disposizioni adottate dal Collegio dei Questori in attuazione del RAC.

Ha, inoltre, collaborato con il Servizio Amministrazione al fine di dare compiuta applicazione alla delibera del Collegio dei deputati Questori del 5 marzo 2015 – recante le *Modalità operative per l'applicazione, nell'ambito della Camera dei deputati, delle disposizioni in tema di scissione dei pagamenti in materia di IVA (cosiddetto split-payment)*, a partire dal 1 gennaio 2015 - e alla delibera del 26 marzo 2015 – recante le *Modalità applicative della disciplina in materia di fatturazione elettronica alle procedure di spesa gestite dalla Camera dei deputati*, a partire dal 31 marzo 2015 – con riferimento all'adeguamento delle clausole negoziali nei contratti vigenti e nella redazione dei nuovi atti.

Ai fini della razionalizzazione organizzativa e dell'innovazione tecnologica, è stata avviata e realizzata l'analisi per il completamento nel SIC (Sistema Informativo Contabile) dell'informatizzazione dell'attività di controllo preventivo relativamente a tutti gli atti sottoposti a verifica con particolare riferimento alle autorizzazioni di spesa ex art. 24. La realizzazione provvisoria dell'area relativa a tali atti, ad opera del Servizio Informatica, è stata visionata dal Servizio per il controllo amministrativo ed è in fase di completamento con le modifiche ed integrazioni richieste al Servizio Informatica in modo da poter essere utilizzata a decorrere dal 2016.

Questa realizzazione permetterà di abbandonare l'attuale banca dati *in-house* e di disporre di un unico supporto informatico al controllo di legittimità determinando un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dell'attività di competenza del Servizio. L'utilizzo man mano crescente di un unico sistema informatico identificato nel SIC ha permesso di favorire e permetterà di incrementare la dematerializzazione, ai fini dell'archiviazione degli atti.

Per quanto attiene al **controllo in via successiva**, volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali, nell'ambito della predisposizione delle relazioni relative all'anno 2014 e al primo semestre 2015, è proseguita, di concerto con i Servizi interessati, l'attività di monitoraggio volta all'ulteriore razionalizzazione delle procedure relative all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto servizi, forniture o lavori.

In collaborazione con il Servizio Informatica sono stati ulteriormente perfezionati i modelli relativi alle reportistiche di base da utilizzare per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'articolo 74, comma 1, lettera c), del RAC e quelli strumentali alla rilevazione e all'analisi dei dati relativi ai pagamenti ed è stato perfezionato il sistema informatico utilizzato per tali rilevazioni. In particolare, sono state migliorate le analisi per la rilevazione dei dati e le relative stampe fornite dal sistema.

Infine, sono state definite e standardizzate le modalità e le procedure interne in materia di accertamento della regolare esecuzione, anche ai fini di una futura codificazione delle disposizioni che regolano la materia.

Relativamente al **controllo di risultato**, il Servizio ha ulteriormente perfezionato la metodologia inerente alla programmazione, alla gestione e al monitoraggio delle attività settoriali, con particolare riguardo all'individuazione dei relativi indicatori. In tale ambito, ha altresì prestato supporto ai Servizi e agli Uffici nell'individuazione degli obiettivi gestionali da conseguire nel corso del 2016 e dei relativi indicatori, ai fini dell'aggiornamento annuale, in collaborazione con il Servizio Amministrazione, dello schema del Programma dell'attività amministrativa per il triennio 2016-2018.

In collaborazione con il Servizio Informatica, si è ultimata l'importazione all'interno del Sistema Informativo Contabile (SIC) della base informativa contenuta nel sistema applicativo, già realizzato *in-house*, dedicato al Controllo di risultato, ai fini della redazione della reportistica di base da utilizzare per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'articolo 74 del RAC.

Pertanto, a partire dall'esercizio 2015 - come già accaduto per i dati utili alla predisposizione annuale del PAA, che possono essere immessi direttamente nel SIC, producendo automaticamente il relativo documento – anche i dati gestionali concernenti il monitoraggio periodico, effettuato ai fini del Controllo di risultato, possono essere immessi direttamente ed esclusivamente mediante l'ausilio del SIC stesso, altresì permettendo la dematerializzazione di tutta la relativa procedura di acquisizione ed elaborazione dei dati, nonché della modalità di trasmissione della relazione periodica che avviene prioritariamente con invio telematico.

Tale innovazione tecnologica di sistematizzazione, all'interno del Sistema Informativo Contabile, ha incrementato ulteriormente l'attività di supporto ai Servizi ed Uffici interessati. In proposito, sono state implementate alcune funzionalità utili ad una autonoma ricognizione, immediata ed aggiornata, offrendo ai settori operativi uno strumento permanentemente a disposizione, utile nelle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività.

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

Nel **2016**, con riferimento al **controllo di legittimità**, sarà avviata l'elaborazione della documentazione riferita alla raccolta della normativa interna, nonché alle modalità operative del controllo di legittimità in via preventiva, ad uso del Servizio.

Con riferimento al **controllo di risultato**, invece, sarà perfezionato il relativo sistema metodologico-operativo, mediante l'implementazione di ulteriori funzionalità da realizzare nella nuova area dedicata del SIC, anche alla luce della prima esperienza applicativa avuta nel 2015, da parte dei settori utenti. Ciò potrà permettere, presumibilmente, anche un affinamento delle potenzialità legate alla reportistica periodica. In quest'area si intende, quindi, incrementare ulteriormente l'attività di supporto ai Servizi ed Uffici interessati con particolare riguardo alle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività.

A. Competenze

Il Servizio cura lo svolgimento delle seguenti attività:

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

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

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio consta di un unico Ufficio.

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2015

Razionalizzazione organizzativa

Nel 2015 lo sviluppo delle attività di monitoraggio svolte dal Servizio, e la realizzazione dei relativi prodotti di documentazione, è stato attuato da un lato mediante il potenziamento della rete permanente di contatti con il Governo e dall'altro attraverso la collaborazione ormai consolidata con i corrispondenti Uffici del Senato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La collaborazione con il Servizio Informatica oltre ad accrescere l'efficienza delle banche dati gestite dal Servizio, a seguito dell'avvenuta migrazione di alcune di esse in ambiente web, ha altresì determinato l'attivazione di un nuovo sistema di comunicazione per posta elettronica ai deputati presentatori di atti di indirizzo del seguito dato a tali atti, nella duplice ottica di velocizzare le procedure di informazione e di contribuire all'informatizzazione e dematerializzazione delle attività del Servizio.

Altre attività

Al fine di dare impulso all'attività di verifica tecnica dell'attuazione delle leggi, possono costituire un'utile base di partenza le procedure e le metodologie di lavoro fin qui seguite in occasione delle analisi condotte sulla normativa delle adozioni internazionali, nonché sulla normativa "taglia-enti" e su quella concernente le "quote di genere" nelle società a partecipazione pubblica.

In questa prospettiva la ricognizione degli obblighi di relazione al Parlamento da parte del Governo e di soggetti non governativi, il monitoraggio dell'effettivo adempimento di tali obblighi, nonché l'illustrazione sintetica del contenuto dei documenti trasmessi, rappresentano un primo bacino di dati da utilizzare per la suddetta attività di verifica.

Anche per il 2016 il Servizio continuerà a svolgere il monitoraggio delle nomine governative negli enti pubblici, verificando l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché l'analisi delle disposizioni volte al loro riordino, sulla scorta dell'esperienza acquisita negli anni precedenti attraverso la valutazione dell'attuazione della normativa "taglia-enti".

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

Anche per il 2016 il Servizio proseguirà, in collaborazione con i corrispondenti Uffici del Senato, nella verifica sistematica degli adempimenti da obbligo di legge da ritenersi superati, esauriti o comunque non più attuali, nonché nell'accertamento dell'effettivo numero degli enti pubblici non economici sottoposti alla vigilanza di ciascun Ministero (e in relazione alla cui attività l'Amministrazione vigilante è dunque tenuta a riferire annualmente alle Camere). Per quanto attiene infine all'attuazione degli atti di indirizzo nei confronti del Governo, proseguirà anche nel 2016 l'azione di sensibilizzazione delle amministrazioni competenti per favorire l'invio di note di attuazione che attestino quanto realizzato dal Governo in merito agli impegni assunti. Il Servizio continuerà pertanto ad operare al fine di acquisire informazioni che siano funzionali alle attività parlamentari e che al contempo possono rappresentare per il Governo un utile strumento di comunicazione con il Parlamento.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

Al Servizio fanno capo le attività finalizzate ad assicurare:

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	6
III livello:	8 segretari parlamentari di terzo livello; 106 coordinatori di reparto
II livello:	5 segretari parlamentari di secondo livello; 28 collaboratori tecnici
Totale	155

Operano altresì presso il Servizio 12 assistenti parlamentari di settore.

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

a) apporto fornito "a chiamata" nei casi in cui il personale interno addetto all'erogazione dei servizi si trovi, in circostanze contingenti, nella difficoltà di fronteggiare picchi di lavoro: è il caso dei servizi di noleggio con conducente, che coprono il 4 per cento dei servizi di trasporto a fronte del 96 per cento svolto dal reparto interno, e dei servizi di videoripresa in occasione di eventi svolti da una ditta esterna per circa il 15 per cento del totale a fronte dell'85 per cento svolto dal reparto interno;

b) apporto fornito in modo continuativo: ci si riferisce al servizio di supporto operativo alla gestione tecnica (consistente in compiti di *data entry* ovvero di rilevazione di beni o di prima risposta telefonica all'utenza): i servizi impegnano 10 unità, nei settori "Conservatoria", "Conservazione del patrimonio artistico e Inventario", "Magazzino centrale", "Rete telefonica", "Ristorazione", "Interventi di manutenzione";

c) apporto per particolari e specifiche attività specialistiche, come la gestione del centro di emissione televisiva, che impegna attualmente tre unità di personale esterno, ovvero che sono connesse al funzionamento di infrastrutture esterne, come nel caso dell'appalto per l'assistenza personalizzata alla gestione del sistema telefonico interno collegato alla rete telefonica generale, attività che impegna una unità di personale esterno.

D. Principali attività svolte nel 2015

Le rilevanti misure di contenimento della spesa adottate sulla base degli indirizzi degli organi di direzione politica nel corso dei precedenti esercizi finanziari e la progressiva riduzione delle risorse umane, dovuta al mancato ricambio del personale interno, sono state affrontate con l'obiettivo di garantire una sostanziale invarianza qualitativa e quantitativa del livello di servizi resi. A tal fine sono stati attuati diversi interventi i cui effetti si sono ormai consolidati in modo strutturale sul fabbisogno finanziario.

Un rilevante contributo al contenimento della spesa è stato dato dal ricorso sistematico a **procedure di gara** per l'individuazione del contraente dei diversi appalti.

Quest'attività si svolge in costante e stretta **integrazione funzionale** con il Servizio Amministrazione, secondo le seguenti linee generali:

- a) predisposizione delle specifiche tecniche per i capitolati di gara, previa ridefinizione delle prestazioni affidate in appalto secondo una logica improntata al conseguimento dei risultati tramite programmazione e interventi di manutenzione preventiva;
- b) adesione alle convenzioni Consip obbligatorie e, in ogni caso, valutazione preventiva a ogni procedura di gara dell'eventuale convenienza delle convenzioni non obbligatorie; l'adesione alle convenzioni riguarda essenzialmente l'ambito delle forniture aventi ad oggetto beni standardizzati, mentre più problematica risulta l'adesione alle convenzioni Consip nel settore dei servizi, in considerazione del diverso livello delle prestazioni attualmente richiesto negli appalti dell'Amministrazione. A questo riguardo è necessario avviare una riflessione in ordine alla possibilità di estendere anche ad alcuni servizi il ricorso alle relative Convenzioni;
- c) selezione del contraente mediante la piattaforma del mercato elettronico, nei settori delle forniture per i quali non siano in corso contratti.

Sul versante delle risorse umane la risposta al processo di *downsizing* della struttura ha comportato l'adozione di alcuni **interventi organizzativi** – peraltro già da tempo promossi con criteri di gradualità – volti a incrementare, come più volte evidenziato anche nelle precedenti relazioni, la **produttività del personale**.

Una prima misura ha riguardato gli orari di lavoro: sono stati razionalizzati i turni dei Reparti centralino, autorimessa e barberia, per ridurre le prestazioni di mera attesa, ed è stata incrementata, attraverso una costante verifica delle attività svolte, la flessibilità degli orari, in funzione dell'andamento dei servizi e dell'attività parlamentare: questo aspetto riguarda particolarmente il Reparto servizi radiotelevisivi per la strettissimo legame tra l'attività dell'Aula e delle Commissioni e l'attività del Reparto.

Una seconda misura si basa su una logica di **integrazione funzionale interna** al Servizio, coerente con i nessi di interdipendenza già esistenti tra le diverse unità organizzative. Ciò riguarda specialmente i settori degli arredi e della logistica e quello degli interventi di manutenzione, tramite l'adozione di procedure di lavoro basate sul **coordinamento orizzontale delle competenze**. A titolo esemplificativo di tale modulo organizzativo possono essere citate le operazioni di **riallocazione degli uffici dei deputati** presso le nuove postazioni di Palazzo Valdina e Palazzo Theodoli, le attività in essere per la sistemazione dei magazzini di Castelnuovo di Porto, nonché la gestione coordinata degli aspetti giuridici, amministrativi e operativi delle attività di dismissione. Nel futuro, per ottimizzare le risorse umane disponibili dovranno essere prese in considerazione e analizzate soluzioni che portino all'accorpamento di strutture affini (come per i reparti del settore della telefonia).

Risponde alla medesima esigenza di incrementare la produttività rendendo più efficiente e tempestiva l'attività amministrativa, la **dematerializzazione delle metodologie di lavoro**, a partire dalla comunicazione interna. Per quanto riguarda le attività del Servizio, l'uso dei fax è stato pressoché integralmente abbandonato a favore della posta elettronica anche nei rapporti con i deputati e i gruppi parlamentari. Si tratta ora di sviluppare ulteriormente tale indirizzo mediante l'impiego di applicazioni informatiche che permettano di gestire i processi di lavoro integralmente in forma elettronica, sino al momento della materiale erogazione del servizio o del bene. Si tratta, in sostanza, di estendere gradualmente moduli già sperimentati con successo come è avvenuto nel caso dei servizi interattivi di gestione, tramite portale, delle richieste dei singoli deputati di materiali di consumo per ufficio: tale estensione è stata già prevista per le richieste di carta e cancelleria dei Gruppi parlamentari.

Strettamente connesso è il tema della **dematerializzazione dei prodotti e dei servizi** offerti. E' il caso della produzione di *e-book* e di documenti in formato digitale da parte del CRD e del servizio di consultazione dei quotidiani. L'ultimo caso citato evidenzia i vantaggi della dematerializzazione, che consente di ottenere sia una riduzione dei costi diretti (dato il minore prezzo dei giornali in formato digitale rispetto a quelli a stampa) e indiretti (eliminazione degli oneri legati alla distribuzione dei giornali cartacei), sia il miglioramento della qualità del servizio, in quanto gli aventi diritto possono fruire del servizio via *web* (quando e dove vogliono e per tutti i giorni della settimana) e dispongono di un'ampia "libreria" di testate a fronte di un numero inevitabilmente limitato di giornali cartacei previsto dalle precedenti dotazioni.

Un buon indice del complessivo grado di avanzamento del processo di dematerializzazione, a livello di tutta l'Amministrazione, è dato dalla quantità di

rifiuti di carta avviati a recupero: si è passati da 240 tonnellate nel 2013 a 185 nel 2014 e a circa 165 tonnellate nel 2015.

I processi di dematerializzazione e digitalizzazione, oltre a migliorare qualità ed efficienza amministrativa, hanno un'ulteriore valenza sotto il profilo delle **azioni per la sostenibilità ambientale**: in tale ambito il Servizio, in attuazione degli indirizzi emersi in sede di esame del bilancio, ha promosso l'uso dei materiali compostabili nel settore dei servizi di ristorazione e l'impiego della carta riciclata. Inoltre, per quanto riguarda i profili contrattuali afferenti al *green public procurement*, i capitolati d'appalto prevedono l'adozione dei criteri ambientali minimi (da ultimo, nella gara in corso per l'affidamento dei servizi di pulizia). Un aspetto innovativo è poi rappresentato dall'attenzione agli aspetti sociali degli appalti. A quest'ultimo proposito, dal 2015 sono attivi i nuovi appalti di fornitura del vestiario di servizio, nei quali sono stati inseriti, per la prima volta, criteri per il controllo del rispetto in tutta la filiera produttiva delle convenzioni fondamentali dell'ILO.

La crescita dell'efficienza passa anche attraverso l'**attività di formazione professionale**. Il personale interno è infatti chiamato a espletare funzioni sempre più complesse e innovative in termini di contenuti sia sul versante delle problematiche gestionali (monitoraggio e analisi quali-quantitativo dei servizi, riprogettazione degli stessi), sia su quello giuridico-amministrativo (stesura dei capitolati, valutazioni in materia di sicurezza sul lavoro, controlli sempre più articolati sull'attività delle ditte esterne, rivolti anche a profili come il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori), sia, infine, sul piano delle competenze prettamente tecnico-operative: da quest'ultimo punto di vista è importante sottolineare come le strutture debbano sempre più allineare l'offerta dei servizi e dei prodotti anche a tecnologie e strumenti diversi da quelli tradizionali, come nel caso del CRD e nel settore dei servizi radio-televisivi.

Quest'ultimo reparto, in particolare, oltre a garantire le attività di gestione ordinaria delle infrastrutture tecniche, ha sviluppato negli anni un elevato livello di professionalità nel campo della produzione televisiva anche a supporto della diffusione dei lavori parlamentari tramite la web-tv. Esso, inoltre, è impegnato nell'attuazione del programma di modernizzazione degli impianti delle aule delle Commissioni permanenti, che nel 2015 ha riguardato gli impianti delle Commissioni V e II, e che sarà portato a termine nel 2016 (impianti delle Commissioni X, VIII e XII). Tenuto conto della crescente quantità di servizi da erogare e della progressiva riduzione di organico del reparto, la scelta di dedicare il personale interno alle sole attività più strettamente connesse alle funzioni parlamentari dovrà essere estesa anche agli eventi e alle iniziative che avranno luogo presso altre sale.

La formazione, infine, ha consentito di evitare il ricorso a professionalità esterne e di svolgere direttamente con risorse interne attività precedentemente effettuate da soggetti esterni (come ad esempio “internalizzando” le attività di stampa fotografica, e quelle di realizzazione di prodotti di stampa con particolari caratteristiche di finitura).

Ulteriori interventi di razionalizzazione organizzativa si basano sull’attivazione di **processi di esternalizzazione** di attività non direttamente strumentali all’esercizio delle funzioni parlamentari, sulla base di criteri stabiliti dai predetti organi di direzione politica.

Da questo punto di vista l’iniziativa più significativa nel corso dell’anno è stata l’esternalizzazione del servizio di gestione della *buvette*, a decorrere dal 31 agosto 2015, decisione risultata assolutamente indifferibile in relazione al numero di pensionamenti del personale interno, che non consentiva alle risorse rimaste in organico di garantire il corretto svolgimento del servizio. Ciò, peraltro, ha permesso di conseguire, correlativamente, altri risultati positivi:

- destinare le risorse interne che sono state mantenute in forza ai due reparti (cucina e servizi di ristoro) allo svolgimento di funzioni tecnico-operative di supporto al dipendente responsabile per la corretta esecuzione dei contratti d’appalto;
- potenziare, attraverso le procedure di **passaggio di professionalità** - oltre che il ruolo degli assistenti parlamentari nell’ambito del Servizio per la Sicurezza – il reparto centralino telefonico, ormai in seria difficoltà nel fornire un’adeguata copertura dei turni di servizio, nonostante la soppressione dei turni notturni decisa nel 2014 e l’assunzione da parte degli assistenti parlamentari del compito di smistamento del traffico telefonico dopo la chiusura del centralino;
- azzerare i carichi di lavoro amministrativo legati alla filiera degli approvvigionamenti, alleggerendo dagli stessi anche altri Servizi come Amministrazione e Tesoreria, per gli aspetti di rispettiva competenza.

A. Competenze

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

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

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

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
Tecnici:	36
IV livello:	3
Segr.elab.dat:	4
III livello:	5
II livello:	1
Totale	53

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

In particolare:

- l'assistenza operativa per l'utenza parlamentare e per l'utenza amministrativa, nonché l'assistenza sistemistica di primo livello sono svolte ricorrendo al personale esterno che è diretto e risponde, nello svolgimento delle rispettive attività, alle indicazioni fornite dal personale interno;
- i *software* possono essere sviluppati o mantenuti, in parte o integralmente, sulla base di rapporti contrattuali con il produttore e/o il soggetto sviluppatore. Anche in questo caso il personale esterno opera con una referenza interna;
- l'assistenza da parte del produttore o del venditore correde i prodotti *hardware* acquistati dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività istituzionali (es. server; apparati di rete).

D. Attività svolta nel 2015

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015 il Servizio Informatica ha svolto le funzioni d'istituto dando particolare priorità allo sviluppo e al supporto delle attività di innovazione e razionalizzazione dei processi di lavoro anche attraverso la promozione di numerose iniziative di gestione digitale dei flussi documentali e reingegnerizzazione dei processi operativi. L'aggiornamento tecnologico e la migliore usabilità e sicurezza del *software* sono stati perseguiti congiuntamente con l'obiettivo di contenimento dei costi.

Per lo svolgimento dell'attività d'istituto si è fatto ricorso, in relazione a singoli progetti di carattere intersettoriale, a moduli organizzativi flessibili e alla costituzione di gruppi di lavoro temporanei e *ad hoc*, cercando di valorizzare le diverse competenze specifiche e la tempestività nella soluzione delle diverse problematiche.

Si segnala che nel corso dell'anno, ad esito di un'istruttoria congiunta, è stato sottoscritto un apposito protocollo tra le Amministrazioni di Camera e Senato al

fine di consentire – secondo gli orientamenti assunti dai rispettivi Collegi dei Questori – la fruizione della connettività da parte del Senato nell’ambito della fornitura che la Camera si era procurata attraverso l’esperimento di una procedura ad evidenza pubblica. Il protocollo in questione costituisce il primo esempio di un servizio in comune, assicurato attraverso l’attività contrattuale svolta da una sola Camera in favore di entrambe, supportata da un tavolo specialistico composto da personale di entrambe le Camere (per completezza, peraltro, si ricorda che l’infrastruttura *server* della Camera ospita da alcuni anni, nell’ambito della cooperazione per il Polo bibliotecario parlamentare, il catalogo bibliografico del Senato-Aleph). In coincidenza con l’avvio del citato protocollo si è altresì provveduto ad estendere la banda di accesso a *Internet*, che è salita a 400 Mbps dagli iniziali 200 Mbps. Un altro incremento della banda a 600 Mbps è stato realizzato nel corso del mese di dicembre; di tale aumento ha immediatamente usufruito anche il Senato.

Dopo questa prima esperienza, nel corso del 2016, l’attenzione sarà concentrata su altri settori e ambiti nei quali si darà luogo a nuove forme di collaborazione e/o integrazione anche al fine di razionalizzare l’utilizzo delle risorse economiche e di quelle umane, migliorando il servizio complessivamente reso al Parlamento.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Le iniziative di dematerializzazione promosse, a supporto delle attività svolte dalle diverse strutture dell’Amministrazione, hanno mirato a ridefinire i processi di lavoro, colmando gli ampi margini per il pieno utilizzo delle tecnologie e dei processi di automazione. La mera “riproduzione” in forma digitale dei contenuti, dei servizi e delle pratiche tradizionali, infatti, rischia di essere del tutto inutile e diseconomica. Nelle iniziative di dematerializzazione, per quanto possibile, dunque, è stata intrapresa non già la strada di digitalizzare i processi esistenti ma di riprogettare – insieme alle strutture interessate e secondo schemi di gradualità - le funzioni, le attività e i ruoli rispetto alle nuove tecnologie, acquisendo nuove competenze e strumenti a supporto dell’intero ciclo di vita dei processi amministrativi e parlamentari.

In quest’ambito, si segnala in primo luogo il rilascio, in via sperimentale presso la IV e la IX Commissioni permanenti, della *app* GeoComm, che consente ai parlamentari di accedere ai documenti delle sedute in Commissione dal proprio *tablet*, sia in sede, sia in mobilità. Si tratta di un sistema che, oltre a ridurre il flusso di documentazione cartacea circolante, consente a tutti i deputati di disporre in tempo reale dei documenti di seduta, di potervi apportare annotazioni personali, di poterli consultare anche al di fuori delle sedi. Questa applicazione nel corso del 2016 sarà estesa alle altre Commissioni (a partire dalla

I e dalla XIV Commissione) e, in prospettiva, costituirà il modello per la realizzazione di un'analogha applicazione per i lavori dell'Assemblea.

Nel Portale *Intranet* è stata resa disponibile una nuova portlet "*Atti, relazioni e documenti*", che consente di accedere ai documenti gestiti dal Servizio Testi Normativi (DOC numerati, documenti non numerati, atti del Governo, proposte di nomina, etc.). Tali documenti sono ordinati in base alla data di annuncio in Aula per l'assegnazione alle Commissioni competenti e sono ricercabili attraverso i loro attributi e il testo contenuto.

Tra le iniziative di razionalizzazione dei processi di lavoro a supporto degli organi parlamentari, si segnala il nuovo sistema per la predisposizione dei testi delle convocazioni delle Commissioni, delle Giunte e degli altri Organi parlamentari, anche bicamerali, delle delegazioni parlamentari e delle convocazioni a domicilio dell'Assemblea. Il progetto che allo stato ha coinvolto solo le Commissioni permanenti consente a ciascuna segreteria di Commissione l'invio contestuale dei testi di convocazione verso il sito *web* della Camera, il Portale, la *app* GeoComm. Un ulteriore processo di razionalizzazione e automazione della procedura di convocazione ha consentito di realizzare in modo automatico il tradizionale bollettino delle convocazioni delle Commissioni permanenti che, aggiornato in tempo reale, è stato inserito nel Portale.

La gestione digitale di attività di istituto ha riguardato progetti realizzati in molti settori dell'Amministrazione. Tra questi si segnalano, in particolare, alcuni progetti in fase di rilascio: la gestione digitale dell'Albo dei fornitori (Servizio Amministrazione); la gestione delle informazioni relative ai recapiti telefonici interni (Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il Pubblico). Si segnala, poi, in modo specifico l'entrata a regime del nuovo sistema informatico di gestione degli accrediti dei cineoperatori, definito d'intesa con l'Ufficio Stampa e il Servizio Sicurezza: il soggetto esterno attiva una richiesta elettronica che viene trattata elettronicamente da tutti i soggetti interessati sino ad arrivare sotto forma di comunicazione in via elettronica agli accessi delle diverse sedi della Camera. Il modulo informatico di gestione della richiesta di accesso alle sedi della Camera da parte di soggetti esterni è stato mutuato al fine di estenderlo, già nei primi mesi del 2016, al sistema delle Commissioni parlamentari che normalmente, soprattutto nello svolgimento delle attività conoscitive, accreditano agli ingressi – in forma cartacea – numerose decine di soggetti ogni settimana, e successivamente a tutte le strutture amministrative.

Una considerazione specifica merita l'avvio, a partire dal 31 marzo, del sistema di fatturazione elettronica. Sulla base di un'apposita deliberazione del Collegio dei deputati Questori, che ha recepito i principi generali del sistema validi per tutte le pubbliche amministrazioni, è stata sviluppata in collaborazione con il Servizio Tesoreria un'apposita applicazione. Il sistema si completerà, nel corso del 2016,

con la definizione del sistema di conservazione a norma dei documenti digitali di fatturazione.

Si segnalano, inoltre, la pressoché totale sostituzione dell'applicazione di protocollazione con la più moderna piattaforma accessibile tramite Portale *Intranet*, nonché l'avvenuta integrazione delle procedure di contabilità interna con le applicazioni utilizzate dalla Tesoreria della Camera.

Per quanto riguarda i progetti di dematerializzazione che riguardano l'utenza parlamentare si segnalano in particolare due progetti in fase di conclusione: la gestione dei recapiti per i deputati in carica (con il Servizio Competenze dei parlamentari e il Servizio Commissioni); la realizzazione di una bacheca elettronica per le comunicazioni agli ex deputati (con il Servizio Competenze dei parlamentari).

Si ricorda, inoltre, l'avvenuto adeguamento dell'infrastruttura di firma digitale alla nuova normativa, entrata in vigore a partire dal primo settembre 2015; la possibilità di utilizzare la firma con la digitazione di un'unica *password* ne ha facilitato l'utilizzo da parte dei deputati.

Tra le iniziative di dematerializzazione che hanno riguardato l'attività di autoamministrazione si segnalano, invece, i seguenti progetti: invio elettronico della documentazione delle attestazioni di spesa di missioni (con il Servizio Tesoreria); "presa visione" elettronica delle circolari rivolte ai dipendenti (con il Servizio del Personale, progetto terminato ma non ancora attivato); gestione delle pratiche del Fondo di assistenza integrativa dei dipendenti (attivo a partire dal 15 gennaio 2016).

Nell'ambito dell'aggiornamento tecnologico rientra anche l'ammodernamento del *software* del sistema di voto per l'Aula, che si trova attualmente in una fase avanzata di collaudo.

Altre attività

3.1. *Migrazione a tecnologie open source e aggiornamenti tecnologici.*

Quanto al contenimento dei costi, è stato ulteriormente incrementato l'impiego del *software open source*. In particolare è stato dato impulso alla sostituzione del sistema interno di posta elettronica su *software* proprietario, con uno nuovo basato sul *software open source* Zimbra che, a differenza del precedente, è raggiungibile da *Internet*. La sostituzione ha riguardato pressoché tutta l'utenza amministrativa interna e, a partire dalla seconda metà dell'anno, anche l'utenza parlamentare. Si è così conseguito un risparmio nel costo delle licenze, una maggiore usabilità della posta elettronica (sia per la possibilità di accesso da *Internet* sia per l'utilizzo dell'interfaccia *web*) e una maggiore sicurezza.

L'ordinaria conduzione dei sistemi informatici ha seguito la linea, già tracciata negli anni precedenti, del ricorso alla virtualizzazione, evitando in tal modo la crescita del numero dei server fisici, con conseguente risparmio energetico e semplificazione della gestione. Nell'ambito dei nuovi sistemi si è preferita l'installazione di software *open source*. Le banche dati presenti sul *mainframe* IBM sono state migrate su server *open source* Linux accessibili via *Internet* e a settembre 2015 è terminata la migrazione dei programmi relativi al trattamento economico dei parlamentari. In tal modo, è stato compiuto un altro passo verso la dismissione del *mainframe*. La completa dismissione potrà avvenire non appena sarà terminata la migrazione dei programmi relativi al trattamento economico dei dipendenti e dei pensionati.

Un intervento finalizzato all'aggiornamento tecnologico, al miglioramento dell'esperienza dell'utente e all'innalzamento della sicurezza è rappresentato dalla sostituzione del sistema operativo Windows XP con Windows 7. Tale sostituzione, accompagnata dall'aggiornamento della *suite* d'ufficio a Microsoft Office 2010, è stata completata anche per le postazioni di lavoro amministrative mentre per l'utenza parlamentare, inclusi i collaboratori dei deputati, era stata portata a termine nel 2014.

Un altro aggiornamento tecnologico in via di completamento ha riguardato la sostituzione del sistema operativo Windows 2003 con Windows 2012 per i server sia fisici che virtuali, ottenendo l'innalzamento della sicurezza informatica e delle prestazioni elaborative.

3.2. Diffusione della Piattaforma Archivi di Documentazione (PAD)

Nel corso dell'anno è proseguita l'attività volta ad estendere il numero delle strutture amministrative del settore della documentazione che operano sulla Piattaforma Archivi di Documentazione (PAD). In particolare è in corso la migrazione a tale infrastruttura, attraverso la quale si può sia gestire la raccolta e l'archiviazione di unità informative sia procedere alla redazione dinamica e pubblicazione di note e documenti, del Servizio Bilancio dello Stato. Una versione di consultazione di tale piattaforma è stata messa a disposizione dei dipendenti del Servizio Commissioni al fine di incrementare il livello di condivisione delle informazioni prodotte e gestite. Le strutture di documentazione del Senato, invece, sono state abilitate all'utilizzo della piattaforma per la redazione di documenti e dossier condivisi con le omologhe strutture della Camera. La piattaforma PAD è stata utilizzata anche come *repository* delle informazioni necessarie per l'alimentazione della libreria *online*.

È in fase di progettazione una *app* che consenta ai deputati di accedere da remoto agli archivi di PAD.

3.3. *Open data*

La capacità della Camera di produzione degli *open data* è stata ulteriormente consolidata con l'estensione dell'ontologia OCD e la pubblicazione dei *Linked Open Data* (LOD) di tipo bibliografico, riferiti alla Bibliografia del Parlamento e degli studi elettorali (cosiddetta BPR) ad esito di una ristrutturazione e innovazione del sistema di gestione e pubblicazione della precedente banca dati. Si tratta di un intervento di alto valore innovativo in quanto per la prima volta dati bibliografici in ambito italiano sono pubblicati in *Linked Open Data*, ma anche un utile banco di prova in vista di una possibile prossima apertura dell'intero patrimonio bibliografico parlamentare.

La produzione di *Linked Open Data*, quotidianamente alimentata dai processi di produzione ordinari, è in tal modo arrivata a contare oltre 510 milioni di triple.

In ambito *open data* si segnala inoltre la prima iniziativa di integrazione tra *Linked Open Data* e sito istituzionale della Camera, con l'inserimento nella scheda dei lavori preparatori dei progetti di legge del collegamento alla versione *Linked Open Data* dei contenuti pubblicati sulle pagine di Camera.it.

3.4. *Avvio di altri progetti*

In relazione all'introduzione del nuovo sistema di riconoscimento automatico del parlato a supporto dell'attività di resocontazione è stata intrapresa con il Servizio Resoconti una collaborazione al fine di verificare la possibilità di modificare il processo di predisposizione del resoconto stenografico anche integrando lo stesso, già in fase di produzione, con elementi descrittivi e metadati.

A seguito dell'approvazione della nuova legge elettorale è stata avviata, con il Servizio Prerogative e immunità, l'attività volta all'adeguamento alle nuove previsioni dell'applicazione a supporto dell'attività della Giunta delle elezioni per la verifica dei dati elettorali.

Con il Servizio Testi normativi, invece, è stato avviato il confronto volto ad adeguare le banche dati a supporto dell'attività d'istituto con specifico riferimento alla gestione dei documenti relativi alle proposte di legge di iniziativa parlamentare.

Su impulso della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con il Senato, la Camera ha partecipato alla costituzione del nuovo Comitato di gestione per il portale "Normattiva" con il programma di integrare la banca dati esistente con tutti gli atti normativi pubblicati nella *Gazzetta ufficiale* a decorrere dal 1861, sviluppare il portale, con specifico riguardo alle modalità di ricerca, alla veste grafica e alla

presentazione dei contenuti e realizzare la convergenza nel portale delle banche dati delle leggi regionali.

Nel corso del 2016 proseguirà l'attività di supporto tecnico, manutenzione e ampliamento dei contenuti del corso *on line* di formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, realizzato con il Responsabile per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel 2014 e disponibile sulla piattaforma del Portale *Intranet* per i dipendenti. Il corso è, peraltro, messo a disposizione anche dei dipendenti dei Gruppi parlamentari.

3.5. *La pubblicità dei lavori e degli atti parlamentari*

Quanto agli strumenti più direttamente legati alla informazione e alla pubblicità dei lavori, è in corso di realizzazione – secondo le indicazioni emerse da un sondaggio *on line* sull'utilizzo – è stata ultimata la rivisitazione grafica del sito *Internet* istituzionale e una riorganizzazione dei contenuti dell'*home page*. Il nuovo sito web della Camera è stato pubblicato in occasione dell'incontro con la stampa di fine anno.

Per quanto riguarda, invece, i contenuti delle sezioni del sito, essi sono stati integrati secondo le indicazioni dei Servizi competenti (in particolare Servizio Commissioni; Ufficio Stampa; Ufficio Commissioni di Inchiesta e vigilanza). Dopo la pubblicazione del nuovo sito verrà inserita, nell'ambito del canale di navigazione dedicato all'Europa, una nuova sezione dedicata all'iter di esame dei documenti europei presso le Commissioni permanenti. Prosegue, peraltro, l'attività volta a rendere quotidianamente disponibili i dati relativi alle diverse funzioni parlamentari (*iter* dei disegni di legge, testo degli atti, votazioni e resoconti, pubblicati in formato aperto al fine di consentirne il riutilizzo).

In relazione all'ampio processo di desecretazioni di atti e documenti delle Commissioni d'inchiesta che hanno operato nelle precedenti legislature, è stato messo a punto un nuovo sistema per gestire le richieste dei cittadini che collegandosi al sito dell'Archivio storico intendono prendere visione degli atti che possono essere visionati presso le sedi dell'Archivio storico. Il nuovo sistema è in funzione dal mese di gennaio 2016.

Si segnala, da ultimo, che con il Servizio Gestione amministrativa e l'Ufficio Commissioni di inchiesta e vigilanza è stata avviata l'istruttoria volta a sperimentare nell'ambito delle riprese destinate al circuito chiuso telecamere con tecnologia IP al fine di impiegare collegamenti su rete LAN.

3.6. *Supporto all'utenza parlamentare e agli eventi*

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

Particolarmente intensa è stata anche l'assistenza per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi promossi o ospitati presso la Camera che utilizzano tecnologie multimediali e *social network*, oltre alla più tradizionale diffusione audio-video da *Internet*.

A partire dalla sessione di bilancio, inoltre, è stata messa a disposizione dei deputati il nuovo allestimento informatico delle postazioni della Sala del Mappamondo: sarà pertanto possibile disporre di postazioni connesse alla rete *Internet* e sulle quali può essere acceduto anche il Portale *Intranet*.

3.7. Interventi infrastrutturali

Secondo l'indirizzo adottato dal Collegio dei deputati Questori volto ad un'ulteriore estensione delle aree coperte dal servizio *Wi-Fi* interno - che attualmente copre gli spazi comuni dei Palazzi Montecitorio, San Macuto, e il complesso dei palazzi dei Gruppi e della Missione - è stata ampliata la copertura alla sala stampa, nonché ai locali a disposizione delle presidenze degli organi parlamentari che ne facciano richiesta. È, poi, in corso l'indagine tecnica per la copertura *Wi-Fi* anche del complesso di Vicolo Valdina.

Quanto alle credenziali per l'accesso alla rete *Wi-Fi*, in via sperimentale, esse sono state rilasciate ad un contingente di dipendenti dei Gruppi parlamentari. Negli stessi termini, inoltre, le sale riunioni a disposizione dei Gruppi medesimi sono state dotate di un determinato numero di credenziali *guest*.

Nel corso dell'anno si è dato luogo all'acquisizione di apparati rete al fine di procedere ad un piano di ammodernamento del parco degli apparati utilizzati, ad iniziare dai palazzi ex Banco di Napoli e Theodoli-Bianchelli. Sono inoltre entrate in esercizio versioni aggiornate di prodotti software *open source* finalizzate all'ottimizzazione del monitoraggio della rete per trasmissione dati.

Nel corso dell'anno si è, inoltre, proceduto all'aggiornamento dell'*hardware* utilizzato per la rete privata virtuale (VPN).

In collaborazione con le strutture interessate, in particolare con il Servizio Lavori e beni architettonici, è stato dato nuovo impulso alla programmazione dei lavori di adeguamento strutturale della sala elaboratori di Palazzo Montecitorio.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

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

Entrambi gli uffici, a loro volta, si articolano in unità operative e incarichi di diverso livello. Un incarico di unità operativa di V livello si colloca alle dirette dipendenze del Capo Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	7
III livello:	3 segretari parlamentari; 16 coordinatori di reparto
II livello:	2 segretari parlamentari; 12 collaboratori tecnici
Totale	42

Il Servizio si avvale altresì di 4 assistenti parlamentari.

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 il Servizio ha adempiuto il compito di garantire che l'attività istituzionale si svolga in condizioni di decoro e conformi alle normative tecniche relative agli impianti di competenza, pur tenendo conto delle peculiarità storico-artistiche dei palazzi in uso alla Camera e in conformità alle linee guida contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Per quanto riguarda l'attività edile, sono state effettuate opere di riqualificazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria in numerosi locali ed ambienti. Di particolare rilievo sono stati gli interventi di restauro della facciata dell'emiciclo esterno dell'Aula e di riqualificazione ambientale e impiantistica delle aule delle Commissioni II e X.

Relativamente al settore elettrico, nel quadro delle attività che mirano al contenimento dei consumi energetici e all'aumento dei livelli di affidabilità degli

impianti, sono proseguiti gli interventi di cambio della tensione presso Palazzo Montecitorio e i programmi di adeguamento e ristrutturazione delle cabine di trasformazione e distribuzione. Inoltre, sono proseguiti gli interventi atti a realizzare l'alimentazione preferenziale per le utenze che necessitano della continuità assoluta e la realizzazione degli impianti di illuminazione di emergenza e del relativo sistema di telecontrollo, dando priorità alle aree di maggiore affollamento, ai corridoi e alle scale. Nel Palazzo Montecitorio si è provveduto alla realizzazione di impianti di illuminazione a led presso gli scaloni d'onore e presso alcune sale di rappresentanza nell'area della Presidenza nonché presso l'aula della I Commissione; nel Complesso di vicolo Valdina, si è provveduto al rifacimento della rete di distribuzione primaria nelle aree del fabbricato non interessate dagli interventi di riqualificazione curati dal Provveditorato alle Opere Pubbliche.

Per il settore degli impianti elevatori hanno avuto luogo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco ascensori conformi alle prescrizioni ed alle indicazioni dell'organismo notificato.

Per quanto riguarda gli interventi sulle reti e sulle centrali degli impianti di condizionamento e riscaldamento, nell'ambito delle attività di ammodernamento impiantistico, in un'ottica di contenimento dei consumi energetici, si è provveduto, nel corso dell'anno, in modo trasversale su tutti i palazzi, a potenziare i sistemi di telecontrollo e la rete di rilevamento dei consumi mediante l'installazione di idonei misuratori. Inoltre, vanno segnalati: l'installazione di pannelli solari per la produzione di acqua calda sanitaria sulla copertura dei Palazzi Alto Lazio-ex Colombo, Theodoli-Bianchelli ed ex Banco di Napoli e il potenziamento dell'impianto di condizionamento della sala Aldo Moro nel Palazzo Montecitorio.

Nel settore antincendio, nell'ambito delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, sono stati riqualificati tutti i filtri antifumo e gli evacuatori di fumo e calore e sono state apportate le modifiche richieste dai piani di emergenza nei vari palazzi della Camera. Con riferimento agli impianti idrico-antincendio, sono stati effettuati, anche in collaborazione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche, sostanziali interventi di adeguamento delle centrali di pressurizzazione. Sono stati progettati ed appaltati interventi per il rifacimento dell'anello di distribuzione dell'impianto idrico-antincendio del Complesso del Seminario, con previsione di avvio lavori per l'inizio del 2016.

I lavori di riqualificazione di ambienti e impianti curati direttamente dall'Amministrazione della Camera si sono coordinati con gli interventi che il

Provveditorato alle opere pubbliche ha effettuato nel corso dell'anno. Si tratta, in particolare, del completamento dei lavori di bonifica dei depositi al piano interrato di Palazzo Montecitorio e dell'avvio dei lavori di restauro del dipinto, degli stucchi e degli intonaci e di riqualificazione degli impianti della Sala della Lupa.

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

Il Servizio ha offerto il contributo tecnico di propria competenza nell'ambito dell'attività del gruppo di lavoro tecnico interservizi in materia di risparmio energetico, che ha condotto alla sottoscrizione di specifici Protocolli di intesa con alcuni soggetti istituzionali (ENEA, Università di Roma e Università di Trento) finalizzati all'analisi energetica degli edifici in uso alla Camera dei deputati, in vista di possibili interventi di efficientamento energetico.

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

Quanto all'obiettivo della dematerializzazione, il Servizio prosegue nella digitalizzazione di tutta la documentazione tecnica acquisita in formato cartaceo; finora è stata effettuata la scansione di circa 20.000 tra elaborati e documenti. Si prevede anche di migliorare, con l'assistenza del Servizio Informatica, l'accesso all'archivio digitalizzato tramite un nuovo software su base Oracle che permetterà una ricerca più rapida e puntuale.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

L'Ufficio per lo stato giuridico cura gli adempimenti connessi alla gestione ed alla organizzazione delle risorse umane, nonché il coordinamento delle attività connesse con lo stato giuridico, economico e previdenziale del personale, ivi compresa l'istruttoria tecnica per l'Amministrazione in materia di istanze e ricorsi del personale.

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	9
III livello:	23
II livello:	2
Totale	38

Il Servizio si è avvalso dell'attività di una società esterna per il supporto informatico degli adempimenti in materia fiscale, nonché al fine di garantire l'assistenza fiscale al personale in servizio e in quiescenza.

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015, oltre allo svolgimento delle ordinarie procedure amministrative relative ai compiti istituzionalmente spettanti e sopra richiamati, l'attività del Servizio si è principalmente concentrata sugli adempimenti necessari a dare applicazione alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102 del 2014, concernente l'introduzione di limiti alle retribuzioni dei dipendenti ed ulteriori misure riguardanti il personale. Si tratta di un provvedimento di particolare

rilevanza, tale da determinare significativi effetti non soltanto sulla progressione economica dei dipendenti, ma anche sul loro stato giuridico.

Tale attività, che dovrà proseguire nel corso del prossimo anno affinché possa essere portato a compimento il processo di armonizzazione dello stato giuridico ed economico del personale di Camera e Senato e di istituzione del ruolo unico dei dipendenti del Parlamento, ha interessato trasversalmente diversi settori di attività del Servizio, considerate le implicazioni del predetto processo sul piano dello stato giuridico, del trattamento economico e previdenziale del personale, nonché della possibilità di pervenire a future forme di reclutamento comuni alle due amministrazioni parlamentari.

In questo contesto, il Servizio è stato impegnato anche nell'organizzazione degli incontri svolti dal Comitato per gli affari del personale congiuntamente con la Rappresentanza permanente per i problemi del personale del Senato della Repubblica e con le Organizzazioni sindacali dei due rami del Parlamento, aventi ad oggetto, in particolare, la definizione di un sistema di valutazione comune delle prestazioni dei dipendenti delle due Amministrazioni parlamentari, incontri questi preceduti da attività istruttorie di natura documentale e dall'organizzazione di iniziative di carattere seminariale.

Nella parte finale dell'anno, il Servizio è stato altresì impegnato nell'attività di supporto alla trattativa svoltasi al fine di dare attuazione agli ulteriori indirizzi approvati dall'Ufficio di Presidenza in tema di contrattazione, concernenti misure in materia di retribuzioni e festività soppresse la cui disciplina veniva a scadenza il 31 dicembre 2015. La trattativa, peraltro, vista l'impossibilità di pervenire a un accordo, si è conclusa con l'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 168 del 21 dicembre 2015.

Se l'impegno del Servizio è stato prevalentemente rivolto a dare seguito alle significative novità derivanti dal provvedimento in materia di limiti retributivi, nonché a consentire l'esame e l'approvazione delle ulteriori misure sopra richiamate, non sono peraltro mancate attività di approfondimento riferite ad istituti già previsti dall'ordinamento interno. Tali attività sono state preordinate alla modifica del Regolamento della Fondazione "Carlo Finzi" per il conferimento delle borse di studio ai figli dei dipendenti in servizio ed in quiescenza, in un'ottica di maggiore valorizzazione del merito scolastico e di contenimento dei costi, nonché alla definizione di una più organica e puntuale disciplina delle modalità applicative dell'istituto del congedo straordinario per motivi personali e familiari.

Si è inoltre proceduto alle attività istruttorie necessarie al rinnovo del Collegio medico competente ad effettuare gli accertamenti sanitari in materia di riconoscimento della causa di servizio.

Sono stati altresì acquisiti i dati relativi al possesso di titoli accademici da parte dei dipendenti e alla loro informatizzazione, al fine di poter dar seguito ad un ordine del giorno accolto in occasione dell'esame del progetto di bilancio della Camera dei deputati per l'anno finanziario 2015.

Il Servizio ha inoltre curato gli adempimenti necessari allo svolgimento della procedura per il passaggio di professionalità d'ufficio di addetti ai reparti "Cucina" e "Servizi di ristoro" verso la professionalità di assistente parlamentare o di addetto al reparto "Centralino telefonico", avviata a seguito della ulteriore esternalizzazione dei servizi di ristorazione.

Il Servizio ha infine garantito il necessario supporto al Comitato per le pari opportunità nell'attività di predisposizione, da parte di quest'ultimo, del "Piano di azioni positive", che è stato anche oggetto di presentazione al Comitato per gli affari del personale in occasione di una riunione congiunta dei due organi.

Nel corso della discussione sul progetto di bilancio della Camera per il 2015 sono stati accolti ordini del giorno che, prendendo atto del decremento del numero dei dipendenti dell'Amministrazione, invitano a valutare l'opportunità di riprendere l'attività di reclutamento del personale dipendente necessario a garantire la piena funzionalità dell'Istituzione parlamentare nell'esercizio delle sue attività istituzionali. A tal fine, come già ricordato, è stata avviata una riflessione sulle modalità di reclutamento del personale e sulla possibilità, nell'ottica della prevista istituzione del ruolo unico dei dipendenti del Parlamento, di procedure concorsuali comuni.

Riguardo alle attività di formazione, tra le iniziative organizzate si segnalano, tra l'altro, quelle realizzate in occasione degli aggiornamenti in materia di sicurezza, che hanno registrato la partecipazione di 641 assistenti parlamentari, quelle realizzate in occasione della verifica di professionalità di 50 segretari parlamentari, nonché le iniziative in materia di formazione informatica, che hanno riguardato circa il 48 per cento del totale dei corsi organizzati ed hanno registrato 627 partecipazioni di dipendenti di tutti i Servizi e gli Uffici dell'Amministrazione.

Complessivamente, sono stati avviati 328 corsi, per 1.764 partecipazioni, pari a 1.324,51 giornate-uomo.

Razionalizzazione organizzativa

Per far fronte alla significativa riduzione di personale seguita ai collocamenti in quiescenza avvenuti nel corso dell'anno, si è proceduto ad una ancor più accentuata integrazione funzionale tra strutture operanti nell'ambito dell'Ufficio per lo stato giuridico, nonché con il Centro servizi di segreteria Theodoli-Bianchelli.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel quadro della costante collaborazione con il Servizio Informatica e nella prospettiva di una sempre maggiore informatizzazione dei processi di lavoro e dematerializzazione dei flussi cartacei, è proseguita l'implementazione delle comunicazioni ai dipendenti di atti e documenti mediante Portale Intranet e sono altresì proseguite le attività istruttorie finalizzate alla informatizzazione di ulteriori procedure amministrative di competenza del Servizio, tra le quali si segnala quella per l'acquisizione informatizzata, tramite Portale Intranet, della presa visione delle circolari, prossima ad essere attivata.

Altre attività

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

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

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

In particolare, gli Uffici del Servizio curano l'acquisizione e la conservazione della documentazione, anche di carattere riservato, relativa all'attività delle due Giunte con attività di documentazione e ricerca, attività di studio e istruttoria per le funzioni degli Organi, la redazione di resoconti e la predisposizione di stampati per l'Assemblea, la raccolta e la conservazione del materiale elettorale e il connesso svolgimento delle attività istruttorie preordinate alla verifica (relazioni di convalida, valutazione della compatibilità e della eleggibilità di competenza della Giunta delle elezioni). Viene curata anche la ricezione, la conservazione e la pubblicazione dei dati patrimoniali anche mediante l'alimentazione di apposite banche dati informatizzate.

B. Assetto organizzativo

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

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

a una rigida ripartizione organizzativa in relazione alle diverse attività svolte si è venuta sostituendo una organizzazione nella quale i dipendenti svolgono in forma sempre più integrata le funzioni di istituto.

C. Personale assegnato

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

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 il Servizio Prerogative e immunità ha svolto l'attività istituzionale di supporto procedurale e di studio, documentale e organizzativo alla Giunta delle elezioni e alla Giunta per le autorizzazioni, proseguendo altresì l'attività di dematerializzazione attraverso l'alimentazione delle diverse banche dati.

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

La Giunta delle elezioni ha completato prima della pausa estiva la relazione di verifica dei poteri su base nazionale che ha esaurito le attività di verifica relativamente alle operazioni elettorali svoltesi sul territorio nazionale ed ha completato la verifica dei poteri nella circoscrizione estero, basandosi su dati e tabelle informatizzate contenuti nel prospetto riepilogativo predisposto dagli uffici. Il Servizio Prerogative ha quindi curato la pubblicazione "Risultati delle

elezioni della Camera dei Deputati”, contenente i dati forniti dagli Uffici elettorali.

La segreteria della Giunta delle elezioni ha altresì fornito supporto istruttorio e organizzativo ai fini dell’esame delle cariche ricoperte dai deputati, tanto ai fini della valutazione delle ineleggibilità, quanto ai fini del giudizio di compatibilità con il mandato parlamentare. In particolare, nel corso del 2015, la Giunta sulla base dell’istruttoria svolta dal Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze sta approfondendo l’esame delle cariche ricoperte dai deputati ai fini del giudizio di compatibilità. Le predette attività sono supportate anche con l’ausilio di apposite banche dati.

La segreteria della Giunta delle elezioni ha proseguito le attività di alimentazione della banca dati ad uso interno dei precedenti in materia di ineleggibilità e incompatibilità, completando l’inserimento dei precedenti relativi alla sesta legislatura. L’obiettivo è quello di portare a compimento, entro la legislatura in corso, l’inserimento dei precedenti di tutte le legislature repubblicane. La completa dematerializzazione nella gestione dei precedenti in materia che ne conseguirà, agevolerà ulteriormente le attività di supporto documentale ai lavori della Giunta.

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

Nel corso del 2015 la Giunta delle elezioni ha tenuto 18 sedute plenarie, e 17 riunioni del Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze.

Il Servizio ha avviato un approfondimento congiunto con il Servizio Informatica per l’aggiornamento delle procedure per la verifica dei dati elettorali alla luce del nuovo quadro normativo definito dalla legge 6 maggio 2015, n. 52. Tale attività viene svolta parallelamente a quelle di gestione e conservazione del materiale elettorale pervenuto alla Camera dei deputati, sia presso la Camera dei deputati che presso il Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto. Sono state concluse le operazioni relative allo scarto del materiale di precedenti legislature non più necessario, e sono state avviate le operazioni di ignifugazione del materiale elettorale della XVII legislatura, a cura di una ditta esterna con il coordinamento del personale della Giunta.

L’attività della Giunta per le autorizzazioni, nel corso del 2015, si è articolata finora in 27 sedute, nelle quali sono stati esaminati 9 documenti: con riguardo a 4 richieste è stato conferito il mandato a riferire in Assemblea, mentre per altri 5 documenti si è giunti alla cancellazione dall’ordine del giorno. La Giunta, infine, ha espresso il proprio orientamento in merito alla costituzione della Camera in

un giudizio dinanzi alla Corte Costituzionale avente ad oggetto proprie deliberazioni.

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

Nel corso del 2015 la segreteria della Giunta delle elezioni ha curato, inoltre, l'organizzazione e lo svolgimento dei lavori di una Commissione di indagine costituita ai sensi dell'art. 58 del Regolamento. In particolare, i lavori della Commissione d'indagine Cera-D'Ambrosio, della cui nomina è stato dato annuncio nella seduta dell'Assemblea del 6 ottobre 2015, si sono articolati in 3 sedute. Della relazione conclusiva della Commissione d'indagine è stata data lettura nella seduta dell'Assemblea del 4 novembre 2015.

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

A quest'ultimo riguardo, nel corso del 2014 è entrata in vigore la normativa recata dal D.L. n. 149 del 2013, che ha previsto l'obbligo di pubblicazione *on line* dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei membri delle Camere, nonché dell'indicazione di quanto ricevuto dagli stessi a titolo di liberalità per ogni importo superiore a 5.000 euro annui. Il Servizio ha pertanto continuato a curare la pubblicazione della predetta documentazione – che in precedenza avveniva su base volontaria - nelle pagine personali dei deputati sul sito internet della Camera.

Razionalizzazione organizzativa

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

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Il ricorso alla realizzazione di *data base* per la conservazione del materiale e della posta elettronica anche certificata per le comunicazioni con i parlamentari e con soggetti istituzionali esterni ha comportato una sensibile dematerializzazione. Le

comunicazioni con altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione si svolgono ormai esclusivamente su base informatizzata.

A. Competenze

Il Servizio Rapporti internazionali:

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

B. Assetto organizzativo

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

- 1) L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali assicura in particolare:

- la redazione dei prodotti di documentazione per l'attività internazionale, in Italia e all'estero, degli organi della Camera (ad esclusione delle Commissioni) e degli organismi della diplomazia parlamentare (Gruppi o Commissioni di collaborazione bilaterale istituiti sulla base di Protocolli) con l'integrazione e il supporto delle attività di documentazione svolte dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale. Sono esclusi i Gruppi di amicizia della UIP;
 - l'organizzazione presso la Camera di eventi, di conferenze e incontri con delegazioni straniere (fatta salva l'attività della UIP), assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti;
 - l'assistenza e l'istruttoria per la partecipazione della Presidente della Camera e di delegazioni della Camera a conferenze e incontri internazionali e per le missioni all'estero (ad esclusione di quelle curate dal RUE);
 - la resocontazione di tutte le riunioni e degli eventi relativi all'attività internazionale della Camera in sede e all'estero e la loro registrazione nella documentazione sui rapporti parlamentari nonché sul sito internet;
 - la cura della corrispondenza istituzionale della Camera relativa alle relazioni internazionali (ad esclusione di quella concernente i rapporti con gli organi dell'UE e di quella concernente l'Unione interparlamentare);
 - la collaborazione amministrativa con i Parlamenti stranieri e i programmi di "*Institutional building*" per contribuire al rafforzamento delle istituzioni rappresentative nei Paesi di nuova ed emergente democrazia;
 - la cura della segreteria della Delegazione AP-UpM;
 - la gestione del calendario internazionale consultabile sul sito della Camera e del settore "Attività internazionale" del sito internet della Presidente della Camera;
 - le attività di formazione per i vincitori del concorso diplomatico e per diplomatici di paesi esteri in visita alla Camera;
 - la cura di ricerche ed appunti sull'attività internazionale;
 - la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, con le rappresentanze diplomatiche d'Italia all'estero, con i paesi esteri e le relative ambasciate in Italia.
- 2) **L'Ufficio Delegazioni parlamentari** cura in particolare:
- la gestione dei rapporti con le Assemblee parlamentari internazionali cui partecipano delegazioni della Camera (per la XVII legislatura, Consiglio d'Europa e NATO);

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	7
III livello:	4
II livello:	2
Totale	17

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 il Servizio ha prestato la propria assistenza all'attività internazionale della Presidenza della Camera, spesso in collaborazione con i Servizi Studi e Biblioteca e con l'Ufficio per i Rapporti con l'Unione europea.

L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali ha curato la partecipazione di rappresentanti della Camera a 177 incontri e conferenze internazionali, in Italia e all'estero, predisponendo al riguardo la necessaria documentazione. Sono stati prodotti complessivamente 28 dossier e 66 note di documentazione. L'Ufficio ha inoltre curato l'organizzazione del seminario parlamentare OCSE "Riforme per la crescita", in collaborazione con il Senato, svoltosi presso il Senato della Repubblica, e del I Forum parlamentare Italia-America latina e Caraibi su "Il ruolo dei Parlamenti nell'epoca della globalizzazione: diritti fondamentali, partecipazione democratica e sviluppo".

Con riferimento all'attività delle **Delegazioni presso le Assemblee parlamentari internazionali**, per le quali vige il sistema della Segreteria unica, è stata fornita assistenza alle Delegazioni presiedute da deputati (Consiglio d'Europa e NATO per la XVII legislatura), le quali, nel corso dell'anno, hanno tenuto le seguenti 113 riunioni: 16 sedute di delegazione (14 per il Consiglio d'Europa e 2 per la NATO); 6 sessioni plenarie (4 per il Consiglio d'Europa e 2 per la NATO, per un totale di 28 giornate lavorative) e 91 riunioni di Commissione delle relative Assemblee (60 del consiglio d'Europa e 31 della Nato).

Sempre con riferimento all'attività delle delegazioni, si segnala che l'Ufficio Delegazioni ha organizzato i seguenti 8 eventi: per la *Delegazione presso l'Assemblea parlamentare della NATO*, 2 Seminari presso la Camera dei deputati e l'annuale riunione del Gruppo speciale Mediterraneo e Medio oriente (Firenze); per la *delegazione presso il Consiglio d'Europa*, 2 seminari (uno alla Camera dei deputati e uno al Palais de l'Europe a Strasburgo), 2 conferenze e 1 riunione della Commissione politica.

L'Ufficio Delegazioni ha dato supporto organizzativo per lo svolgimento del **concorso nazionale per l'assegnazione di 2 premi per le migliori tesi di laurea in materia di violenza contro le donne**, in attuazione della Convenzione di Istanbul, a conclusione del quale è stata organizzato una cerimonia di premiazione ed una *lectio magistralis* sul tema. L'Ufficio ha curato la predisposizione di 30 dossier e di 18 newsletter e altrettanti appunti e note per le sedute delle Delegazioni e gli

incontri dei rispettivi Presidenti con Ambasciatori e Delegazioni parlamentari straniere.

Per quanto riguarda l'**Assemblea Parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo**, il Servizio ha organizzato presso la Camera una riunione della Commissione Cultura dell'AP-UpM, fornito assistenza e documentazione per la partecipazione della Presidente della Camera al Summit degli Speaker dell'AP-UpM, nonché del Presidente della Commissione Cultura dell'AP-UpM a 1 sessione plenaria, 1 riunione di Bureau e 2 riunioni di Commissione, di cui ha altresì coordinato la Segreteria. Il Servizio ha inoltre fornito assistenza e documentazione per la partecipazione del Presidente della Commissione Cultura dell'AP-UpM a una riunione organizzata dal Senato.

Sul versante della partecipazione ai progetti di *institution building*, si segnala che la Camera dei deputati, insieme al Senato, si è aggiudicato il progetto europeo di gemellaggio con l'Assemblea dei rappresentanti del popolo tunisina. Il progetto, che sarà gestito insieme al Parlamento francese, avrà una durata di tre anni e vedrà impegnate le amministrazioni parlamentari italiana e francese nel rafforzamento delle capacità operative della Camera tunisina. In particolare il Parlamento italiano avrà la responsabilità della sezione del progetto dedicata al sostegno alle procedure legislative, alla programmazione dei lavori e alle funzioni di controllo parlamentare.

Nel corso del 2015 Il Servizio ha supportato la partecipazione della Camera ad altri progetti volti a sostenere la transizione democratica in Tunisia, promossi dall'UNDP (United Nations Development Programme) e dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. Infine, dando seguito a quanto previsto dall'Accordo bilaterale di partenariato e di collaborazione del 2012, il 26 gennaio 2015 la Camera dei deputati ha avviato un progetto di *Institution building* con la Wolesi Jirga (Camera bassa afghana). Nell'ambito di tale iniziativa, la Camera ha organizzato, dal 25 al 28 maggio 2015, uno stage di formazione destinato a funzionari della Camera afgana.

Razionalizzazione organizzativa

Alla diminuzione delle risorse umane nell'ambito dei consiglieri parlamentari (-30 % in due anni) si è fatto fronte accorpendo talune competenze - in particolare quelle riguardanti la "diplomazia parlamentare" e le attività di *institution building* - in capo ai funzionari responsabili delle diverse aree sulla base di una ripartizione per area geografica.

Alla diminuzione delle risorse umane a livello di personale di segreteria si è supplito promuovendo l'integrazione funzionale fra le diverse strutture del servizio e promuovendo forme più efficienti di condivisione e archiviazione elettronica dei documenti.

Permangono tuttora criticità nel fare fronte a impegni di segreteria che richiedono di effettuare in un tempo molto concentrato una serie di adempimenti operativi complessi e non standardizzabili (ad esempio per l'organizzazione delle Conferenze internazionali).

Va infine sottolineato che è stata notevolmente potenziata l'integrazione funzionale con l'amministrazione del Senato, in particolare nel settore dell'*institution building*. Ciò ha consentito la partecipazione ad importanti progetti di cooperazione interparlamentare, come il già citato gemellaggio con il Parlamento tunisino.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Tutta la documentazione prodotta dal Servizio viene di norma realizzata unicamente su supporto elettronico. Solo di alcuni dossier viene stampato un numero molto limitato di copie per le esigenze delle missioni internazionali.

Si è proceduto alla completa dematerializzazione delle procedure riguardanti lo smistamento della corrispondenza e dell'istruttoria relativa ai singoli affari (inviti a Convegni e conferenze di carattere internazionale, formazione delle delegazioni parlamentari, corrispondenza degli organi della Camera).

E' stata ampliata la disponibilità delle banche dati elettroniche in materia di relazioni internazionali, anche grazie ad appositi corsi di formazione organizzati in collaborazione con il Servizio biblioteca.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività:

- la resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea;
- la pubblicazione in fascicoli e la raccolta in volumi dei relativi atti;
- la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea;
- la pubblicazione dell'Allegato A (recante i documenti di seduta e le comunicazioni all'Assemblea non lette in aula dal Presidente).

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

B. Assetto organizzativo

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

Per lo svolgimento delle attività e funzioni di competenza il Servizio si articola in tre aree organizzative riconducibili a specifici uffici. In particolare:

- l'Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea provvede alla redazione, coordinamento e immissione *on line* del resoconto stenografico dei lavori dell'Assemblea;
- l'Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea provvede alla redazione, coordinamento e immissione *on line* del resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea;
- l'Ufficio per la documentazione di seduta provvede alla pubblicazione *on line* dei documenti esaminati nel corso della seduta e alla redazione del fascicolo dell'Allegato A, che contiene anche le comunicazioni non lette dal Presidente.

C. Personale assegnato

V livello:	7
IV livello:	27
III livello:	2
II livello:	3
Totale	39

D. Attività svolta nel 2015

Nel 2015 si è ulteriormente consolidato il processo volto a dislocare la funzione di resocontazione integrale presso le strutture amministrative responsabili delle attività di segreteria dei singoli organi parlamentari, che ad oggi assolvono ai relativi compiti in piena autonomia funzionale ed operativa.

Attualmente, pertanto, il Servizio cura esclusivamente le attività di resocontazione relative ai lavori dell'Assemblea.

Per quanto riguarda le attività di resocontazione integrale dei lavori dell'Assemblea, il consolidamento del nuovo modello organizzativo ha consentito di confermare l'ottimizzazione dei tempi di immissione in sul sito *internet* della Camera dei resoconti in corso di seduta. Sono proseguite con esito positivo le forme programmate di integrazione funzionale avviate negli anni precedenti, attraverso il coinvolgimento periodico nell'attività di redazione di base del resoconto stenografico di unità di IV livello assegnate ad altri Servizi e Uffici e, parallelamente, attivando, quando possibile, forme di collaborazione di documentaristi del Servizio presso altre strutture dell'Amministrazione, nell'ottica di un proficuo impiego delle risorse umane.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

E' stata avviata la sperimentazione di un sistema di riconoscimento automatico del parlato spontaneo a supporto dell'attività di resocontazione (ASR), con conseguenti nuove procedure operative, con l'obiettivo di ottenere, a regime, una ulteriore riduzione dei tempi di redazione e quindi di pubblicazione *on line*

sul sito *internet* della Camera del resoconto integrale in bozze non corrette, nonché una ulteriore complessiva ottimizzazione nell'impiego delle risorse del Servizio.

Sono state altresì consolidate le procedure di redazione e immissione sul sito *internet* della Camera del resoconto sommario, che, in una prospettiva di consultazione combinata con il resoconto stenografico *on line*, dà conto essenzialmente delle fasi procedurali, degli interventi a titolo procedurale dei Presidenti di turno, dei nomi dei parlamentari e rappresentanti del Governo intervenuti nel corso delle discussioni e delle deliberazioni assunte dall'Assemblea.

In particolare, è proseguita la razionalizzazione delle procedure operative che consentono la redazione del sommario direttamente sui *computer* collocati in Aula e la sua immediata trasmissione alla Tipografia Colombo. Il modulo organizzativo adottato, ulteriormente perfezionato nel corso del 2015, ha reso possibile stabilizzare l'obiettivo di una tempestiva immissione sul sito *internet* della Camera del resoconto sommario, corredato da *links* di collegamento ipertestuale attraverso i quali è possibile consultare, anche in corso di seduta, le corrispondenti parti del resoconto stenografico *on line* e i testi dei documenti esaminati dall'Assemblea, riportati nell'allegato A.

Con riferimento a quest'ultimo, sono state ulteriormente razionalizzate, anche attraverso opportune sinergie con altre strutture dell'Amministrazione, le procedure operative grazie alle quali l'Allegato A è fruibile *on line* già in corso di seduta, con gli aggiornamenti conseguenti all'andamento dei lavori, in tempi molto rapidi ed in un contesto di proficua integrazione con gli altri strumenti di pubblicità e documentazione dei lavori dell'Assemblea, la cui contestuale consultazione garantisce un'informazione efficace e sempre aggiornata circa i lavori dell'Assemblea con riguardo ai testi approvati e a quelli modificati nel corso delle sedute.

Infine, in linea con l'esigenza di una drastica riduzione del consumo di carta e con il processo di dematerializzazione degli atti, sono state avviate procedure operative che stanno consentendo un progressivo superamento dell'uso di apparecchiature fax sia nelle comunicazioni interne al Servizio sia nell'ambito dei rapporti con altre strutture dell'Amministrazione e con la Tipografia Colombo.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività e funzioni:

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

B. Assetto organizzativo

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

- Attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi;
- Attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni;

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

C. Personale assegnato

Personale amministrativo

V livello:	4
IV livello:	3
III livello:	14
II livello:	1
Totale	22

Personale di vigilanza (Assistenti parlamentari)

III livello:	362
II livello:	1
Totale	363

Il Servizio si avvale di società esterne per lo svolgimento di attività di manutenzione tecnica degli impianti di sicurezza e per il servizio di custodia delle aree di sosta interne.

D. Attività svolta nel 2015

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015 il Servizio, sulla base delle determinazioni assunte dai competenti organi di direzione politico-amministrativa, ha messo in atto ulteriori misure finalizzate alla razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane e alla riduzione delle spese di gestione dei palazzi della Camera.

Con riguardo al settore della sicurezza delle persone e delle sedi, in particolare, sono stati effettuati interventi di evoluzione tecnologica dei sistemi di sicurezza attraverso l'ulteriore ammodernamento degli apparati, con particolare riguardo alla videosorveglianza ed alla relativa rete di trasmissione dei segnali.

È inoltre proseguito l'aggiornamento dei piani di emergenza e di esodo in ragione della variazione dello stato dei luoghi, della loro destinazione d'uso e delle modifiche strutturali conseguenti alla riorganizzazione degli spazi.

Nel corso del 2015 è stato altresì avviato l'addestramento del personale di vigilanza all'utilizzo del nuovo sistema di comunicazione radio. L'evoluzione degli strumenti tecnici comporterà l'esigenza di programmare lo svolgimento di ulteriori specifiche prove d'esodo, che saranno condotte applicando nuovi piani di emergenza, elaborati nell'anno 2014. Tali piani sfruttano le dotazioni impiantistiche allestite per ridurre i tempi di diffusione dell'allarme di esodo e consentono di non impegnare gli assistenti parlamentari nella diffusione dell'ordine di esodo. Sarà così possibile implementare un processo di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane già avviato da circa un biennio con la ricollocazione a Palazzo Montecitorio di unità di personale, precedentemente assegnate nei palazzi esterni e reimpiegate a seguito del superamento dei turni di vigilanza notturna, non più espletati nei palazzi esterni.

In virtù della recente razionalizzazione degli incarichi territoriali e funzionali propri della categoria, in coerenza con le procedure attuative dei nuovi piani di emergenza, e sulla scorta dell'apporto garantito dai nuovi assistenti di settore con incarico di responsabile di zona, l'attività degli assistenti parlamentari sarà pertanto concentrata nell'assistenza alle persone presenti nelle sedi della Camera e nei compiti di controllo, conseguendo anche l'obiettivo di un impiego più selettivo di risorse umane e di un'ulteriore qualificazione della professionalità del personale di vigilanza.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso dell'anno si è provveduto alla digitalizzazione degli archivi dei precedenti normativi e procedurali in materia di sicurezza ai fini di una più rapida ricerca e riproduzione di materiale documentale.

Per quanto concerne il settore degli accessi, d'intesa con l'Ufficio Stampa e con il Servizio Informatica, si è concluso lo sviluppo di una nuova applicazione informatica, accessibile dal Portale intranet, per la gestione *on line* degli accrediti temporanei dei foto-cineoperatori. L'applicazione è entrata definitivamente in funzione nel novembre 2015, consentendo il superamento del precedente flusso cartaceo di comunicazioni a mezzo fax. Al riguardo, obiettivo del Servizio, d'intesa con le altre strutture amministrative competenti, è quello di estendere l'operatività dell'applicazione anche ad altre tipologie di accessi temporanei, come quelle dei giornalisti non permanentemente accreditati, nonché con riferimento a richieste di accesso inoltrate da altri Servizi e Uffici della Camera.

Altre attività

Per quanto attiene alla gestione degli eventi aperti al pubblico (convegni, mostre e manifestazioni culturali), il Servizio ha garantito, per i profili di competenza, il necessario supporto organizzativo e funzionale, conformemente alla procedura di prenotazione delle sale approvata dal Collegio dei Questori nel 2012, con la quale sono state definite anche nuove modalità di comunicazione amministrativa circa i profili organizzativi e gestionali degli eventi, ispirate a criteri di maggiore integrazione funzionale tra le strutture interessate.

Sulla base degli indirizzi formulati dal Comitato per la Sicurezza, è stata infine svolta un'ampia istruttoria amministrativa che ha condotto all'elaborazione di una ipotesi di deliberazione del Collegio dei deputati Questori in materia di razionalizzazione degli eventi che si svolgono nelle sedi della Camera, anche alla luce di specifici ordini del giorno accolti nell'ambito della discussione del progetto di bilancio 2015. La bozza di delibera sarà sottoposta alla deliberazione conclusiva dell'Organo di direzione politica.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

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

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

giurisprudenza costituzionale e delle Corti europee; alimenta e aggiorna la **Piattaforma aperta di documentazione digitale - PAD**, mediante lo spoglio sistematico delle fonti di documentazione.

Tale piattaforma consente l'integrazione di tutti gli archivi di documentazione in un unico database in formato aperto e standardizzato (XML-RDF) accessibile dal browser; la gestione automatizzata delle informazioni, con maggiori possibilità di ricerca e trattamento dei dati; funzioni di redazione (a partire dalle newsletter fino al vero e proprio dossier digitale); la connessione con le principali banche dati legislative della Camera (sindacato ispettivo, i DOC, le proposte di legge) e altre banche dati legislative esterne. Si tratta di circa 280.000 documenti archiviati in PAD e 3.000 documenti prodotti nel solo 2015.

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

Nel corso del 2015, il Servizio ha prodotto 587 dossier.

C. Personale assegnato

V livello:	17
IV livello:	27
III livello:	8
II livello:	1
Totale	53

D. Attività svolta nel 2015

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015 il Servizio Studi ha proseguito il programma di riorganizzazione delle attività di documentazione e di continua innovazione dei metodi, dei prodotti e dei servizi, anche in considerazione della progressiva riduzione delle risorse.

Nell'ambito di un più ampio indirizzo politico volto alla migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione dei due rami del Parlamento, ed anche in vista della modifica dell'assetto istituzionale del Parlamento, è stata intensificata la **collaborazione tra i Servizi Studi di Camera e Senato** per la predisposizione dei dossier destinati alle Commissioni permanenti, con particolare riferimento alla documentazione per l'esame degli schemi di atti del Governo, ora predisposti anche attraverso la piattaforma digitale di documentazione (PAD), per un numero complessivo di oltre 88 dossier.

E' stato realizzato il **primo dossier congiunto sul disegno di legge di stabilità** e sono state implementate procedure integrate per la condivisione dei modelli e dei materiali di lavoro, nonché degli emendamenti approvati nel corso dell'esame parlamentare, ai fini del costante aggiornamento della documentazione. E' in preparazione, con analoghe modalità, la **documentazione congiunta sui disegni di legge europea e di delegazione europea 2015**.

Nella prospettiva di una sempre maggiore integrazione tra l'elaborazione dei contenuti e il formato grafico dei prodotti di documentazione, si è provveduto alla semplificazione dell'interfaccia grafica e al progressivo aumento del numero dei dossier realizzati direttamente all'interno della piattaforma digitale PAD.

Le **segreterie dei dipartimenti** sono state accorpate in due macro-aree, anche al fine di far fronte alla riduzione della dotazione organica in modo da garantire la massima integrazione funzionale e flessibilità organizzativa in questa categoria di personale.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Il completamento del processo di digitalizzazione del sistema informativo del Servizio è stato accompagnato dall'**allargamento dell'accesso alla Piattaforma aperta di documentazione (PAD)**, oltre che alle strutture di documentazione della Camera (in particolare, Biblioteca, Servizio del bilancio dello Stato e Ufficio per i rapporti con l'Unione europea) e al Servizio Studi del Senato, al Servizio Commissioni, per un totale di oltre 200 utenti.

E' stato completato il passaggio in PAD della **piattaforma dei temi parlamentari** pubblicati sul sito internet della Camera dei deputati in relazione all'agenda dei lavori parlamentari (che dall'inizio dell'anno hanno già registrato circa un milione di accessi esterni), sia l'apertura al mondo dei *social network* (attraverso, ad esempio, i canali *twitter*, sui quali sono stati pubblicati oltre 4.784 post).

E' proseguita l'attività di formazione riguardante la scrittura sul *web* e gli strumenti di divulgazione, nell'ambito della quale è stata avviata la predisposizione di un glossario di termini tecnico giuridici al fine di rendere più fruibile la copiosa documentazione parlamentare disponibile sul sito *web*: all'interno di 31 aree tematiche, sono infatti disponibili 354 temi parlamentari e 227 schede di approfondimento.

Altre attività

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

A tale sforzo rispondono anche il monitoraggio delle politiche in materia di infrastrutture strategiche e la predisposizione del *Rapporto sullo stato di attuazione della c.d. Legge obiettivo*. Il Rapporto, predisposto su mandato dell'VIII Commissione (Ambiente), fornisce un'analisi dello stato di attuazione delle opere strategiche in Italia ed è elaborato in collaborazione con l'Autorità nazionale anticorruzione e con il Cresme. La nona edizione del Rapporto, corredata di uno specifico approfondimento riguardante le nuove direttive europee sugli appalti pubblici e sulle concessioni, è stata presentata nel mese di marzo 2015 alla Commissione Ambiente. I dati riguardanti lo stato di attuazione delle singole opere, ripartiti a livello regionale, sono consultabili, anche in formato open data, tramite il sistema informativo cd. SILOS (Sistema informativo legge opere strategiche) condiviso con la predetta Autorità e accessibile tramite il sito web e il portale della Camera.

Sulla **materia elettorale** - dove l'assistenza tecnica di documentazione ha riguardato principalmente l'istruttoria sulla proposta di legge di riforma elettorale della Camera, approvata definitivamente nel mese di maggio 2015 (legge 52/2015), e sullo schema di decreto legislativo di determinazione dei

nuovi collegi - è stato aggiornato lo studio, effettuato su richiesta della Commissione Affari Costituzionali, sulla ripartizione dei seggi nei collegi plurinominali utilizzando i risultati delle elezioni del 2013, del 2008 e del 2006. Lo studio è pubblicato sul sito internet e tutti i dati e le elaborazioni sono stati resi disponibili in formato *open data*. È stato altresì elaborato un dossier di approfondimento sui nuovi collegi elettorali per l'elezione della Camera, determinati dal decreto legislativo 122/2015, con una specifica sezione dedicata alla rappresentazione cartografica dei nuovi collegi. Al contempo, è proseguito il rapporto di collaborazione con il dipartimento di Scienze statistiche dell'Università di Roma "La Sapienza" per lo studio e la valutazione congiunta delle migliori tecniche di ripartizione dei seggi, avviato a seguito dell'esperienza maturata nel corso degli anni su questo settore ed alla luce delle esigenze emerse, in particolare, nel corso dell'esame della proposta di riforma della legge elettorale.

Nel 2015 è positivamente proseguita l'attività dell'**Osservatorio di politica internazionale**, iniziativa copromossa a partire dal 2009 dal Servizio Studi della Camera, dal Servizio Affari internazionali del Senato e dall'Unità di analisi e programmazione del Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, che si avvale della collaborazione dei centri di ricerca ISPI, CESPI, CESI, IAI. Nel corso dell'anno sono state pubblicate numerose ricerche - tra le quali sei approfondimenti tematici, tre focus periodici e cinque note a carattere più sintetico - destinate ai parlamentari ed agli organi delle Camere operanti nel settore degli affari esteri e della difesa ed affidate a quattro istituti specializzati nelle relazioni internazionali e della geopolitica. Tutti i contributi sono consultabili nel sito web del Parlamento italiano e nei siti istituzionali delle due Camere.

Il Servizio, infine, ha collaborato, nell'ambito dell'**Osservatorio di finanza pubblica** - alla cui attività partecipano il Servizio Bilancio dello Stato, il Dipartimento Bilancio del Servizio Studi e la Segreteria della V Commissione Bilancio - ai fini della documentazione in materia di finanza pubblica, che si è via via concentrata sui profili tecnici delle attività di previsione e valutazione dei dati economico-finanziari, anche in riferimento ad alcune delle procedure conseguenti agli obblighi assunti in sede europea. In tale ambito il Servizio ha anche continuato, con cadenza mediamente bimestrale, la produzione dei dossier sugli indicatori economici e finanziari.

A. Competenze

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

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

* * *

1. Il Servizio Tesoreria cura la predisposizione dei documenti di bilancio, secondo gli indirizzi definiti dal Collegio dei Questori. I documenti sono successivamente deliberati dall'Ufficio di Presidenza e discussi e votati dall'Assemblea. Predisponde in particolare:

- sulla base delle previsioni di entrata e di spesa formulate dagli altri uffici, gli schemi del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale (di norma per un periodo di tre anni);
- lo schema di conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente;
- i prospetti di riclassificazione funzionale della spesa, allegati al bilancio di previsione e al conto consuntivo, in cui la spesa viene riaggregata in relazione alle missioni istituzionali della Camera dei deputati individuate dall'Ufficio di Presidenza

2. Gestisce inoltre il bilancio in corso di esercizio, tenendo la contabilità finanziaria secondo le disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità. In questo quadro, per quanto riguarda in particolare le procedure di spesa:

- registra gli impegni di spesa sui capitoli del bilancio, sulla base delle corrispondenti autorizzazioni;
- riceve dagli uffici competenti le comunicazioni necessarie per la liquidazione delle spese;

- effettuato il controllo di regolarità contabile previsto dal RAC, ordina l'esecuzione delle spese, emettendo i relativi mandati di pagamento;
- esegue i pagamenti, avvalendosi dell'istituto di credito presso il quale sono depositati i fondi della Camera.

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

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

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

- gestisce le richieste di erogazione dei contributi da parte dei soggetti interessati, verificandone la rispondenza ai requisiti previsti dalla legislazione vigente;
- predispone gli schemi dei piani di ripartizione dei rimborsi per le spese elettorali e dei contributi per il cofinanziamento dell'attività politica, ai fini della relativa approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza (la legislazione vigente prevede che i contributi in questione saranno erogati per l'ultima volta nell'anno 2016);
- in attuazione dei piani di ripartizione approvati dall'Ufficio di Presidenza, effettua i conseguenti pagamenti in favore degli aventi diritto;
- gestisce le dichiarazioni congiunte previste dall'articolo 4, terzo comma, della legge 18 novembre 1981, n. 659, assicurandone in particolare la consultabilità attraverso un'apposita banca dati istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;

Si tratta delle dichiarazioni con cui il soggetto erogante e il soggetto ricevente si danno reciprocamente atto di finanziamenti o contributi - per un importo che nell'anno superi euro cinquemila sotto qualsiasi forma, compresa la messa a disposizione di servizi - erogati in favore dei soggetti tassativamente individuati dal citato articolo 4. Tali debbono essere

depositate o trasmesse, sempre ai sensi della legislazione vigente, alla Presidenza della Camera dei deputati e possono essere consultate dai tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali per l'elezione della Camera, con le modalità stabilite dalla citata deliberazione dall'Ufficio di Presidenza della Camera.

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

B. Assetto organizzativo

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	14
III livello:	11
II livello:	1
Totale	28

D. Principali attività svolte nel 2015

1. Dematerializzazione e innovazione tecnologica

1.1 A partire dal 31 marzo è stata avviata la gestione della **fatturazione elettronica**. Sulla base di un'apposita deliberazione del Collegio dei Questori, che ha recepito i principi generali del sistema validi per tutte le pubbliche amministrazioni, la Camera dei deputati è entrata nel Sistema di interscambio, piattaforma digitale gestita dall'Agenzia delle entrate e tramite necessario per l'inoltro delle fatture dei fornitori verso le pubbliche amministrazioni. A tale scopo è stato sviluppato un apposito applicativo a cura del Servizio Informatica, con la collaborazione del Servizio Tesoreria. La gestione delle fatture in formato nativamente digitale ha comportato una rilevantissima riduzione di tali documenti in forma cartacea, ridottasi alle sole fattispecie per le quali la normativa vigente consente l'emissione nel formato tradizionale (ad esempio da parte di operatori residenti all'estero). Le fatture cartacee protocollate nel 2015 (anno in cui la normativa ha consentito di emettere fatture in formato cartaceo sino al 30 giugno) sono state circa 1.500, 1.200 delle quali relative al periodo 1° gennaio – 30 marzo. Dal 31 marzo al 31 dicembre, le fatture cartacee protocollate sono state dunque circa 300. Si tratta di dati particolarmente significativi, ove si pensi che nel 2014 le fatture cartacee protocollate sono state circa 3.900 e nel 2013 circa 3.100.

1.2 Nel corso dell'anno è stato avviato un processo di progressiva diminuzione delle **comunicazioni cartacee indirizzate ai beneficiari dei pagamenti**, con cui questi ultimi vengono informati dell'avvenuta effettuazione dei bonifici e dello

specifico titolo del pagamento. Si tratta di comunicazioni di mero servizio, volte a conseguire lo scopo di informare dettagliatamente i beneficiari del pagamento e di ridurre quanto più possibile, allo stesso tempo, le richieste di chiarimento formulate per le vie brevi all'unità operativa Cassa. Il processo descritto mira a conseguire il medesimo risultato attraverso l'indicazione del titolo del pagamento nella causale del bonifico, che viene compilata prima della generazione del flusso informatico indirizzato all'Istituto di credito competente per l'esecuzione della disposizione. La progressiva estensione di tale metodologia dovrebbe condurre alla sostanziale eliminazione delle comunicazioni cartacee, una volta acquisito e consolidato il *feedback* positivo concreto da parte dei beneficiari, con una conseguente rilevantissima riduzione sia dell'utilizzo del materiale cartaceo sia delle spese postali connesse all'invio, per via ordinaria, delle comunicazioni medesime, nonché delle attività di protocollazione. Nel 2015 sono state spedite poco meno di 2000 comunicazioni cartacee, contro le circa 4300 del 2014 e le circa 4700 del 2013.

1.3 A decorrere dal 9 novembre, gli **estratti conto delle carte di credito di servizio** - trasmessi al Servizio Tesoreria dall'Istituto di credito competente e dal Servizio Tesoreria inviati per prassi con lettera di accompagnamento al dipendente interessato per consentire il riscontro delle spese sostenute in attività di missione e la conseguente rendicontazione - vengono pubblicati direttamente **sul Portale intranet** della Camera, nell'area riservata a ciascun dipendente. A partire dalla medesima data, è conseguentemente cessata la trasmissione degli estratti conto con lettera cartacea protocollata. Attraverso tale sistema è stato eliminato un flusso di documenti cartacei quantificabile in circa 100-120 comunicazioni annue.

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015 il Servizio ha registrato un ulteriore decremento del personale assegnato, cui non è seguita sostituzione in considerazione del perdurante blocco del *turn over*. In particolare, sono state collocate in quiescenza due unità di terzo livello e l'unico consigliere parlamentare addetto al Servizio, oltre al Capo Servizio, è stato incaricato di collaborare con altro ufficio.

A tale situazione si è ovviato attraverso la riduzione degli adempimenti svolti mediante supporto cartaceo conseguita dalle misure indicate al paragrafo 1. Ciò ha consentito, nello specifico ambito delle attività di segreteria, una redistribuzione del carico di lavoro in precedenza svolto dalle unità cessate dal servizio tale da preservare il medesimo *standard* operativo.

Nell'anno in corso si è inoltre consolidata la funzionalità del nuovo orario di apertura al pubblico della Cassa, già ridefinito nel 2012 a seguito della chiusura

dello sportello di Palazzo Montecitorio e ulteriormente ridotto a partire dal 1° dicembre 2014 in considerazione, anche in tal caso, della consistente riduzione del personale addetto. In questo nuovo contesto, i livelli di operatività tradizionalmente garantiti dalla Cassa sono stati preservati grazie soprattutto al pervasivo ricorso ai supporti informatici. In particolare, la sistematica applicazione dei canali telematici alle procedure di pagamento ha determinato una generale riduzione delle operazioni di sportello, connesse prevalentemente alla gestione di assegni e contanti.

E' infine allo studio una nuova modalità di organizzazione del personale di segreteria nel senso di un'ancora più intensa integrazione delle attività svolte dal residuo personale di III livello assegnato al Servizio. Tale modello - incentrato in particolare su una nuova definizione dei compiti dell'unità operativa Gestione e monitoraggio dei flussi documentali conseguente alla riduzione del carico di lavoro connesso alla lavorazione delle fatture cartacee - potrebbe essere sperimentato a partire dai primi mesi del 2016.

Altre attività

Nel corso del 2015 il Servizio Tesoreria è stato impegnato in un'intensa attività istruttoria volta a supportare il Collegio dei Questori nella definizione della nuova struttura del bilancio della Camera, alla cui realizzazione il Collegio medesimo ha proceduto sulla base di un ordine del giorno accolto in occasione della discussione in Assemblea del bilancio di previsione 2014. La nuova struttura, approvata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 135 del 18 giugno 2015, sarà utilizzata per la predisposizione dei documenti di bilancio a partire dall'anno 2016.

Attraverso il nuovo assetto del bilancio si è inteso perseguire una comprensione più efficace, significativa e trasparente della spesa dell'Istituzione, in particolare mediante una generale ridefinizione dei descrittori (titoli, categorie, capitoli e voci analitiche), in grado di ricondurre ad unità la rappresentazione di informazioni tra loro omogenee. E' stato inoltre perseguito l'obiettivo di assicurare il maggior dettaglio possibile delle informazioni fornite dai documenti di bilancio, individuando, per un verso, un punto di equilibrio tra una rappresentazione eccessivamente generica ed una eccessivamente analitica e operando, per altro verso, sull'implementazione del relativo corredo informativo (basti pensare al prospetto che evidenzia le voci che concorrono alla formazione dell'avanzo di amministrazione, allegato alla relazione al conto consuntivo, nonché all'elenco che consente di dettagliare il contenuto delle voci riassuntive).

A. Competenze

Il Servizio cura in particolare:

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

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

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio comprende due incarichi equiparati a ufficio (relativi, rispettivamente, al coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi e al coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti) e un incarico di coordinamento di V livello, ai quali fanno riferimento unità operative di IV e di III livello.

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	5
III livello:	3
II livello:	4
Totale	16

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 i progetti di legge presentati alla Camera e quelli trasmessi dal Senato per l'esame della Camera in prima lettura sono stati 711, di cui 5 di iniziativa popolare, per le quali è necessaria una onerosa attività di conteggio delle firme e di verifica dei requisiti previsti dalla legge; i progetti di legge stampati sono stati 704, ai quali vanno aggiunti 71 relazioni della Commissioni (testi A, C e A/R) e 35 relazioni di minoranza; i progetti di legge assegnati sono stati 683. A questi si aggiungono 23 proposte di inchiesta parlamentare monocamerale. I messaggi trasmessi, relativi a progetti di legge approvati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa, sono stati 106. Gli atti del Governo sottoposti a parere parlamentare sono stati 136, le proposte di nomina 18, i progetti di atti europei trasmessi dalla Commissione europea 890 e 7.227 quelli trasmessi dal Governo, le petizioni 223, le relazioni o altri documenti informativi 456, di cui 316 documenti numerati con numero romano (cosiddetti Doc.). Sono inoltre pervenuti 980 documenti di varia natura (sentenze della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, risoluzioni del Parlamento europeo e di Assemblee internazionali, comunicazioni di nomine o altri decreti governativi, segnalazioni di autorità amministrative indipendenti).

Razionalizzazione organizzativa

Il Servizio ha subito negli ultimi anni una costante e progressiva riduzione del personale assegnato (si è passati da 20 unità nel 2009 a 18 nel 2013 fino alle attuali 16), con un decremento pari al 20 per cento.

La diversità delle funzioni attribuite al Servizio – da un lato la revisione dei progetti di legge, di contenuto prevalentemente tecnico, dall'altro l'assegnazione degli atti, avente natura prettamente di merito e procedurale – limitano la possibilità di ovviare a tale riduzione attraverso misure di carattere organizzativo. Nonostante ciò, e pur in presenza di una situazione logistica non ottimale al riguardo, sul piano organizzativo si è comunque perseguita, come già in passato, l'integrazione delle competenze del personale nello svolgimento delle attività di volta in volta più impegnative e urgenti.

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

Da ultimo, va evidenziata la possibile incidenza che sulle modalità di lavoro del Servizio potranno determinare in futuro l'entrata in vigore della riforma costituzionale e il superamento del bicameralismo perfetto.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'anno 2015 è proseguita ed è stata estesa l'utilizzazione dei nuovi strumenti e procedure già introdotti o sperimentati nell'anno precedente.

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

Altri interventi di innovazione tecnologica sono stati rivolti all'obiettivo di semplificare le procedure di lavoro, qualificando nel contempo l'attività svolta sul piano dell'elaborazione concettuale.

Sebbene rimanga ancora quantitativamente limitata l'utilizzazione del sistema CameraDoc da parte dei deputati per la presentazione informatica delle proposte di legge d'iniziativa parlamentare (70 proposte di legge nel 2013, 34 nel 2014 e 38 nel 2015 su un totale di 711), è stato possibile accrescere l'informatizzazione del procedimento di revisione e stampa dei progetti di legge.

A tale riguardo, il trattamento di scansione e lettura ottica degli originali presentati su carta dai deputati, eseguito dalla tipografia con l'elaborazione automatica di alcuni elementi formulari e la predisposizione di una bozza di stampa preliminare, introdotto con buon risultato nell'anno precedente, ha avuto nel corso del 2015 un'evoluzione ulteriore consistente nella possibilità di ricavare un corrispondente documento elettronico che può essere utilizzato in luogo della bozza quando occorra operare sui testi una revisione più dettagliata, riducendo altresì i tempi di composizione tipografica.

Inoltre, dopo una breve sperimentazione, è stata acquisita per il tramite della Biblioteca un'applicazione per documenti in formato *word* che consente di automatizzare la ricerca e la consultazione dei riferimenti normativi nel corso della revisione dei testi, che dovrebbe essere altrimenti eseguita mediante accesso manuale agli archivi legislativi elettronici in uso.

Sul piano delle economie di spesa, si sono confermate per il 2015 le riduzioni delle tirature degli stampati, già operate negli anni precedenti, consentite dalla possibilità di ottenere dalla Tipografia, in caso di necessità, tempestive ristampe (cosiddetto *print on demand*), e l'utilizzazione del sistema di trasmissione di tutte le categorie di documenti esclusivamente in forma elettronica alle Commissioni, ai Servizi e ai Gruppi parlamentari.

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

3. Altre attività.

Nel periodo di riferimento, il Servizio ha proseguito la sua collaborazione con il Servizio Commissioni, nello specifico per la redazione dei testi licenziati dalle Commissioni (cosiddetti testi-A) particolarmente complessi e urgenti, incrementando l'utilizzo degli strumenti informatici, nonché con il Servizio Assemblea.

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

Tali moduli tuttavia andranno verificati ed eventualmente rivisti alla luce del nuovo procedimento legislativo delineato dalle riforme costituzionali.

Da ultimo, occorre segnalare l'intensa e quotidiana collaborazione con la tipografia, la cui attività di supporto è essenziale in tutte le fasi di lavoro del Servizio, anche con riferimento alla dematerializzazione. In particolare, nell'anno in corso l'interlocuzione con la tipografia si è dimostrata più proficua ed efficace,

sia sul piano dei tempi di stampa dei testi parlamentari sia su quello della qualità dei medesimi.

Attività di altre strutture

A. Competenze

L'Archivio storico cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2015

Le attività svolte hanno interessato i diversi ambiti di competenza dell'Archivio in materia di ampliamento, conservazione, ricerca e promozione della conoscenza del patrimonio storico-archivistico della Camera dei deputati.

Per quanto concerne l'ampliamento del patrimonio archivistico, nel corso del 2015 sono stati complessivamente acquisiti 40 metri lineari di documenti provenienti dai diversi Servizi ed Uffici dell'Amministrazione. Le politiche di ampliamento del patrimonio hanno inoltre riguardato l'acquisizione per donazione dell'archivio privato dell'on. Leda Colombini (deputata dalla IX alla X legislatura della Repubblica. Nell'ambito dell'attività di gestione logistica dei fondi archivistici si è provveduto al riordinamento ed alla ricollocazione presso il magazzino esterno di circa 1300 faldoni e 140 scatoloni di documenti e materiali diversi, per una estensione complessiva pari a circa 336 metri lineari.

E' stato inoltre ultimato il progetto di restauro, ripartito in due lotti, di 110 volumi di documenti dell'archivio dei *Disegni e proposte di legge e incarti delle Commissioni del Regno d'Italia*, relativi al periodo 1870-1872, per un ammontare complessivo di 50.658 carte d'archivio ed è stato predisposto un nuovo progetto per analoga attività riguardante ulteriori 87 volumi di documenti dello stesso fondo archivistico.

Nel corso dell'anno è proseguita l'attività d'indicizzazione informatizzata del patrimonio digitalizzato di riprese audiovisive dei lavori dell'Assemblea, dalla X alla XIII legislatura. Per quanto concerne l'attività di ordinamento ed inventariazione analitica informatizzata di documenti d'archivio, sono stati avviati i progetti relativi agli archivi delle *"Commissioni permanenti e speciali della Camera dei deputati dalla I all'VIII Legislatura, (1948-1983)"* e della *"Commissione sui limiti posti alla concorrenza in campo economico ("Antitrust"), 1961-1965"*; è inoltre proseguito il lavoro di ordinamento ed inventariazione

degli archivi “*Francesco Cossiga*” ed “*Alessandro Natta*” che si prevede di concludere nel corso del 2016.

Nell’ambito dell’attività di valorizzazione e diffusione della conoscenza del patrimonio archivistico, il personale addetto all’Archivio storico ha svolto 376 ricerche archivistiche ed ha garantito l’orientamento alla ricerca e l’assistenza alla consultazione di documenti per 179 richieste di accesso di utenti esterni alla Sala di studio.

Sul versante dell’attività editoriale, nell’aprile 2015, in collaborazione con l’Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, è stato pubblicato il “Quaderno dell’Archivio storico” relativo all’*Inventario del Fondo Silvano Labriola* ed è proseguita l’attività redazionale relativa alla pubblicazione, nella medesima collana, dell’*Inventario del Fondo Leopoldo Elia* e, nella collana delle “Fonti di storia parlamentare”, del volume dedicato all’*Approvazione della legge 20 marzo 1985, n. 2245, sull’unificazione amministrativa del Regno d’Italia*” e del secondo volume del progetto di ricerca su “*Il Mito straniero: ammirazione e critica dei modelli ordinamentali esteri nei dibattiti e nei documenti della Camera dei deputati nel periodo del Regno d’Italia*”.

Il numero di accessi al sito internet dell’Archivio storico è stato pari ad 94.623.—Fra le pagine del sito maggiormente consultate rientrano quelle relative alle *Pubblicazioni*, agli *Archivi della transizione costituzionale, 1944-1948*, agli *Archivi fotografici* ed agli *Archivi della Camera Regia, 1848-1943*.

Razionalizzazione organizzativa

La ridotta disponibilità di personale addetto ha determinato un aumento dei carichi e delle responsabilità di lavoro e la necessità di adeguamento delle competenze operative di carattere tecnico-procedurale e informatico per lo svolgimento di particolari procedure di lavoro.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Alla già consolidata pratica di *dematerializzazione dei prodotti* connessa all’attività di ricerca e documentazione storico-archivistica e delle procedure di lavoro relative all’inventariazione analitica dei fondi documentali, si è aggiunta nel 2015 anche una specifica attività di studio e ricerca relativa al trattamento dei documenti delle Commissioni parlamentari d’inchiesta, sia sotto il profilo della gestione delle richieste di rilascio in copia di documenti declassificati sia per quanto concerne le procedure di versamento e conservazione digitale dei documenti che perverranno all’Archivio storico a conclusione della legislatura corrente.

In tale prospettiva, in collaborazione con il Servizio Informatica, è stato predisposto un nuovo sistema informatizzato per la richiesta ed il rilascio in copia dei documenti classificati di Commissioni parlamentari d'inchiesta di precedenti legislature attraverso il sito internet dell'Archivio storico e si prevede di proseguire al riguardo l'implementazione degli standard di certificazione e tracciabilità previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Inoltre, è stata avviata l'attività istruttoria relativa all'adesione della Camera dei deputati all'iniziativa promossa dal CNR per la realizzazione di un "*Portale dedicato alla storia politica dell'Italia repubblicana*", al fine di conseguire, attraverso la tecnologia dei "Linked Open Data, (LOD)" la piena interoperabilità del patrimonio storico-archivistico parlamentare rispetto a quello delle altre istituzioni pubbliche e private, nazionali ed estere, impegnate nella conservazione e nella promozione culturale delle fonti per lo studio delle istituzioni e delle culture politiche italiane.

Altre attività

In collaborazione con l'Archivio storico del Senato della Repubblica e con le Biblioteche della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, è stato realizzato il prototipo di un Portale storico dedicato al "*Parlamento italiano e la Prima guerra mondiale*" che consentirà la consultazione in rete di documenti parlamentari e materiali bibliografici relativi all'attività della Camera e dei suoi componenti nel periodo cronologicamente compreso nella XXIV legislatura del Regno d'Italia (1913-1919), con estensione fino agli inventari degli archivi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta "Sulle terre liberate e redente, 1920-1922" e "Sulle spese di guerra, 1920-1923", conservati presso l'Archivio storico della Camera dei deputati.

A. Competenze

L'Avvocatura cura:

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

- 1) avvocati addetti, individuati tra i Consiglieri parlamentari della professionalità generale in possesso del titolo professionale e assegnati dal

- Segretario generale in via esclusiva alle attività dell'Avvocatura. Nell'esercizio dell'attività legale, essi non sono ordinati gerarchicamente;
- 2) personale stabilmente assegnato all'Avvocatura con mansioni di documentazione legale, supporto amministrativo e attività di segreteria;
 - 3) consiglieri in possesso del titolo professionale che collaborano occasionalmente con l'Avvocatura per attività di studio e ricerca.

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	2
III livello:	3
II livello:	2
Totale	11

Collaborano con l'Avvocatura, in particolare in relazione a questioni settorialmente autonome e non soggette a particolari scadenze temporali, sei consiglieri e un documentarista.

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

D. Attività svolta nel 2015

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

1. ha prestato assistenza e consulenza giuridico-legale – di carattere formale e informale – in relazione a **846 questioni**, partecipando a riunioni, redigendo relazioni, appunti e pareri legali in materia civile, penale e amministrativa a favore degli Organi di direzione politica, dei Servizi e degli Uffici della Camera. Nell'ambito di tale attività di consulenza, sono stati trasmessi **132 pareri formali** alle altre strutture della Camera
2. ha rappresentato e difeso la Camera in giudizio, partecipando complessivamente a **67 udienze**, di cui 36 presso gli Organi giurisdizionali interni (Commissione giurisdizionale per il personale; Consiglio di giurisdizione; Collegio d'Appello) e 31 presso quelli esterni (Tribunali ordinari; Tribunali amministrativi; Corte costituzionale) e predisponendo **77 memorie difensive** in relazione ai 60 ricorsi e atti di citazione (numerosi dei quali di tipo collettivo), depositati presso le predette sedi giurisdizionali. Si è inoltre costituita parte civile in 1 procedimento penale riguardante la Camera.

In proposito, si segnala che, su un totale di **41 sentenze** che la riguardano, la Camera ha ottenuto **35 pronunce favorevoli** (di cui 2 della Corte costituzionale nell'ambito di giudizi per conflitti di attribuzione tra poteri dello Stato). L'Avvocatura ha inoltre reso **65 dichiarazioni di terzo**, in udienza o a mezzo posta, nell'ambito di procedure esecutive, ai sensi dell'articolo 547 c.p.c.. Ha inoltre predisposto 8 relazioni per l'Avvocatura dello Stato ai fini della costituzione in giudizio della Camera in altre sedi giudiziarie.

3. ha collaborato con l'Ufficio Affari generali e con gli altri competenti Servizi della Camera alla predisposizione di atti e deliberazioni del Collegio dei Questori e dell'Ufficio di Presidenza;
4. come sopra già accennato, ha proseguito l'attività dell'*Osservatorio* che svolge il monitoraggio sulle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo. Tale attività consiste nell'alimentazione di una banca dati, consultabile sul sito Internet della Camera, nella quale possono essere reperite le massime e i testi delle pronunzie rese nei confronti dell'Italia nonché nella pubblicazione annuale di un «Quaderno» che reca la sintesi delle decisioni della Corte nei confronti dell'Italia che, in relazione all'anno 2014 (pubblicate nel 2015), sono state **pari a 44**.

Razionalizzazione organizzativa

L'eterogeneità della natura e l'elevato numero delle questioni trattate in rapporto agli avvocati addetti hanno reso necessarie, da un lato, una piena fungibilità di questi ultimi nell'esame delle questioni sottoposte al parere dell'Avvocatura e nell'affidamento dei ricorsi presentati contro la Camera e, dall'altro, una notevole flessibilità e impegno da parte del restante personale. Inoltre, per assicurare una maggiore fluidità ed efficienza nello svolgimento dell'attività consultiva e del conseguente processo decisionale dei Servizi competenti, è stata intensificata l'integrazione funzionale con gli altri Servizi ed è stato privilegiato, ove possibile, il modello della consultazione informale mediante posta elettronica o riunioni dedicate.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

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

Da ultimo, è stato avviato un progetto di indicizzazione e massimazione delle sentenze rese dagli Organi giurisdizionali interni ai fini di una più agevole ed efficace ricerca delle stesse.

Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali

A. Competenze

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

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

1. L'Ufficio Affari generali coordina le **attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale** e cura i rapporti tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative. In questo ambito, in particolare:

- supporta il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo delle attività dell'Amministrazione ad esso spettanti a norma del Regolamento dei Servizi e del Personale;
- partecipa all'istruttoria sugli atti che il Segretario generale sottopone al Presidente della Camera ai fini delle determinazioni di competenza di quest'ultimo, nonché sulle ulteriori questioni che i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale portano all'attenzione del Segretario generale;
- presta supporto al Collegio dei deputati Questori ai fini dell'assegnazione ai Gruppi parlamentari dei posti all'interno dell'Aula all'inizio di ogni legislatura e per successive modifiche degli stessi;
- coordina le attività volte alla redazione annuale della *Relazione sullo stato dell'Amministrazione*, predisposta dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. o) del Regolamento dei Servizi e del personale.

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

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

dell'articolo 83, secondo comma, della Costituzione, ed alle attività istruttorie per la riunione congiunta dell'Ufficio di Presidenza della Camera e del Consiglio di Presidenza del Senato, volta alla verifica dei poteri dei delegati regionali.

2. L'Ufficio svolge le attività di **supporto e assistenza all'Ufficio di Presidenza**, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale di volta in volta competenti per le questioni sottoposte all'esame di tale Organo. In tale ambito, in particolare:

- cura la convocazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza; predispone la relativa documentazione istruttoria e la sua trasmissione ai componenti dell'Organo; provvede all'acquisizione e all'archiviazione della documentazione di seduta;
- garantisce l'attività di resocontazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e provvede alla redazione del Bollettino degli Organi collegiali, curandone altresì la pubblicazione sul sito *Internet* della Camera;
- provvede alla raccolta dei precedenti e degli elementi istruttori relativi alle funzioni attribuite all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 60, commi 3 e 4, del Regolamento.

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

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

3. L'Ufficio cura la gestione del **Protocollo centrale**, cui sono attribuite:

- le attività inerenti alla gestione della protocollazione degli atti in arrivo e in partenza della Camera dei deputati;
- le attività di ricerca e di consultazione, su richiesta del Consigliere Capo dell'Ufficio, sui registri di protocollo;
- le attività relative alla ricezione degli atti notificati alla Camera dei deputati;
- le attività di consulenza nei confronti dei protocolli decentrati.

4. L'Ufficio assicura anche lo svolgimento delle **attività di interpretazione e traduzione** per le esigenze della Camera e dei suoi organi, in relazione a riunioni, conferenze e altri eventi che si svolgono presso le sedi della Camera stessa ovvero all'estero. In questo ambito l'Ufficio assicura il supporto tecnico-organizzativo a tali attività, e cura altresì la revisione, per la parte di competenza, dei resoconti stenografici delle audizioni svolte alla Camera da personalità straniere.

B. Assetto organizzativo

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	2
Interpreti-Traduttori:	4
IV livello:	3
III livello:	8
Totale	17

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 l'Ufficio ha svolto i consueti compiti di coordinamento delle attività a supporto della Segreteria generale e di cura dei rapporti e del flusso documentale che intercorre tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative.

Con riguardo alle **funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza**, si segnala che nel corso del 2015 l'Ufficio di Presidenza si è riunito 22 volte, pervenendo ad approvare 51 deliberazioni. L'Ufficio ha svolto le ordinarie attività di supporto e assistenza connesse al funzionamento di tale Organo.

Quanto alle attività di **interpretazione e traduzione** a supporto delle iniziative internazionali svolte dagli Organi e dall'Amministrazione della Camera, si segnala che le giornate/interprete svolte sono state complessivamente 517. I convegni per i quali sono state organizzate attività di interpretazione sono stati complessivamente 76, dei quali 60 in sede e 16 fuori sede e all'estero. Sono state inoltre tradotte e riviste 2.875 cartelle, di cui 1.158 assegnate all'esterno. In questo ambito, tra le attività svolte si segnalano in particolare le audizioni a Commissioni riunite del Vice-Presidente della Commissione europea e della Commissaria alla Concorrenza, le audizioni del Comitato Schengen e della Commissione Migranti in relazione ai flussi migratori, quelle della Commissione sui diritti e doveri in Internet, la Conferenza PESC-PSDC e la Conferenza sulla Governance economica dell'UE.

Tra gli eventi di particolare rilievo si segnalano, inoltre, la Conferenza dei Segretari Generali e la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, la Cerimonia per la Firma della Dichiarazione "Più integrazione europea", la Cerimonia in Aula per il sessantesimo anniversario dell'adesione dell'Italia alle Nazioni Unite, con la partecipazione del Segretario generale dell'ONU Ban Ki-moon, e il Forum Italia-America Latina e Caraibi.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

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

Nell'ambito di questo processo si segnala che è aumentato il numero dei documenti informatici nativi, in genere pervenuti nelle varie caselle di Posta elettronica certificata di cui dispone l'Amministrazione, in modo ancor più rilevante in relazione alla tendenziale riduzione delle complessive registrazioni di protocollo; l'attività di registrazione di atti e di serie di atti dematerializzati da parte del Protocollo centrale ha interessato quasi 2.800 documenti, con un aumento del 18 per cento nel periodo di riferimento, ancorché, per le mutate modalità di verifica della regolarità contributiva, nel corso dell'anno si sia significativamente ridotto il numero di DURC (Documento unico di regolarità contributiva), che precedentemente costituivano una quota assai più significativa dei documenti informatici pervenuti per la protocollazione.

Complessivamente i documenti informatici costituiscono ormai oltre il 16 per cento di tutti gli atti in arrivo al Protocollo centrale. In tale ambito si segnala come gli atti con cui le Autorità giudiziarie comunicano alla Camera le ordinanze con cui sollevano questioni di legittimità costituzionale pervengano ormai in misura rilevante (per oltre un terzo: circa 140 su poco meno di 400) via PEC, mentre lo scorso anno, nel periodo di riferimento, erano 20.

Nel corso del 2015 è stato altresì avviato l'utilizzo della firma digitale per taluni documenti in partenza prodotti dall'Amministrazione. Questi nuovi sviluppi potranno portare a una riflessione sulla stessa architettura dell'attività di protocollazione e sulla complessiva gestione documentale.

Altre attività

In occasione dell'elezione del Presidente della Repubblica, l'Ufficio ha assicurato la gestione dei profili di competenza relativi all'elezione e al giuramento del nuovo Capo dello Stato, curando in particolare la procedura di accreditamento dei delegati designati dai Consigli regionali ai sensi dell'articolo 83 della Costituzione, nonché le attività istruttorie per la riunione congiunta dell'Ufficio di Presidenza della Camera e del Consiglio di Presidenza del Senato, che si è tenuta il 29 gennaio 2015.

A. Competenze

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

I compiti sono ripartiti secondo una duplice filiera:

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

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

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	2
III livello:	5
Totale	8

Sono utilizzati inoltre presso la struttura cinque assistenti parlamentari, in forza al Servizio per la Sicurezza, di cui due con compiti di supporto alle attività generali dell'Ufficio, ivi comprese quelle all'esterno delle sedi della Camera; due addetti alla produzione e gestione dei servizi fotografici; e uno a supporto della segreteria del Gruppo italiano presso l'UIP.

D. Attività svolta nel 2015

Sul versante istituzionale, oltre alle cerimonie solitamente previste (anniversari, ricorrenze, relazioni di Autorità garanti) l'attività è stata contrassegnata dagli adempimenti protocollari, di particolare rilievo e delicatezza, relativi all'elezione e al giuramento del nuovo Presidente della Repubblica.

Per quanto riguarda l'attività esterna in ambito nazionale, gli Organi della Camera, come di consueto, hanno svolto attività di rappresentanza dell'Istituzione con il supporto costante dell'Ufficio.

Un altro versante in cui si è registrato un considerevole impegno è l'attività internazionale, in quanto, oltre agli scambi di visite tra delegazioni italiane e straniere e agli incontri di vertice da parte della Presidenza, molto intensa è stata la partecipazione di rappresentanti della Camera a conferenze internazionali di massimo livello (Presidenti dei Parlamenti dell'UE, dell'AP-UpM, dell'ONU-UIP, G7, Forum parlamentare Italia-America Latina).

Sempre in ambito internazionale sono inoltre da segnalare le cerimonie relative alla firma congiunta della Dichiarazione "Più integrazione europea: la strada da percorrere" da parte dei Presidenti delle Camere di Italia, Francia, Germania e Lussemburgo; nonché la celebrazione del sessantesimo anniversario dell'adesione dell'Italia all'ONU, alla presenza del Segretario Generale delle Nazioni Unite, Ban-ki Moon.

Fruttuosa è stata, a proposito di questo segmento di attività, la cooperazione con tutti i Servizi ed Uffici della Camera, con particolare riguardo al Servizio per i Rapporti internazionali e all'Ufficio per i Rapporti con l'Unione Europea.

Un notevole incremento di attività si è registrato nell'ambito delle manifestazioni organizzate o semplicemente ospitate presso le sedi della Camera. Questo ha comportato la necessità di creare una sinergia sempre più stretta con gli altri servizi preposti, soprattutto con l'Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, responsabile dell'organizzazione di questo tipo di eventi.

Si è provveduto infine all'ulteriore sviluppo degli accorgimenti tecnologici già sperimentati in passato, intensificando ove possibile lo sforzo di dematerializzare i documenti prodotti e snellendo le procedure relative alla loro distribuzione.

A. Competenze

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

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

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

B. Assetto organizzativo

Oltre ad una ridotta segreteria tecnica, che cura il coordinamento con le altre strutture della Camera dei profili amministrativi delle attività delle Commissioni (costituzione e modifica nella composizione delle Commissioni, relazioni approvate, missioni ed altre attività esterne, utilizzo delle risorse logistiche, incarichi a soggetti esterni), l'Ufficio si articola in segreterie afferenti a ciascuna delle Commissioni ad esso facenti capo.

Va ricordato che in questa legislatura quasi tutte le Commissioni di vigilanza e controllo e tutte le Commissioni d'inchiesta bicamerali sono presiedute da deputati, ed è pertanto competenza dell'Amministrazione della Camera curarne la segreteria. Ad oggi sono costituiti o in via di costituzione i seguenti Organi:

6 Commissioni di indirizzo, vigilanza e controllo:

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

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

7 Commissioni d'inchiesta

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

C. Personale assegnato

V livello:	11
IV livello:	12
III livello:	15
Totale	38

Con il personale della Camera operano una documentarista e una segretaria parlamentare dipendenti dall'Amministrazione del Senato.

Un supporto esterno alle attività di resocontazione stenografica viene fornito da una società esterna. Il fornitore effettua la 'sbobinatura' di base delle audizioni svolte dalle Commissioni, e la bozza viene revisionata e licenziata per la pubblicazione definitiva dal personale interno. Tale procedura non è applicata per le sedute segrete, per le quali l'intero ciclo di lavoro è effettuato dal personale interno.

D. Attività svolta nel 2015

Presso gli organi di cui l'Ufficio cura le attività di segreteria, nel 2015 si sono svolte 716 sedute e riunioni (489 sedute plenarie, 197 riunioni degli uffici di presidenza, 30 riunioni di comitati costituiti nell'ambito di alcune Commissioni d'inchiesta), per un totale di 731 ore e 47 minuti in sedute pubbliche e segrete. Nel corso di missioni sono state svolte audizioni per un totale di 200 ore e 46 minuti.

Razionalizzazione organizzativa

Anche in considerazione della costituzione della Commissione d'inchiesta sugli effetti dell'Uranio impoverito (nonché della imminente costituzione della Commissione d'inchiesta sulla morte del militare Emanuele Scieri), l'assetto organizzativo è in fase di ampia trasformazione: si è infatti dato luogo al progressivo superamento delle strutture di segreteria tradizionali, nelle quali ad un consigliere segretario di una o due Commissioni afferisce uno staff di segreteria composto da due/tre dipendenti, verso un modello nel quale quello staff supporta due Commissioni anche curate da due distinti Consiglieri, che devono quindi aver cura di concordare e coordinare l'utilizzo delle risorse umane e tecniche comuni.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Si segnala in particolare l'attività di digitalizzazione dei documenti delle Commissioni d'inchiesta, effettuata con il supporto operativo dell'apposita sezione del Nucleo della Guardia di Finanza operante alle dipendenze funzionali dell'Ufficio. Tale struttura – composta nel suo complesso da circa 20 addetti - fornisce supporto alle attività di acquisizione, metadattazione, conservazione e messa a disposizione degli aventi diritto, in ordine ai documenti acquisiti dalle Commissioni d'inchiesta. Presso ciascuna di queste opera un'articolazione interna del Nucleo, costituita da tre o quattro militari della GdF che agisce in base

ai regolamenti interni e secondo le direttive della Presidenza della rispettiva Commissione. Nel corso del 2015 sono state digitalizzate, con relativa classificazione, circa 985.000 pagine di documenti di varia natura acquisiti dalle Commissioni.

Va ricordato altresì che l'Ufficio ha da ultimo innovato le modalità di predisposizione delle bozze di resoconto da parte delle segreterie di Commissioni e di successiva revisione da parte del capo dell'ufficio prima dell'invio alla tipografia per la pubblicazione definitiva. La nuova procedura ha consentito la completa eliminazione dell'utilizzo del fax.

Altre attività

Un positivo rapporto di cooperazione e collaborazione con l'omologa struttura dell'Amministrazione del Senato consente sia di realizzare l'adeguato raccordo operativo nei momenti salienti dell'attività delle Commissioni bicamerali (costituzioni e rinnovi, missioni, predisposizione di atti e documenti da trasmettere alle rispettive Presidenze delle Assemblee), sia di sperimentare e consolidare moduli di integrazione amministrativa.

Al riguardo si menziona l'esperienza della segreteria della Commissione d'inchiesta sulla mafia, che essendo presieduta da una deputata, è stata assunta da personale della Camera, ma successivamente è stata integrata con una documentarista *part time* ed una segretaria parlamentare appartenenti ai ruoli del Senato. L'apporto fornito dal personale appartenente ai ruoli del Senato ha consentito di mantenere la dotazione organica della Segreteria adeguata rispetto alle esigenze poste dall'attività della Commissione bicamerale e quantitativamente in linea con quella di precedenti legislature, con risultati apprezzabili sia dal punto di vista della qualità professionali del personale assegnato sia dal punto di vista della conoscenza e dell'integrazione funzionale tra i processi di lavoro in uso presso le Amministrazioni dei due rami del Parlamento.

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

Si tratta di un modello organizzativo che sarebbe utile estendere a tutte le Commissioni bicamerali.

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

Un altro particolare profilo di collaborazione con le competenti strutture della Camera è quello della logistica: il crescente numero di Organi costituiti comporta infatti l'individuazione di spazi e dotazioni tecniche funzionali all'attività dei nuovi organi, essendo attualmente fruibili nel palazzo del Seminario 6 aule per 16 Commissioni. L'Ufficio sta procedendo quindi, con il supporto dei servizi competenti, ad una progressiva razionalizzazione dei locali disponibili anche con la trasformazione di stanze già usate per uffici in ambienti idonei a ospitare anche le sedute delle Commissioni di minor consistenza numerica. Più recentemente, si è attivata un'istruttoria tesa alla individuazione, con le competenti strutture tecniche (Gestione amministrativa, Informatica, Ufficio stampa), di nuove modalità di ripresa e trasmissione delle sedute delle Commissioni sulla web-tv della Camera, anche in considerazione della limitata disponibilità di aule dotate di impianto audio-video.

A. Competenze

L'Ufficio cura le seguenti attività e funzioni:

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

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	4
III livello:	9
II livello:	1
Totale	17

D. Attività svolta nel 2015

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015 si è intensificato il processo di ottimizzazione di tutte le attività curate dall'Ufficio con l'intento di semplificare le procedure organizzative.

In particolare, l'Ufficio ha curato l'organizzazione di varie iniziative, tra cui la settima edizione della manifestazione «Il Volume della democrazia – Giornata del libro politico a Montecitorio», una vetrina della produzione editoriale italiana ad argomento politico, e ha prestato supporto all'organizzazione di numerosi convegni. Ha organizzato nell'Aula di Palazzo Montecitorio la Cerimonia di commemorazione del Giorno della memoria, la Celebrazione del 70° Anniversario della Liberazione alla presenza del Presidente della Repubblica, la Cerimonia “1955-2015 – L'Italia all'ONU” alla presenza del Presidente della Repubblica e con l'intervento del Segretario Generale delle Nazioni Unite Ban Ki-moon e il Concerto di Natale della JuniOrchestra dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia diretto dal Maestro Salvatore Accardo. Nella Sala della Regina ha curato le rappresentazioni teatrali “Tante facce nella memoria”, “Antidoto – Una strategia oltre che un'idea” e “Tutto sto per dirvi è falso”, la mostra “Cari elettori care elettrici. Le immagini della prima Repubblica nelle Tribune della Rai”, la Celebrazione del Giorno del Ricordo delle Foibe e dell'Esodo Giuliano-Dalmata, la Cerimonia per la firma della Dichiarazione “Più integrazione europea: la strada da percorrere”, la seconda edizione del Premio Strega Giovani e l'incontro “La ripresa è donna” in memoria di Valeria Solesin. Numerosi eventi espositivi sono stati ospitati nel Complesso di Vicolo Valdina.

Tra le molteplici iniziative particolare rilievo ha assunto la manifestazione *Montecitorio a porte aperte*, che proseguendo nel percorso di avvicinamento dei cittadini alle Istituzioni parlamentari, consente ogni prima domenica del mese di visitare la Camera dei deputati. Questo appuntamento, consolidatosi nel corso del tempo, ha visto abbinarsi, dall'inizio della legislatura, una serie d'iniziativa collaterali di particolare richiamo, concerti, mostre, spettacoli e visioni cinematografiche.

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

Tra i progetti indirizzati al mondo della scuola, si segnalano, da un lato, la nuova edizione della «Giornata di formazione a Montecitorio» e lo svolgimento di visite di studio, per un totale di 25 giornate cui hanno partecipato circa 800 tra studenti e docenti e, dall'altro, la riedizione del progetto «Dalle aule parlamentari alle aule di Scuola. Lezioni di Costituzione», promosso d'intesa con il Senato e il Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, e del progetto «Art. 9 della Costituzione. Cittadinanza attiva per valorizzare il patrimonio culturale della memoria storica a cento anni dalla prima guerra mondiale».

Il sito «Il Parlamento dei bambini» (<http://bambini.camera.it>) nell'anno 2015 ha registrato 52.000 visite e 505.000 pagine visitate. Nel corso dell'anno si è svolta l'edizione del concorso «Parlawiki. Costruisci il vocabolario della democrazia» rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado. Attualmente si sta organizzando la prossima edizione del concorso. L'Ufficio ha altresì curato, in collaborazione con il Senato e il MIUR, lo svolgimento di un Concorso nazionale intitolato alla memoria della deputata Alessandra Siragusa.

L'Ufficio ha, infine, realizzato degli incontri con scuole selezionate dal MIUR per la partecipazione al Progetto «Vivaio Scuole» nell'ambito della manifestazione EXPO 2015.

Con riferimento all'attività editoriale, pur in presenza di risorse di personale limitate, nel 2015 sono stati pubblicati 30 volumi e 13 sono in corso lavorazioni. In particolare, l'Ufficio ha curato l'aggiornamento delle pubblicazioni periodiche, la pubblicazione di un volume dedicato, nel centenario della nascita, all'attività parlamentare ed extraparlamentare di Pietro Ingrao negli anni della sua Presidenza della Camera, dei Discorsi parlamentari di Guido Cortese e Fernando Di Giulio, nonché di atti di convegni e conferenze.

Con riferimento alla «Libreria on line», nuova sezione del sito della Camera dei deputati con accesso diretto dalla *homepage*, che si avvale per la vendita dei volumi del servizio *marketplace* di Amazon, è stato notevolmente incrementato il numero delle pubblicazioni proposte agli utenti; si è altresì iniziato a rendere

disponibile, per ciascuna pubblicazione, accanto al formato cartaceo anche il formato ePub o, per pubblicazioni di servizio (quali, ad esempio, elenco dei deputati e repertorio del Governo in carica), il pdf del volume scaricabile gratuitamente dal sito della Camera.

Per quanto riguarda la stampa degli atti parlamentari, sono stati composti oltre 3.500 atti parlamentari (per oltre 4.000 fascicoli stampati, ivi comprese 748 ristampe di atti) che sono stati inseriti in banche dati informatizzate, rinnovate attraverso l'adozione dell'XML come strumento di definizione dei dati, anche in versione XHTML, HTML ovvero PDF ed ePub, consentendo al pubblico la consultazione sul sito Internet della Camera di oltre 640.000 pagine informatizzate, cui occorre sommare circa 32.000 pagine informatizzate relative ai Documenti con numero romano acquisite gratuitamente dal Senato della Repubblica. La produzione di circa 3.300 atti parlamentari anche in formato ePub ha consentito la pubblicazione di oltre 223.000 pagine fruibili attraverso lettori e-book, tablet e smartphone.

Nel corso dell'anno si è ulteriormente consolidata l'operatività del sistema GAAP-Atti parlamentari per la gestione di magazzino e il monitoraggio della distribuzione degli stampati. A fronte di un'ulteriore riduzione delle tirature degli atti parlamentari rispetto al 2014, è aumentato il ricorso al sistema di *print on demand*: da 580 richieste nell'anno 2014 si è passati a 737 richieste nel 2015 (+ 27 per cento) confermando l'indirizzo per una gestione attiva dell'Archivio, in cui la stampa sia sempre più commisurata alle reali necessità degli organi parlamentari.

Lo sportello dell'Informazione parlamentare ha dato risposta ad un numero di richieste superiore del 4 per cento rispetto all'anno precedente, suddivise come segue: 68 per cento via telefono, 19 per cento di sportello, 13 per cento via e-mail. Quanto alla provenienza delle richieste, il 38 per cento è pervenuto da cittadini, il 30 per cento da deputati e gruppi parlamentari, il 14 per cento da enti territoriali, associazioni e professionisti, il 7 per cento da uffici del Governo, il 6 per cento da uffici dell'amministrazione della Camera, il 4 per cento da giornalisti e una quota residua da uffici del Senato.

Dall'inizio dell'anno, a seguito della chiusura della Libreria della Camera, l'Archivio ha avviato la vendita delle pubblicazioni della Camera per i deputati, i dipendenti e gli altri utenti autorizzati.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Per quanto attiene l'innovazione tecnologica, il 2015 ha visto l'introduzione in Archivio di un ulteriore strumento informatico, *GAAP-Book*, finalizzato alla

gestione di magazzino delle pubblicazioni, comprese quelle del deposito di Castelnuovo di Porto. Il nuovo sistema registra la collocazione, la distribuzione e la vendita delle pubblicazioni, comprese le vendite tramite il canale della Libreria *on-line*.

La progressiva produzione delle pubblicazioni anche in formato elettronico ha consentito una ulteriore riduzione delle tirature, con conseguente riduzione delle spese di stampa; risparmi sono stati conseguiti anche con l'affidamento di talune lavorazioni alla tipografia aggiudicataria dell'appalto per il servizio di stampa degli atti parlamentari, nell'ambito del contratto a canone, e, grazie all'integrazione con il Servizio per la gestione amministrativa, attraverso un più ampio ricorso alle strutture interne per la realizzazione dei volumi.

L'Ufficio ha inoltre notevolmente ridotto l'impiego di materiale cartaceo con riferimento a tutte le comunicazioni necessarie all'organizzazione delle attività curate, attraverso un esclusivo utilizzo delle mail ed ha adottato, anche considerato l'elevato numero di eventi, procedure di semplificazione volte a favorire l'utilizzo di supporti tecnologici (quali il ricorso a videoconferenze, proiezioni video, utilizzo del canale you tube).

Altre attività

Per l'attività editoriale, di concerto con il Servizio informatica è stata predisposta un'applicazione finalizzata a mettere a disposizione, contestualmente sul sito Camera e su Amazon, i dati per la gestione delle vendite *on line*; inoltre è allo studio l'elaborazione di rendiconti che, comparando le molteplici informazioni contenute nella suddetta applicazione, forniscano un quadro dettagliato dell'andamento delle vendite sotto il profilo sia dei costi sia dei ricavi.

Inoltre, sempre insieme al Servizio Informatica è stata avviata la realizzazione di un'applicazione per la pubblicazione digitale dell'elenco del telefono interno, che consentirà agli utenti, entro il 2016, di consultare l'intero elenco sul Portale con funzioni di ricerca avanzate e di avere dati aggiornati in tempo reale.

A. Competenze

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

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

1. I **rapporti con le Istituzioni dell'Unione europea**. L'Ufficio RUE opera come punto di raccordo unitario dei rapporti di tutti gli organi della Camera con le istituzioni e gli organi dell'Unione europea. Tale funzione mira a garantire la coerenza dell'azione dei rappresentanti della Camera nelle diverse sedi europee. L'Ufficio RUE è il terminale di tutte le informazioni, comunicazioni e richieste provenienti dalle Istituzioni europee. L'Ufficio riceve tutti gli atti trasmessi alla Camera dalle istituzioni europee in base al Trattato di Lisbona e ai relativi protocolli. In particolare, il Parlamento europeo invia le risoluzioni approvate in plenaria, mentre dalla Commissione europea la Camera riceve il programma legislativo annuale e gli altri strumenti di programmazione; tutti i documenti di consultazione e i progetti legislativi; la relazione annuale della Corte dei conti; gli ordini del giorno e i risultati dei lavori del Consiglio. In aggiunta, il Governo trasmette periodicamente, i progetti di atti normativi e di indirizzo delle Istituzioni europee, le eventuali modifiche e gli atti preparatori. Per la gestione di tale ingente flusso di atti l'Ufficio ha attivato, in collaborazione con il Servizio Informatica, l'applicazione *web* "Fascicolo elettronico atti Unione Europea" (FAUE) che consente la ricezione e lo scarico automatico di tutti i documenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure di assegnazione di tali atti da parte del Servizio Testi normativi alle competenti Commissioni. Grazie all'applicazione FAUE, inoltre, gli atti trasmessi, opportunamente trattati, alimentano la banca dati "Parlamento.it" – condivisa con il Senato - che pubblica tutte le informazioni relative all'*iter* degli stessi alla Camera e al Senato. L'Ufficio

RUE cura inoltre i rapporti con le Agenzie europee; in particolare, a partire dal 2013, rappresenta il *national parliamentary focal point* amministrativo per i rapporti tra la Camera e l'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA). E' compito dell'Ufficio, inoltre, curare i rapporti con i gabinetti dei Commissari europei e le amministrazioni delle istituzioni europee, anche ai fini della convocazione di audizioni ed interventi di rappresentanti dell'UE presso la Camera;

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

3. L'informazione e la documentazione in materia europea. In tale ambito, a supporto dell'attività degli organi e dei membri della Camera, e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, l'Ufficio cura la predisposizione di specifica documentazione per ciascun atto o documento dell'UE iscritto all'ordine del giorno delle Commissioni o in vista di audizioni e comunicazioni in materia

europea sia in Commissione sia in Assemblea; in occasione della partecipazione a conferenze, riunioni ed incontri interparlamentari organizzati in ambito UE; in occasione di incontri della Presidente della Camera o di altro organo parlamentare;

4. **Il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano**, in primo luogo il Dipartimento delle politiche comunitarie e il Ministero degli Esteri, in particolare con la Rappresentanza d'Italia presso l'UE. In applicazione dell'articolo 6 della legge n. 234 del 2012, l'Ufficio riceve dal Governo le relazioni elaborate dalle amministrazioni competenti sui progetti di atti dell'Unione europea di particolare rilevanza. Sempre in applicazione della legge n. 234 del 2012, l'Ufficio riceve dal Governo anche i documenti e le relazioni concernenti le procedure di infrazione aperte dalla Commissione europea nei confronti dell'Italia. L'Ufficio RUE si occupa infatti del monitoraggio delle procedure di infrazione, fornendo - nei limiti degli obblighi di riservatezza richiesti dal Governo - elementi utili alla valutazione da parte degli organi parlamentari dei profili di compatibilità comunitaria dei provvedimenti nazionali all'attenzione degli organi parlamentari. Inoltre, a partire da settembre 2013, riceve con cadenza settimanale - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata - le note della Rappresentanza permanente dell'Italia presso l'Unione europea a Bruxelles, che forniscono informazioni sull'attività dei negoziati in corso presso le istituzioni dell'UE, con particolare riferimento alle posizioni dell'Italia e degli altri Stati membri in sede di Consiglio dell'UE. In ogni caso, l'Ufficio si attiva nei confronti della Rappresentanza permanente a Bruxelles per richiedere informazioni, documenti o ulteriori aggiornamenti sui negoziati in corso;

5. **La gestione delle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea di interesse dell'Italia**. Tali sentenze - in seguito ad intese informali intercorse con il Governo - vengono trasmesse alle Camere dal mese di dicembre 2011, e assegnate alle Commissioni parlamentari competenti per materia ai fini di un loro eventuale esame, ai sensi dell'articolo 127-bis del Regolamento. Si tratta delle sentenze in cui lo Stato italiano o altro ente pubblico territoriale italiano sono parte - anche interveniente - nella causa dinanzi alla CGUE e delle sentenze relative a procedimenti avviati a seguito di rinvio pregiudiziale da parte di un'autorità giudiziaria italiana. L'Ufficio provvede alla loro ricezione, alla predisposizione di una nota sintetica, che riporta gli estremi della sentenza e riassume il dispositivo, e al loro caricamento sul sito della Camera;

B. Assetto organizzativo

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

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

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

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	6
III livello:	2
II livello:	2
Totale	13

D. Attività svolta nel 2015

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea ha visto nel corso del 2015 intensificare la sua attività.

Negli ultimi anni, infatti, si è progressivamente modificata l'attività svolta, sotto il triplice aspetto della natura, dell'oggetto e dei destinatari della stessa.

Per quanto riguarda la natura, si è passati da una prevalente attività di segnalazione ed informazione ad un'attività di documentazione approfondita e puntuale, in cui hanno assunto una importanza sempre maggiore le ricostruzioni del contesto europeo e nazionale, il reperimento di dati significativi, la evidenziazione di elementi critici e spunti di riflessione.

Per quanto riguarda l'oggetto, invece che dare conto delle diverse iniziative assunte dalle Istituzioni europee, sulla base di una rilevanza attribuita dall'Ufficio, ci si concentra su specifici atti dell'UE che le Commissioni competenti hanno ritenuto di mettere all'esame.

Per quanto riguarda i destinatari, la documentazione non è più rivolta a tutte le Commissioni in maniera indiscriminata e indifferenziata ma è mirata alle necessità informative della singola Commissione competente e alle esigenze e agli interessi di un'utenza specialistica. Nel corso del 2015 è stata inoltre incrementata l'attività di assistenza rivolta ai Presidenti delle Commissioni o ai relatori di atti dell'UE all'esame, non soltanto attraverso la fornitura di documentazione più efficace, ma anche attraverso il supporto alla stesura di progetti di relazioni, pareri e documenti conclusivi.

In tale quadro sono stati sperimentati nuovi prodotti ed è stato affinato il lavoro per qualificare l'attività documentale. I prodotti di documentazione, pur strutturati con peculiarità tecniche comuni ai prodotti di altri Servizi, sono articolati sulla base delle specificità legate alla tipologia degli atti esaminati, che richiedono la verifica della base giuridica adottata dalla Commissione europea nonché le eventuali valutazioni del Governo in merito all'impatto delle proposte europee sull'ordinamento nazionale. Nella predisposizione di tale documentazione si fa ricorso inoltre, anche ai fini della determinazione del contesto in cui inserisce l'intervento dell'UE, l'utilizzo di altri materiali di provenienza europea, quali studi, ricerche, statistiche ed analisi da parte di agenzie dell'UE o qualificati centri di ricerca.

L'evoluzione dei prodotti di documentazione ha richiesto dunque un lavoro di affinamento delle conoscenze del personale dell'Ufficio, in particolare dei documentaristi, per consentire loro di acquisire un maggior livello di specializzazione, stante la complessità della legislazione europea, spesso vertente su profili di rilevante contenuto tecnico ed estesa a materie e settori una volta marginali.

Nonostante la crescente complessità della documentazione, ci si è sforzati di adottare prevalentemente il formato del bollettino, più agile e di più facile fruibilità rispetto al *dossier*. I bollettini sono redatti secondo un modello standardizzato, organizzando le informazioni in termini razionali sulla base di alcune voci qualificanti e focalizzando l'attenzione sugli aspetti essenziali e maggiormente rilevanti per l'istruttoria da parte degli organi parlamentari. Sempre ai fini di un'assistenza puntuale ed efficace sulle iniziative assunte a livello europeo, nel corso del 2015 è stato predisposto un nuovo strumento di informazione, rivolto a tutte le Commissioni permanenti, nel quale a scadenze regolari vengono indicati i nuovi progetti di atti dell'UE su cui sia pervenuta una segnalazione da parte del Governo. L'obiettivo è quello di fornire indicazioni tempestive ai fini dell'esame di tali atti ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento.

Nel 2015 inoltre l'Ufficio ha registrato una intensificazione della sua attività anche in relazione agli ultimi impegni relativi al Semestre di Presidenza italiana del Consiglio dell'Unione europea, vale a dire all'organizzazione – nel primo semestre dell'anno - della riunione dei Segretari generali e della Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE.

Si è fatto fronte a tali impegni mediante una razionalizzazione delle risorse disponibili, peraltro ulteriormente diminuite rispetto all'anno precedente,

nonché una migliore organizzazione del lavoro, ottimizzandone i tempi e i metodi.

Nel quadro della cooperazione interparlamentare, l'Ufficio ha proseguito l'attività di istruttoria e documentazione per la partecipazione di rappresentanti della Camera alle riunioni interparlamentari ai diversi livelli in ambito europeo (Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, Conferenza degli organi specializzati per gli affari dell'Unione - COSAC, incontri tra le corrispondenti Commissioni nelle diverse materie, riunioni dei Segretari generali), nonché quella di diretta assistenza alle delegazioni della Camera in alcune di tali occasioni. Nel periodo di riferimento si sono svolti 54 incontri e riunioni interparlamentari, a livello politico e amministrativo.

Con riguardo all'attività ordinaria, nel periodo di riferimento, 130 sedute di Commissione sono state dedicate a questioni europee, sono stati esaminati 29 documenti e progetti di atti dell'UE, ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento, e sono stati approvati 8 documenti conclusivi.

Nel 2015, l'Ufficio ha prodotto complessivamente 48 dossier e bollettini ed ha redatto 297 schede, di cui circa 94 per prodotti curati dal Servizio Studi e 38 per la documentazione predisposta dal Servizio Rapporti internazionali, effettuando inoltre 101 ricerche. In tutti i casi in cui ciò è stato possibile, si è provveduto ad utilizzare il sistema integrato della Piattaforma Archivi di Documentazione (PAD), sia per l'archiviazione sia per la stesura dei prodotti di documentazione.

Dall'inizio dell'anno sono stati ricevuti 8.411 tra atti, documenti e segnalazioni trasmessi dal Governo e dalle varie Istituzioni europee, gestiti attraverso l'applicazione "Fascicolo elettronico atti Unione Europea" (FAUE).

A partire da aprile 2015 il Parlamento italiano esercita la Presidenza del Board dell'IPEX. Spetta all'Ufficio curare tutti gli adempimenti relativi, contribuendo all'organizzazione delle riunioni periodiche.

L'Ufficio sta collaborando con il Servizio informatica alla modifica delle pagine del sito *web* della Camera dedicate all'Europa, con l'obiettivo di rendere le informazioni in esse contenute più fruibili e soprattutto più interattive, consentendo l'accesso diretto alle attività degli organi parlamentari dedicate a questioni europee e alla relativa documentazione.

Razionalizzazione organizzativa

Nel corso del 2015, per far fronte alla riduzione del personale, si è provveduto a razionalizzare le attività svolte dall'Ufficio, provvedendo da un lato a standardizzare quanto più possibile alcune procedure di tipo essenzialmente operativo (quali sono quelle relative alla fase istruttoria delle riunioni e conferenze interparlamentari) e dall'altro ad accentrare il processo su un unico responsabile.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

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

Altre attività

Nel corso del 2015, si è intensificata l'attività di collaborazione con l'omologa struttura del Senato, con uno scambio costante di informazioni, con l'obiettivo di rendere più coerente e più efficace possibile l'assistenza fornita agli organi parlamentari in materia europea.

Tale attività di collaborazione ha consentito di rendere strutturale e permanente la predisposizione di dossier congiunti in occasione di audizioni, incontri interparlamentari o riunioni che vedessero la partecipazione di rappresentanti dei due rami del Parlamento. A tal fine, si è anche proceduto a concordare un modello univoco e specifico per la stesura di tali dossier congiunti.

Sulla base di tale esperienza si sta valutando la fattibilità di una collaborazione con il Senato anche per altre tipologie di documenti e prodotti predisposti per gli organi parlamentari.

A. Competenze

L'Ufficio del Regolamento si occupa specificamente dell'osservazione e dell'analisi delle norme del Regolamento, delle consuetudini e delle prassi degli organi parlamentari, attività che è condotta in modo autonomo rispetto alla concreta operatività degli organi parlamentari e che risulta direttamente riconducibile alla responsabilità del Segretario generale.

L'Ufficio cura in particolare:

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

Le attività di competenza dell'Ufficio si declinano concretamente secondo modalità articolate. In particolare:

- a) in relazione alle specifiche questioni regolamentari e procedurali che vengono portate all'attenzione della Presidenza della Camera, l'Ufficio cura l'istruttoria tecnica e l'elaborazione delle ipotesi di risposta, sia che questa debba essere resa in forma scritta, sia che sia oggetto di comunicazione in Aula o presso organi presieduti dal Presidente della Camera (in questo caso operando in stretto raccordo con le strutture amministrative competenti). L'Ufficio svolge una continua attività di consulenza e di supporto rispetto alle questioni regolamentari che insorgano nel corso delle attività di tutti gli organi parlamentari: tale raccordo, nel corso del 2015, si è particolarmente rafforzato, anche per la attività di coordinamento e collaborazione nella raccolta ed elaborazione dei precedenti, con il Servizio Commissioni. L'Ufficio risponde a quesiti e richieste di consulenza anche di altri soggetti parlamentari (Gruppi, singoli deputati) e di soggetti esterni (es.: Consigli regionali).
- b) Per quanto riguarda la segreteria della Giunta per il Regolamento, l'Ufficio cura gli adempimenti connessi alla convocazione delle sue riunioni ed al loro svolgimento, la predisposizione della documentazione funzionale alla trattazione delle questioni oggetto delle riunioni e lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie delle comunicazioni che la Presidenza della Camera rende nel corso delle stesse. L'Ufficio cura inoltre la ricezione e la pubblicazione delle proposte di modifica regolamentare

presentate dai singoli deputati e si occupa della predisposizione e della pubblicazione di quelle eventualmente presentate dalla Giunta medesima all'Assemblea, nonché delle fasi successive all'eventuale approvazione da parte dell'Assemblea. L'Ufficio supporta altresì i membri della Giunta incaricati dalla Presidenza di approfondire specifiche questioni.

- c) Per quanto riguarda la raccolta e l'elaborazione dei precedenti, alla tradizionale attività di spoglio degli atti parlamentari e di registrazione dei precedenti anche in formato elettronico, si unisce già da tempo, in ragione del considerevole incremento del loro numero e della loro varietà, una forma particolare di raccolta, elaborazione e sistematizzazione delle prassi e dei precedenti consistente nella predisposizione di specifici *dossiers* tematici, strettamente funzionali all'esercizio dei poteri regolamentari della Presidenza della Camera, redatti sulla base del materiale informativo selezionato dall'Ufficio nell'attività di raccolta dei precedenti.
- d) Per quanto riguarda la segreteria del Comitato per la legislazione, l'Ufficio cura l'attività di supporto alla preparazione e allo svolgimento delle sedute dell'organo. L'Ufficio supporta in particolare i membri del Comitato nella predisposizione dei pareri e delle proposte emendative volte a recepirne i contenuti, nonché nell'organizzazione di attività seminariali, volte ad approfondire tematiche concernenti la qualità della legislazione.

B. Assetto organizzativo

Nell'ambito dell'Ufficio si evidenzia una tendenziale bipartizione tra le attività inerenti alle questioni regolamentari e quelle relative all'attività del Comitato per la legislazione.

Tuttavia, in ragione della dimensione numericamente ridotta del personale assegnato all'Ufficio ed al fine di favorire la massima diffusione e condivisione delle conoscenze e dei metodi di lavoro tra tutti i dipendenti, non vi è da tempo una rigida ripartizione organizzativa in relazione alle diverse attività svolte - ferma restando l'individuazione di punti di coordinamento legati a specifiche attività ed obiettivi - e i dipendenti svolgono le funzioni in modo pienamente integrato.

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso dell'anno, la Giunta per il Regolamento ha tenuto 3 riunioni formali.

Oltre all'attività di assistenza ai lavori della Giunta, l'ufficio ha svolto:

- la consueta attività di istruttoria regolamentare funzionale all'esercizio dei poteri di applicazione e interpretazione del Regolamento rimessi alla Presidenza della Camera, spesso tradottisi nell'invio di lettere di risposta a quesiti che gli attori parlamentari hanno rivolto, con particolare frequenza nell'attuale frangente politico, alla Presidente. In particolare si segnala, nei primi mesi del 2015, il serrato coinvolgimento dell'ufficio nella risoluzione delle questioni regolamentari sorte in occasione dell'esame parlamentare del disegno di legge costituzionale volto al superamento del bicameralismo paritario e alla revisione del Titolo V della parte seconda della Costituzione e delle proposte di legge in materia elettorale;
- l'attività di consulenza procedurale indirizzata principalmente agli organi della Camera e ai Gruppi;
- l'osservazione sull'applicazione del Regolamento e sul funzionamento degli organi parlamentari: a tal proposito, va segnalata la rilevazione e la conseguente classificazione, nell'anno in corso, di più di 1.500 precedenti immessi nel relativo archivio, per il cui miglioramento si è lavorato di concerto con il Servizio Informatica; si è inoltre proceduto al consueto aggiornamento dei *dossiers*;

- le attività istruttorie e di supporto al Comitato per la legislazione. L'attività istruttoria ha riguardato soprattutto l'esame di disegni di legge di delega, sui quali il Comitato si esprime obbligatoriamente, sovente complessi e ponderosi. Nel 2015, il Comitato ha tenuto 23 sedute, esprimendo 33 pareri. Anche nell'anno 2015, come già in passato, l'ufficio è stato impegnato nell'attività di assistenza ed organizzazione di iniziative seminariali su tematiche relative alla qualità della legislazione, tra le quali si cita il convegno "L'assetto delle fonti nella riforma costituzionale", tenutosi il 22 gennaio 2015.

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

L'Ufficio ha infine fornito assistenza, ove richiesto, ad assemblee legislative regionali, proseguendo una forma di collaborazione già consolidata negli anni passati, ed ha curato richieste informative provenienti da altri Parlamenti.

Razionalizzazione organizzativa

Come detto, l'organizzazione dell'Ufficio è da diversi anni caratterizzata dal superamento di una logica di più marcata specializzazione delle competenze delle risorse umane a favore di una loro maggiore polifunzionalità di impiego, in particolare con riferimento a quelle di II e III livello. Tale linea organizzativa, originariamente pensata soprattutto allo scopo di accrescere il patrimonio di conoscenze e le spinte motivazionali dei singoli, si è rivelata uno strumento particolarmente utile per gestire in modo adeguato la riduzione del personale impiegato nell'Ufficio e, ciononostante, elevare ancor più rispetto al passato la qualità e la tempestività di risposta della struttura a fronte di una progressiva, costante crescita delle richieste cui esso è chiamato a far fronte, in tempi spesso molto compressi.

In questo contesto, va segnalato come il personale di segreteria assegnato all'Ufficio abbia conosciuto negli anni una sostanziale riqualificazione del proprio ruolo. Inoltre, sono state valorizzate le funzioni del personale di IV livello, con specifico riferimento all'obiettivo aumento dei dati e delle informazioni parlamentari da conservare negli archivi dell'Ufficio e in parallelo in relazione all'intensificarsi di esigenze di ricerca di dati anche di non immediato o semplice reperimento.

A ciò si aggiunga che - essendo la missione istituzionale dell'Ufficio fisiologicamente destinata ad intrecciarsi con le funzioni svolte da altri Servizi ed Uffici e, in particolare, con quelli che svolgono attività di assistenza procedurale ad organi parlamentari - il principio di integrazione funzionale con tali strutture (in particolare, con il Servizio Assemblea, il Servizio Commissioni, il Servizio Prerogative e immunità, l'Ufficio Affari generali e l'Ufficio Commissioni di inchiesta, vigilanza e controllo), declinato in rapporti di sempre stretta e continua collaborazione e interlocuzione, rappresenta un connotato stabile dell'attività dell'Ufficio.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

L'Ufficio, nell'attività di spoglio degli atti parlamentari e di registrazione dei precedenti, dispone di strumenti elettronici. Procede altresì in via ordinaria alla trasmissione del materiale di lavoro ai membri degli organi parlamentari dei quali cura l'attività di segreteria in via telematica. Inoltre, sin dall'inizio della legislatura, le proposte di modificazione al Regolamento presentate dai singoli deputati non vengono più mandate in stampa, ma costituiscono oggetto di pubblicazione solo in formato digitale.

A. Competenze

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

178

1. diffusione delle informazioni sulle attività della Camera;
 2. monitoraggio dell'informazione;
 3. rapporti con l'esterno: cittadini e giornalisti;
 4. rapporti con l'interno: deputati e uffici.
-
1. Per quanto riguarda la diffusione di informazioni, l'Ufficio Stampa cura:
 - la predisposizione dei comunicati stampa e delle richieste di rettifiche della Presidenza, degli Organi della Camera e della Segreteria generale e una tempestiva attività di segnalazione delle informazioni;
 - la diffusione di informazioni sulle attività parlamentari e la promozione degli eventi attraverso le sezioni dell'home page del Sito internet dedicate all'attualità ed agli eventi e le pubblicazioni dedicate alle attività parlamentari Oggi in Commissione, Comma e la newsletter settimanale Montecitorio 7;
 - il palinsesto del **canale satellitare**, la **WebTv** e il canale **YouTube** della Camera;
 - i **social media** della Camera;
 - la **grafica** dei prodotti editoriali.

 2. Riguardo all'informazione in arrivo l'Ufficio stampa cura:
 - un servizio di **rassegna stampa** quotidiana e di rassegne stampa tematiche;
 - un servizio di **monitoraggio** dei notiziari delle **agenzie di stampa** e dei principali siti di informazione (7 giorni su 7, per tutto l'anno, dalle 7 del mattino alla chiusura dei telegiornali della sera) al fine di rilevare e segnalare tempestivamente le notizie più importanti nonché eventuali inesattezze e distorsioni dei fatti;

- un servizio di **monitoraggio dei servizi radio-televisivi**, che consente di conoscere in tempo reale ogni servizio giornalistico di interesse della Camera dei deputati.
3. L'Ufficio stampa, inoltre, assicura ai rappresentanti degli organi di informazione l'assistenza ed il supporto necessari per lo svolgimento del loro lavoro. In particolare:
- assicura piena assistenza nelle ricerche e nell'invio di materiale;
 - provvede all'accredito dei fotografi, dei tele-cine-operatori e dei giornalisti per singoli eventi attraverso un sistema informatizzato di gestione;
 - fornisce l'assistenza per l'organizzazione e la realizzazione di riprese e servizi fotografici nelle sedi della Camera;
 - cura il servizio di prenotazione della sala conferenze stampa di Montecitorio a disposizione dei parlamentari, i relativi accrediti, le dirette web ed ogni eventuale assistenza;
 - assicura un supporto all'organizzazione e alla promozione delle iniziative e degli eventi della Camera.

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

Giornalisti con contratto a tempo determinato: 5;	
V livello:	1
IV livello:	3
III livello:	4
II livello:	4
Totale	17

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

D. Attività svolta nel 2015

Nel 2015 l'Ufficio ha consolidato il progetto di rinnovamento complessivo delle modalità di comunicazione dell'attività della Camera dei deputati avviato nel 2014, per perseguire più efficacemente i seguenti obiettivi: favorire la massima trasparenza dell'istituzione parlamentare, accelerando la disponibilità delle informazioni e la loro diffusione in via digitale; stimolare la partecipazione dei cittadini; razionalizzare le tradizionali attività di comunicazione, anche grazie al supporto offerto dalle nuove tecnologie.

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

In collaborazione con il Servizio Informatica è stato avviato un progetto di rinnovamento del **sito Internet** della Camera dei deputati con l'obiettivo di facilitare la reperibilità delle informazioni e rendere i contenuti fruibili a un'ampia platea di utenti, non necessariamente addetti ai lavori. Gli utenti sono stati invitati a partecipare ad un questionario di gradimento *on line*, i cui risultati hanno fornito utili indicazioni sulle scelte da operare per migliorare l'organizzazione dei contenuti e il menu di navigazione. Grazie alla collaborazione

del grafico, l'Ufficio Stampa ha messo a punto una nuova veste grafica del sito e di tutti i prodotti editoriali della Camera.

Nell'ottica di avvicinare i cittadini all'Istituzione, nel 2015 è proseguito lo sviluppo della comunicazione digitale potenziando la presenza della Camera dei deputati sui **social media**.

Il 2 giugno 2015 è stata aperta la pagina Facebook della Camera dei deputati, **che raccoglie oggi 13mila fan**, di cui la metà ha meno di 35 anni. In questi primi mesi, gli utenti raggiunti direttamente o indirettamente sono stati oltre 10 milioni e hanno generato un totale di 9.900 interazioni dirette. A differenza dell'account Twitter che intende raccontare in diretta le attività della Camera, la pagina Facebook vuole - con i suoi 9 post a settimana - essere una fonte di approfondimento sul funzionamento dell'istituzione, sui contenuti dei provvedimenti all'esame della Camera e un punto di osservazione privilegiato all'interno dei luoghi in cui si svolge quotidianamente l'attività parlamentare. Tra i contenuti ricorrenti i video settimanali del *Question time*, delle Giornate di Formazione a Montecitorio e delle audizioni in Commissione relative ai temi che godono di maggiore visibilità. Come per gli altri *social network*, la moderazione dei commenti è regolata dalla *social media policy* della Camera dei deputati e non ha presentato particolari criticità.

L'account **Twitter @Montecitorio**, con quasi **110 mila follower** raggiunti in poco più di **ventiquattro mesi** (di cui 60mila nel 2015), è ormai riconosciuto dai cittadini come una fonte diretta, affidabile e priva di intermediazione per ottenere informazioni sull'attività istituzionale e parlamentare. I 2.912 *tweet* pubblicati da gennaio 2015 sono stati visualizzati oltre 16 milioni di volte e hanno generato 99mila interazioni. Si riferiscono per gran parte alle attività dell'Assemblea e delle Commissioni (oltre il 50 per cento), ma assicurano visibilità agli eventi tematici e culturali organizzati a Montecitorio, alle ricorrenze degli eventi che hanno fatto la storia d'Italia e alle attività che coinvolgono i più giovani. La moderazione, come su Facebook e Youtube, è avvenuta contestualmente alla gestione dei contenuti e valutando attentamente il contesto dei nuovi media e le tematiche politiche giornaliere, basandosi sulle linee guida contenute nella *social media policy*.

Per quanto riguarda la **produzione video**, in considerazione dell'indirizzo generale di contenimento della spesa, l'attività si è concentrata sulla produzione di contenuti per il web. Nel corso dell'anno inoltre la produzione video si è ulteriormente diversificata: si sono iniziati a proporre contenuti con un taglio

specifico per il canale Facebook (come la pubblicazione settimanale di un estratto del *Question Time* o il montato di alcune audizioni delle Commissioni), e si sono realizzati video per le campagne comunicative di eventi, come le lezioni di coding *Programma il Futuro* o la visita del Segretario generale dell'ONU Ban Ki-moon.

Sul **canale satellitare** si è consolidato l'incremento della programmazione "ordinaria" dedicata a sedute dell'Assemblea, audizioni formali nelle Commissioni e eventi istituzionali svolti alla Camera. Inoltre, il palinsesto è stato arricchito con materiali di archivio. Complessivamente le ore di trasmissione sono state **3.352**: 1.077 relative alle sedute dell'Assemblea, 392 relative ad audizioni nelle Commissioni e 550 relative ad eventi. A queste vanno aggiunte oltre 1.333 ore di programmazione composta da interviste, documentari, servizi giornalistici e programmi autoprodotti.

La **WebTv** della Camera nel 2015 ha trasmesso in diretta **186** sedute dell'Assemblea, **599** audizioni in Commissione (di cui **302** informali), **119** eventi e **431** conferenze stampa per un totale di **1.335** dirette. Tutte le registrazioni, divise per categorie di appartenenza, sono consultabili attraverso l'archivio. Per far fronte alla crescente richiesta in tal senso è stato avviato, in collaborazione con i Servizi interessati, un progetto di adeguamento delle infrastrutture per consentire progressivamente di trasmettere via WebTv, in contemporanea, tutte le sedute delle Commissioni.

Dopo il rinnovamento dei contenuti e della "linea editoriale" avvenuto a inizio 2014, il canale **YouTube** ha continuato ad accrescere i propri iscritti, raggiungendo altri **1.852** utenti da gennaio 2015. Il maggior numero di visualizzazioni è stato ottenuto dagli eventi connessi alle attività parlamentari, con lo streaming degli eventi politici a fare da traino. Una menzione a parte merita il discorso di insediamento del Presidente della Repubblica, Sergio Mattarella, che è rapidamente divenuto il contenuto più visto dell'intero canale.

Nel 2015 sono state organizzate alcune iniziative seminariali dedicate alle nuove frontiere dell'innovazione digitale: il convegno, in collaborazione con l'Associazione stampa parlamentare e l'ordine dei giornalisti del Lazio, sul tema "L'Italia cambia. Cambia il giornalismo?"; il Barcamp "Wikipedia arriva in Italia. E l'Italia su Wikipedia?", un incontro di esperti sul tema delle normative in materia di *copyright* sui documenti pubblici e la semplificazione burocratica per chi desidera rendere pubblici i propri archivi in preparazione del raduno mondiale degli autori di Wikipedia che l'anno prossimo si terrà in Italia. È stato inoltre

organizzato, in collaborazione con il Miur e l'Intergruppo Innovazione, l'evento *Programma il futuro* a cui ha partecipato Hadi Patovi il fondatore di Code.org per insegnare ai bambini cosa voglia dire e quanto sia importante saper scrivere codice.

Nell'ambito delle iniziative di carattere culturale si è svolta una sessione di studio sulla Prima guerra mondiale, organizzata dall'Ufficio stampa in collaborazione con la Biblioteca della Camera dei deputati, dedicata ai processi politici e ideali che portarono l'Italia nel conflitto. L'Ufficio Stampa ha inoltre assicurato il proprio supporto ai lavori della Commissione Internet incaricata di redigere una Carta dei diritti e dei doveri di Internet, il cosiddetto "Internet Bill of Rights" e all'attività dell'Intergruppo Parlamentare per l'Innovazione, nell'organizzazione di convegni sui temi del digitale.

Per la prima volta la Camera dei deputati ha utilizzato una piattaforma di consultazione pubblica *on line* per emendare la bozza e produrre la versione definitiva della Dichiarazione, che è stata poi approvata in Aula il 3 novembre con una mozione che impegna il Governo. Il 9 novembre il Capo ufficio stampa ha affiancato la delegazione parlamentare che ha presentato la Carta all'Internet Governance Forum 2015 di Joao Pessoa in Brasile, con il sostegno della Web Foundation di Sir Tim Berners Lee e degli autori brasiliani della legge Marco Civil sui diritti digitali.

Grazie alla riorganizzazione delle attività relative alla Rassegna stampa quotidiana è stato possibile far fronte alla riduzione del numero degli addetti stampa, assicurando loro un maggiore supporto, ed è stata in particolare potenziata l'attività di monitoraggio di siti web e social media.

È inoltre proseguito l'aggiornamento dei prodotti editoriali dell'Ufficio, con la pubblicazione in formato Pdf di *Oggi in Commissione*, che rende conto quotidianamente del lavoro delle Commissioni permanenti e che, come la newsletter *Montecitorio 7* e l'anteprima dei lavori *Comma*, viene allegato in un *tweet* oltre che pubblicato sul sito.

Il definitivo consolidamento, con l'estensione al Servizio sicurezza, del sistema di accrediti *on line* di fotografi e operatori, ha permesso di riorganizzare le attività, eliminando completamente l'utilizzo del fax e rendendo più agevole la gestione delle richieste, che dall'inizio dell'anno sono state circa **13.000**.

A. Competenze

La Segreteria degli organi di tutela giurisdizionale cura:

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

184

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

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

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

La Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale si avvale attualmente anche della collaborazione di due consiglieri parlamentari e di due documentaristi.

D. Attività svolta nel 2015

Nel 2015 la Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale ha proseguito la propria attività di cancelleria degli organi giurisdizionali e di supporto alle funzioni da essi svolte.

La **Commissione giurisdizionale per il personale** ha esaminato in udienza **103** ricorsi: di questi **43** sono stati definiti con il deposito della relativa sentenza, **45** sospesi con ordinanza, in attesa del giudizio della Corte Costituzionale sulla relativa eccezione di costituzionalità, e **15** sono in stato di decisione. Ulteriori **24** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2015 sono state depositate **9** sentenze, nonché **4** ordinanze e **20** decreti. La Commissione ha tenuto **10** udienze cautelari e di merito.

Il **Consiglio di giurisdizione** ha esaminato in udienza **38** ricorsi: di questi, **30** sono stati definiti e **8** sono in stato di decisione. Ulteriori **15** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2015 sono state depositate **15** sentenze, di cui **3** relative ad un ricorso trattato nell'anno precedente, nonché **19** ordinanze e **14** decreti. Il Consiglio ha tenuto **19** udienze cautelari e di merito.

Il **Collegio d'appello** ha esaminato in udienza **22** ricorsi: di questi **21** sono stati definiti con il deposito della relativa sentenza e **1** è in stato di decisione. Ulteriori **32** ricorsi sono in stato d'istruttoria. Nel 2015 sono state depositate **10** sentenze, nonché **5** ordinanze e **31** decreti. Il Collegio ha tenuto **15** udienze cautelari e di merito.

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

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

Nel 2015 la Segreteria ha proseguito nell'attività di digitalizzazione del materiale cartaceo inerente ai provvedimenti depositati dagli Organi di tutela sin dalla loro istituzione. Tale progetto, che già consente di accedere alle raccolte delle

pronunce e degli atti giurisdizionali attraverso criteri di consultazione ipertestuale, si è esteso ai restanti atti giurisdizionali (ordinanze e decreti) e concernerà anche l'archivio dei ricorsi.

Nell'anno 2015 si è conclusa con esito positivo la sperimentazione, iniziata il 31 marzo 2014, dell'uso della Posta elettronica certificata (PEC) per l'inoltro delle comunicazioni d'ufficio. Con distinti provvedimenti del Presidente degli Organi di tutela è stato disposto in via definitiva l'invio tramite PEC, e la ricezione con lo stesso mezzo, di tutti gli atti in precedenza trasmessi mediante lettera raccomandata.

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

A. Competenze

L'Ufficio cura:

1. l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione del Fondo e del Collegio dei Probiviri;
2. l'erogazione dei trattamenti previsti dallo statuto e dal regolamento del Fondo di previdenza.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'ufficio si articola in tre distinte unità operative competenti, rispettivamente, per la segreteria del Consiglio e del collegio dei probiviri, per la gestione delle prestazioni del Fondo e per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	2
III livello:	5
Totale	8

Nell'anno 2015 la Segreteria del Fondo ha fatto ricorso a 2-3 unità di personale appartenente ad una società esterna.

D. Attività svolta nel 2015

Nel corso del 2015 la Segreteria ha provveduto agli ordinari adempimenti previsti dalle norme statutarie e regolamentari nei settori di competenza e al supporto istruttorio per le periodiche riunioni del Consiglio di Amministrazione del Fondo. La Segreteria ha altresì prestato supporto all'esercizio della prevista attività di controllo da parte del Collegio dei revisori dei conti.

Si è proseguito nel costante aggiornamento e potenziamento del sistema informatico del Fondo.

Razionalizzazione organizzativa.

Nel corso del 2015, anche in relazione alla diminuzione del personale in servizio per il blocco del *turn over*, si è proceduto ad una sempre maggiore razionalizzazione nell'utilizzo del personale operante nelle diverse aree funzionali presenti nella struttura.

Il progressivo realizzarsi dei processi di dematerializzazione e innovazione tecnologica potrà consentire di proseguire nel processo di una sempre più efficace razionalizzazione organizzativa.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel quadro del processo di dematerializzazione, nel corso del 2015 si è proceduto ad una prima attuazione del progetto volto a rendere possibile la trasmissione ai dipendenti in servizio, tramite il portale della Camera, di informazioni e dati trasmessi prima in via cartacea.

Per quanto concerne i dipendenti in quiescenza si è reso possibile, sempre nel corso dell'anno, effettuare la trasmissione di circolari, comunicazioni relative ai rimborsi di assistenza sanitaria e documentazione di interesse generale attraverso la bacheca internet pensionati.

Per ciò che concerne l'assistenza sanitaria, è in fase di avanzata progettazione, in collaborazione con il servizio Informatica, un programma volto a consentire ai dipendenti in servizio la presentazione in formato elettronico delle ricevute sanitarie al Fondo per i rimborsi. Tale programma dovrebbe entrare a titolo sperimentale in funzione all'inizio del 2016.

Un analogo programma per la presentazione in formato elettronico delle ricevute sanitarie al Fondo è allo studio anche per i dipendenti in quiescenza e si punta alla sua entrata in funzione nel corso del 2016.

A. Competenze

Il Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (STL), su delega del Segretario generale-datore di lavoro:

1. cura le attività finalizzate alla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ed alla predisposizione del conseguente Documento;
2. tiene il Registro degli infortuni prescritto dalla normativa;
3. coordina le attività del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) e dell'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato;
4. cura, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera;
5. cura i rapporti con il Medico competente e ne coordina l'attività, anche per quanto riguarda l'organizzazione della sorveglianza sanitaria;
6. coordina le attività inerenti alle convenzioni del datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici;
7. promuove, in raccordo con i Servizi competenti, l'attività di cooperazione e coordinamento ai fini della sicurezza prevista dalla normativa vigente nello svolgimento di appalti e concorre alla redazione dei prescritti documenti (DUVRI);
8. esprime pareri per i profili di competenza sui capitolati di appalto redatti dai Servizi committenti e sui progetti riguardanti interventi tecnici e strutturali;
9. esprime altresì i pareri di competenza sulle procedure di emergenza ed esodo; riceve e tratta le segnalazioni di pericolo;
10. tiene i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
11. individua le esigenze di formazione ed informazione in materia di sicurezza lavorativa e sovrintende alle conseguenti iniziative.

B. Assetto organizzativo

Il personale è tendenzialmente articolato nelle due aree della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria. Tuttavia, a fronte della riduzione del numero di dipendenti assegnati all'Ufficio, è in atto la piena integrazione tra le risorse assegnate.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	2
III livello:	5
II livello:	1
Totale	10

A tale personale si affiancano un dirigente e un funzionario comandati dal Dipartimento dei Vigili del fuoco, che svolgono le funzioni, rispettivamente, di Responsabile ed Addetto al Servizio di prevenzione e protezione.

Le funzioni di Medico competente in ordine alla sorveglianza sanitaria sono svolte da un medico del lavoro nell'ambito di un'apposita convenzione con un Istituto universitario.

D. Attività svolta nel 2015

L'Ufficio del Responsabile STL ha proseguito l'attività di continuo aggiornamento della valutazione dei rischi lavorativi, curando il monitoraggio della salubrità degli ambienti e delle postazioni di lavoro, sotto il profilo della verifica della qualità dell'aria, della presenza di agenti nocivi, dell'ergonomia e della funzionalità delle aree attrezzate per fumatori, con il supporto di istituti universitari e scientifici.

Oltre alle attività di consueta programmazione, sono state portate avanti iniziative specifiche per la valutazione dei campi elettromagnetici, al fine di

analizzare con misurazioni strumentali le emissioni conseguenti alla realizzazione e al potenziamento di impianti gestiti dall'Amministrazione.

Alla fine del 2014 con Determinazione del Datore di lavoro è stato istituito, presso l'Ufficio medesimo, l'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato, composto da esperti interni al servizio di prevenzione e protezione, che ha raccolto le segnalazioni inviate da dipendenti ed RLS, e le ha esaminate unitamente ai dati sul contesto lavorativo forniti dall'Amministrazione, elaborando quindi una relazione sul primo semestre di attività.

Riguardo agli ambienti oggetto di recenti ristrutturazioni sono stati esaminati i progetti ed i risultati costruttivi, anche sotto il profilo ergonomico, e sono stati espressi i previsti pareri. Sono stati inoltre espressi i pareri di competenza sui progetti di ammodernamento, adeguamento o restauro di immobili, beni e impianti della Camera e sono stati effettuati sopralluoghi per verificare le condizioni di sicurezza delle attività lavorative.

Sono stati altresì esaminati, per i profili di competenza, i capitolati d'appalto elaborati dall'Amministrazione, contribuendo, ai sensi della vigente normativa, alla redazione di 19 Documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) allegati ai contratti di appalto.

L'Ufficio ha inoltre partecipato alle attività del gruppo di lavoro interservizi in materia di razionalizzazione dei consumi energetici.

Ha inoltre curato le attività amministrative inerenti alle convenzioni stipulate dal Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici per adempiere agli obblighi imposti dalla vigente normativa.

L'Ufficio ha inoltre curato, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro, tra cui deputati e Gruppi parlamentari, i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera.

Per quanto concerne la collaborazione con le omologhe strutture del Senato, gli Uffici dei due rami del Parlamento hanno tenuto frequenti contatti a fini di reciproca consultazione.

E' stata altresì prestata l'opportuna collaborazione nei confronti dell'Ufficio parlamentare del bilancio, al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi in tema di sicurezza lavorativa.

L'Ufficio ha altresì coordinato l'attività del servizio di prevenzione e protezione, che è stata rivolta, in particolare, all'aggiornamento della valutazione dei rischi.

Sono stati organizzati i sopralluoghi periodici del Medico competente e del Responsabile del suddetto servizio volti al monitoraggio delle situazioni lavorative, alla verifica dell'andamento dell'infortunistica e delle relative cause, nonché all'implementazione della segnaletica di sicurezza.

L'Ufficio ha proseguito nell'attività di controllo dei punti di ristorazione interni, allo scopo di assicurare il rispetto delle prescrizioni in tema di igiene degli alimenti e di correttezza dei relativi cicli lavorativi, verificando altresì l'adeguatezza di locali ed attrezzature, anche a fronte della modifica di alcuni punti di ristorazione e dell'attivazione di nuovi.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria, l'Ufficio ha curato l'attuazione dei protocolli stilati dal Medico competente in relazione alle attività svolte dalle diverse categorie di dipendenti ed ai connessi rischi per la salute, nonché le speciali procedure sanitarie previste dalla normativa in favore delle lavoratrici gestanti. In attuazione dei protocolli relativi ai dipendenti assegnati ad officine e per gli addetti ai videoterminali, sono stati eseguiti 597 tra accertamenti sanitari e visite specialistiche. Il Medico competente ha altresì eseguito 108 visite su richiesta di lavoratori. Per 17 dipendenti, in ragione del settore d'impiego, è stato eseguito il prescritto test di primo livello finalizzato ad assicurare l'assenza di tossicodipendenza. Ai sensi della normativa vigente, sono state effettuate 5 visite per il rientro dopo lunga malattia e 14 visite per passaggi di professionalità. Per la sorveglianza sanitaria speciale a tutela delle lavoratrici in maternità, sono state effettuate 7 visite, ed ulteriori 3 visite per la valutazione sanitaria della concessione del congedo flessibile. In esito agli accertamenti condotti, il Medico competente ha formulato 409 giudizi di idoneità alla mansione e 5 giudizi di esenzione dal passaggio attraverso i varchi elettromagnetici.

L'Ufficio del Responsabile STL ha altresì organizzato le prescritte riunioni periodiche con gli RLS, oltre a numerosi incontri informali, ed ha svolto le funzioni connesse alle segnalazioni di pericolo ricevute, eseguendo le prime

verifiche di sicurezza e curandone l'inoltro ai Servizi competenti, per gli interventi conseguenti.

E' stata inoltre svolta l'attività preparatoria al rinnovo delle cariche dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, in vista delle elezioni che si sono tenute nel mese di dicembre. Sono stati altresì curati programma e docenze per il corso di formazione prescritto per i neoeletti.

Con il supporto di esperti docenti, l'Ufficio ha curato due corsi *on line* dedicati ai lavoratori, inserendoli quindi nel Portale Intranet della Camera: un corso di formazione generale, prescritto dalla normativa per tutti i lavoratori, ed un modulo formativo sull'utilizzo ergonomico delle postazioni di lavoro, dedicato ai dipendenti qualificati videoterminalisti ai sensi di legge. Entrambe le iniziative sono fruibili anche dai dipendenti che, pur non obbligati, desiderano apprendere i contenuti fondamentali della sicurezza sul lavoro. Tali corsi sono stati messi a disposizione anche di deputati e Gruppi, al fine di agevolare l'adempimento dei loro obblighi in qualità di datori di lavoro.

L'Ufficio ha inoltre collaborato con le altre strutture competenti all'effettuazione di un aggiornamento formativo sulle procedure connesse alla valutazione del rischio incendio, nonché ad un corso di approfondimento sulle macchine a raggi X per il riconoscimento di materiali pericolosi, entrambi dedicati ad assistenti parlamentari.

Razionalizzazione organizzativa - Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Si segnala che in collaborazione con il Servizio informatica è in via di perfezionamento una nuova applicazione per la comunicazione ai dipendenti, via Portale Intranet, delle convocazioni alle visite di sorveglianza sanitaria e dei relativi giudizi espressi dal Medico competente. In questo modo si intende velocizzare le procedure di informazione, contribuire all'informatizzazione e dematerializzazione delle attività dell'Ufficio e ridurre i relativi oneri amministrativi.

ALLEGATO

Andamento del numero dei dipendenti della Camera
nel periodo 2005-2015*

Figure professionali	2005	2008	2013	2015
Consiglieri	226	212 -6%	177 -22%	151 -33%
di cui				
Segretario generale	1	1 0%	1 0%	1 0%
Vicesegretari generali	5	5 0%	2 -60%	5 0%
Consiglieri parl. prof. gen.	141	130 -8%	120 -15%	105 -26%
Consiglieri parl. prof. sten.	40	39 -3%	30 -25%	21 -48%
Consiglieri parl. prof. bibl.	21	21 0%	18 -14%	16 -24%
Consiglieri parl. prof. tec.	18	16 -11%	6 -67%	3 -83%
Interpreti	7	6 -14%	4 -43%	4 -43%
IV Livello	302	324 7%	286 -5%	265 -12%
di cui				
Documentaristi	126	156 24%	150 19%	145 15%
Documentaristi bibliotecari	72	68 -6%	40 -44%	31 -57%
Tecnici	53	52 -2%	51 -4%	44 -17%
Ragionieri	51	48 -6%	45 -12%	45 -12%
Segretari parlamentari	457	468 2%	388 -15%	325 -29%
Assistenti parlamentari	550	496 -10%	405 -26%	363 -34%
Collaboratori/Operatori tecnici	307	270 -12%	211 -31%	160 -48%
Infermieri	4	2 -50%	1 -75%	0 -100%
Medici	3	1 -67%	1 -67%	0 -100%
TOTALE	1.856	1.779 -4%	1.473 -21%	1.268 -32%

* Le percentuali di scostamento si riferiscono ai valori base dell'anno 2005

(dicembre 2015)

Qualifica	UOMINI		DONNE		TOTALE	
		%		%		%
<i>Segretario generale</i>	0	0%	1	100%	1	
<i>Vicesegretari generali</i>	5	100%	0	0%	5	
SG - VSG	5	83%	1	17%	6	0,5%
<i>Consigliere parlamentare prof. generale</i>	71	68%	34	32%	105	
<i>Consigliere parlamentare prof. stenografia</i>	7	33%	14	67%	21	
<i>Consigliere parlamentare prof. biblioteca</i>	9	56%	7	44%	16	
<i>Consigliere parlamentare prof. tecnica</i>	2	67%	1	33%	3	
V LIVELLO	89	61%	56	39%	145	11,4%
<i>Documentarista</i>	71	49%	74	51%	145	
<i>Documentarista bibliotecario</i>	14	45%	17	55%	31	
<i>Tecnico</i>	36	82%	8	18%	44	
<i>Ragioniere</i>	22	49%	23	51%	45	
IV LIVELLO	143	54%	122	46%	265	20,9%
<i>Segretario parl. di elaborazione dati III L.</i>	4	100%	0	0%	4	
<i>Segretario parlamentare III L.</i>	25	10%	224	90%	249	
<i>Segretario parlamentare II L.</i>	34	47%	38	53%	72	
SEGR. PARL.	63	19%	262	81%	325	25,6%
<i>Assistente parlamentare di settore</i>	219	60%	143	40%	362	
<i>Assistente parlamentare II L.</i>	1	100%	0	0%	1	
ASSIST. PARL.	220	61%	143	39%	363	28,6%
<i>Collaboratore e Operatore tecnico</i>	143	89%	17	11%	160	
COLLAB.-OPER. TECNICO	143	89%	17	11%	160	12,6%
<i>Interprete</i>	2	50%	2	50%	4	
INTERPRETI	2	50%	2	50%	4	0,3%
TOTALE	665	52%	603	48%	1.268	100%

Distribuzione degli incarichi direttivi e di coordinamento

(dicembre 2015)

V LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Segretario generale	1	1	100%		
Vicesegretari generali	5			5	100%
Capi Servizio	23	6	26%	17	74%
Capo Segreteria Presidente	1			1	100%
Capi Ufficio Segreteria generale	2			2	100%
Titolari di Incarico individuale	4	1	25%	3	75%
Capi Ufficio	35	9	26%	26	74%
Titolari di Unità operativa	69	38	55%	31	45%
Totale	140	55	39%	85	61%

197

IV LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Coordinatore - Tab. G	15	6	40%	9	60%
Titolari di Unità operativa	106	42	40%	64	60%
Incarico Interprete-traduttore	2	1	50%	1	50%
Totale	123	49	40%	74	60%

III LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Titolari di Unità operativa	100	82	82%	18	18%
Assistente parlamentare superiore	1			1	100%
Vice Assistente parlamentare sup.	6	2	33%	4	67%
Responsabile di zona	26	8	31%	18	69%
Responsabile di reparto	15	1	7%	14	93%
Totale	148	93	63%	55	37%