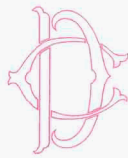


RELAZIONE

SULLO STATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL 1999

Predisposta dal Segretario generale
ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento dei Servizi e del personale

(27 luglio 2000)



Camera dei Deputati
XIII Legislatura

PAGINA BIANCA

SOMMARIO

1. <i>Introduzione</i>	Pag.	5
2. <i>Schede relative ai Servizi (anno 1999):</i>		
Servizio Prerogative e immunità	»	19
Servizio Assemblea	»	23
Servizio Commissioni	»	29
Servizio Bilancio dello Stato	»	34
Servizio Rapporti internazionali e con l'Unione europea	»	38
Servizio Studi	»	43
Servizio Biblioteca	»	48
Servizio Stenografia — Ufficio del resoconto sommario	»	55
Servizio Tesoreria	»	62
Servizio del Personale	»	66
Servizio Amministrazione	»	71
Servizio Provveditorato	»	75
Servizio Informatica	»	81
Servizio per le competenze dei parlamentari	»	85
3. <i>Schede relative agli Uffici della Segreteria generale:</i>		
Ufficio Affari generali e legali	»	89
Ufficio del Cerimoniale	»	96
Ufficio per il controllo amministrativo	»	100
Ufficio per il controllo parlamentare	»	104
Ufficio Pubblicazioni e informazione parlamentare	»	108
Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi	»	112
Ufficio del Regolamento	»	116
Ufficio per la sicurezza	»	121
4. <i>Schede relative ad incarichi individuali ed altre attività:</i>		
Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	»	126
Archivio storico	»	130
Portavoce della Camera	»	134
Altri incarichi individuali	»	138

PAGINA BIANCA

1. INTRODUZIONE

Sommario: 1. Nota metodologica; 2. La riforma dell'Amministrazione del 1996; 3. Risultati nell'attuazione della riforma; 4. Profili di criticità nell'attuazione della riforma; 5. Linee per il completamento dell'assetto organizzativo; 6. Le modifiche del Regolamento dei Servizi e del personale approvate dall'Ufficio di Presidenza tra il febbraio e il giugno 2000.

1. Nota metodologica.

La Relazione, predisposta ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento dei Servizi e del personale, riporta i dati relativi all'attività dell'Amministrazione per il 1999.

In tale periodo, a tre anni dalla approvazione della riforma organizzativa varata dall'Ufficio di Presidenza nel 1996 ed entrata in vigore all'inizio del 1997, ha avuto luogo una verifica complessiva sul relativo stato di attuazione e sugli effetti prodotti.

Per questo motivo si è ritenuto opportuno dedicare la nota introduttiva all'analisi condotta in merito ai principali profili applicativi della riforma amministrativa del 1996, ponendo in evidenza anche i punti di criticità in tale ambito emersi e gli interventi di tipo organizzativo apparsi necessari per il suo completamento.

Sulla base di tale analisi è stato definito dall'Ufficio di Presidenza un ampio intervento di revisione organizzativa, che ha condotto all'approvazione, tra il febbraio e il giugno 2000, di incisive modifiche al Regolamento dei Servizi e del personale, delle cui linee generali si dà successivamente conto.

Le schede relative ai Servizi, agli Uffici della Segreteria generale e agli altri incarichi amministrativi si riferiscono, come detto, all'attività svolta nel corso del 1999. In particolare le schede contengono una breve descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna struttura, la relativa situazione organizzativa ed il quadro dell'attività svolta, basato sui dati statistici aggiornati al 31 dicembre 1999, nonché lo stato di realizzazione dei principali obiettivi amministrativi programmati per il 1999.

Per ciascun Servizio e Ufficio sono riportati, in apposite tabelle, i dati concernenti: l'attività della struttura; i dipendenti assegnati e il tasso medio annuale di mobilità negli ultimi tre anni; la formazione professionale svolta dal personale negli ultimi tre anni; le dotazioni informatiche.

I dati relativi agli organici e al tasso di mobilità dei dipendenti nell'ultimo triennio costituiscono elementi significativi per valutare le dinamiche di utilizzazione delle risorse nell'Amministrazione.

L'analisi rivela, per l'anno 1999, un adeguato tasso di mobilità del personale della Camera, che ha visto modificata la propria assegnazione a Servizi o Uffici della Segreteria generale nella misura del 24 per cento e, nell'ipotesi di permanenza nella medesima struttura, ha visto modificata la propria collocazione all'interno di questa nella misura del 22 per cento.

I dati concernenti le dotazioni informatiche evidenziano il tendenziale raggiungimento dell'obiettivo di consentire a ciascuno dei dipendenti impiegati in funzioni che richiedono supporti informatici di usufruire di una postazione di *personal computer*.

Le tabelle relative ai corsi seguiti da parte del personale mostrano come gli interventi di formazione professionale abbiano coinvolto nell'ultimo triennio una percentuale sempre maggiore di dipendenti. Tra il 1997 ed il 1999 sono stati infatti attivati più di 2.600 corsi l'anno. In particolare, la formazione professionale ha riguardato l'utilizzo degli strumenti informatici (con una media di 1.260 corsi annui), l'apprendimento delle lingue straniere (con una media di 230 corsi annui) nonché altri corsi specialistici di varia natura (con una media di 1.140 corsi annui).

2. La riforma dell'Amministrazione del 1996.

La riforma dell'Amministrazione della Camera, approvata il 24 luglio 1996 dall'Ufficio di Presidenza ed entrata in vigore il 15 gennaio 1997, ha previsto un'ampia revisione delle attribuzioni dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale e delle relative articolazioni interne.

La riforma si è ispirata ai seguenti principi fondamentali: l'adozione dell'integrazione funzionale come metodo ordinario di lavoro degli uffici; l'informatizzazione dell'Amministrazione; la razionalizzazione e la riagggregazione delle strutture per funzioni omogenee e coordinate; l'eliminazione delle duplicazioni e delle frammentazioni organizzative; il decentramento di poteri e responsabilità, anche attraverso il potenziamento delle funzioni di coordinamento e della responsabilità funzionale dei Capi servizio; la revisione dell'articolazione dei punti di coordinamento intermedio (Uffici e unità

operative); lo sviluppo delle funzioni di controllo in ambito amministrativo e legislativo; una tendenziale riduzione complessiva dell'organico dell'Amministrazione e la sua ricomposizione interna; l'utilizzazione di professionalità esterne con specifica qualificazione.

3. Risultati nell'attuazione della riforma.

A distanza di tre anni è stato possibile effettuare una valutazione dei risultati dell'intervento di riordino, tenendo conto sia degli effetti positivi concretamente prodotti, sia delle difficoltà e criticità emerse in sede di attuazione sia, ancora, delle esigenze di completamento e integrazione dettate dall'evoluzione del contesto istituzionale di riferimento e dell'innovazione tecnologica.

Il principio della integrazione funzionale ha permeato effettivamente l'attività dei diversi Servizi e Uffici. In proposito possono essere ricordati, ad esempio: il coordinamento e le sinergie tra strutture del settore legislativo e strutture del settore della documentazione, in relazione ad iniziative quali l'Osservatorio sulla legislazione, il potenziamento della funzione di *drafting* e l'attività del Comitato per la legislazione; l'impostazione dei progetti relativi ai sistemi informatici gestionali dell'attività legislativa (i « fascicoli informatici dei progetti di legge e del sindacato ispettivo », condivisi tra i diversi Servizi); la sperimentazione, nel settore della documentazione, di procedure integrate di lavoro tra Servizio Studi e Servizio Rapporti internazionali e con l'Unione europea; forme di più stretta cooperazione tra il Servizio Studi e la Biblioteca; una più strutturale integrazione tra Servizio Rapporti internazionali e l'Unione europea e Ufficio del Cerimoniale; il raccordo tra i Servizi Amministrazione, Provveditorato e Tesoreria e l'Ufficio per il controllo amministrativo per quanto concerne la progettazione, la deliberazione, la copertura finanziaria e il monitoraggio dell'attuazione di lavori e forniture.

L'attuazione del principio di informatizzazione generale è stata al centro di un grande impegno di tutta l'Amministrazione per avviare una pluralità di iniziative settoriali e intersettoriali, come strumento indispensabile dell'integrazione funzionale tra le strutture. Nell'ambito di tale processo sono in fase di completamento alcune realizzazioni strategiche, individuate come priorità nel programma del-

l'attività amministrativa per il 2000, approvato dal Collegio dei Questori (fascicolo legislativo, fascicolo del sindacato ispettivo, sistema ASCOT per il settore amministrativo, firma digitale-PKI, sistema di protocollo 'distribuito', *down-sizing* delle applicazioni informatiche relative alle procedure amministrative).

Hanno trovato progressiva e concreta attuazione i principi della autonomia e responsabilità della dirigenza e, per aspetti significativi, dello sviluppo delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo (cfr. soprattutto le circolari del Segretario generale del 21 gennaio 1997 e del 24 giugno 1999), con l'obiettivo di valorizzare, attraverso il decentramento delle decisioni, l'autonomia e la responsabilità dei singoli centri operativi e, contemporaneamente, di fare leva sul ruolo dei Vice Segretari generali per assicurare coordinamento e integrazione funzionale.

Il principio dello sviluppo delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo ha registrato alcune realizzazioni positive, principalmente concernenti l'indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi della Camera. In tale ambito è stato avviato il perfezionamento strutturale e la estensione graduale, ad un ambito sempre maggiore di attività, di alcuni strumenti di programmazione del Collegio dei Questori, quali i piani di settore; si è proceduto poi alla ridefinizione della struttura del bilancio interno della Camera, al fine di consentire una più approfondita valutazione delle singole finalità e funzioni di spesa; sono state messe a punto le attività e le procedure di monitoraggio-controllo proprie dell'Ufficio per il controllo amministrativo, in stretta sinergia con i Servizi operativi di riferimento.

4. Profili di criticità nell'attuazione della riforma.

Nella fase di attuazione della riforma sono emersi per altro alcuni profili di difficoltà e punti di crisi. Ciò consegue anche al fatto che la riforma organizzativa del 1996 ha avuto, per diversi aspetti, un carattere di sperimentaltà.

Innanzitutto, si è evidenziato un insufficiente sviluppo della funzione di coordinamento del vertice amministrativo, fondata sull'attribuzione ai Vice Segretari generali di deleghe non organiche e non riconducibili a settori omogenei di attività. Tale modello si è rivelato complessivamente inad-

guato, per la sua inidoneità a supportare efficacemente il consistente processo di decentramento decisionale.

La situazione descritta non ha consentito di raggiungere un equilibrio soddisfacente tra autonomia e responsabilità, tra decentramento ai dirigenti e coordinamento-controllo del vertice amministrativo. Tale situazione è da annoverare anche tra le cause che hanno determinato una diversa velocità nell'azione dei vari settori dell'Amministrazione e nella rispettiva capacità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, come anche nella distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale e delle responsabilità a ciascuno assegnate, ai diversi livelli, che sono risultati fortemente sperequati.

È risultata incompleta la revisione delle posizioni di coordinamento intermedio (Uffici e unità operative), per le quali è rimasto un assetto rigido e uniforme in tutta l'Amministrazione.

Vi è stato poi il problema dell'inadeguata collocazione di alcune attività e competenze all'interno dei diversi Servizi ed Uffici. La pressoché totale informatizzazione delle procedure di lavoro e l'enorme sviluppo delle applicazioni informatiche all'interno della Camera, inoltre, hanno posto l'esigenza di una riflessione sul migliore assetto della organizzazione del lavoro e sulle scelte conseguenti per ottimizzare le risorse.

Indicazioni emblematiche emergono, in proposito, dall'analisi dei dati relativi all'attività svolta dai Servizi ed Uffici nell'arco del 1999 a seguito della circolare del Segretario generale inviata nel settembre 1998, con la quale era stato richiesto a tutti i consiglieri Capi servizio e Capi ufficio della Segreteria generale di individuare obiettivi e priorità nel periodo intercorrente tra il settembre 1998 e il luglio 1999. I Servizi inviavano già nel settembre 1998 una nota relativa agli obiettivi individuati, e, nel novembre 1999, un ulteriore promemoria circa il loro stato di attuazione.

La documentazione pervenuta ha reso evidente l'esigenza di un più efficace coordinamento complessivo dell'attività dei Servizi e di un più adeguato livello di indirizzo e verifica in ordine al funzionamento delle varie strutture. È emerso, in generale, che l'attività dei Servizi è stata intensa, di buon livello e adeguata al conseguimento della missione specifica di ciascuna struttura. È apparsa invece la necessità di un più adeguato raccordo dei singoli segmenti di attività nell'ambito dell'azione complessiva del-

l'Amministrazione; l'inadeguatezza di tale raccordo ha frenato in qualche modo la piena realizzazione delle potenzialità dell'apparato, ostacolando il conseguimento di obiettivi di carattere generale e strategico riferiti a linee progettuali comuni all'intera Amministrazione.

5. Linee per il completamento dell'assetto organizzativo.

L'analisi dei punti di criticità emersi in corso di attuazione della riforma del 1996 ha evidenziato l'esigenza di uno sviluppo e di un completamento degli interventi di riorganizzazione, mettendo a frutto i dati di esperienza e procedendo gradualmente a quei cambiamenti la cui utilità è emersa in modo evidente alla luce del concreto funzionamento. Sulla base dell'esperienza maturata nel triennio 1997-99, è derivata inoltre una indicazione precisa sulla direzione da prendere per portare a compiuta realizzazione tutte le positive intuizioni della riforma e per introdurre quegli ulteriori fattori di innovazione richiesti dai molteplici elementi di cambiamento del contesto istituzionale di riferimento che nel frattempo sono intervenuti:

il completamento del processo di unificazione economica europea e il delinearsi di un vero e proprio processo legislativo europeo che integra la legislazione interna e coinvolge direttamente i Parlamenti nazionali (i relativi effetti sul piano istituzionale si sono manifestati pienamente dopo l'inizio della legislatura, con l'esigenza di costruire una rete di partenariato con le altre istituzioni, nazionali, europee e internazionali, nonché con i centri scientifici e culturali in grado di fornire conoscenze necessarie ai nuovi bisogni della politica);

il fenomeno della globalizzazione delle politiche e dei mercati (di qui è scaturita la necessità di consolidare la cooperazione con l'OCSE, le agenzie specializzate dell'ONU, il Fondo monetario internazionale, la Banca mondiale ed altre istituzioni internazionali);

la profonda evoluzione, sul piano interno, del sistema delle fonti normative e la redistribuzione, a favore del Governo e delle autonomie, di poteri di produzione normativa prima incentrati esclusivamente nel Parlamento (a tal fine è stato instaurato un confronto periodico tra gli esponenti di tutte le istituzioni interessate al funzionamento dei sistemi

normativi: Parlamento, Governo, Corte costituzionale, Corte di cassazione, Consiglio di Stato, Corte dei conti, CNEL, Conferenza dei consigli regionali, Authorities);

la definizione, nell'ambito dell'ordinamento parlamentare, di nuove procedure regolamentari relative al procedimento legislativo ed alla funzione di controllo, con le modifiche del Regolamento della Camera approvate nel corso del 1997;

lo sviluppo di innovativi mezzi di comunicazione e di informazione introdotti dalla rete internet (in tale ambito la Camera ha colto le opportunità offerte dalla rivoluzione informatica, con lo sviluppo di un proprio sito web e l'avvio di importanti iniziative anche in collaborazione con altre istituzioni, quali la banca dati dell'Osservatorio legislativo e il progetto « norme in rete » per l'inserimento on line della legislazione vigente.

Da tutto ciò è derivata l'esigenza, nel rivolgere l'attenzione all'organizzazione amministrativa in quanto tale, di avere soprattutto di mira il nuovo contesto ed i nuovi bisogni ai quali essa deve rispondere e conformarsi.

L'adozione di moduli organizzativi, al tempo stesso coordinati e flessibili è apparsa una necessità prioritaria perché l'Amministrazione potesse uniformare la propria capacità e velocità di adattamento all'intensità dei cambiamenti riguardanti il quadro istituzionale ed il sistema delle conoscenze e delle comunicazioni.

Al fine di evitare fenomeni di disarticolazione e di indebolimento nell'azione dell'apparato, si è ritenuto di recuperare un modello di coordinamento forte — imperniato sulla valorizzazione del ruolo dei Vice Segretari generali dotati di deleghe per settori omogenei — al fine di rendere effettivo l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

Allo stesso scopo si è rilanciato il principio di collegialità nell'esercizio di compiti dirigenti a tutti i livelli per assicurare l'effettivo concorso delle diverse componenti amministrative alle scelte da compiere, associando a linee verticali di tipo gerarchico il riconoscimento anche formale di metodi di organizzazione orizzontale e di responsabilità condivisa, già di fatto operanti nel concreto svolgimento delle funzioni.

In un quadro più articolato e coordinato di attività, si è manifestata la esigenza di adottare schemi differenziati per le singole strutture, in relazione alle funzioni svolte, al fine di

poter contare su una molteplicità di centri in grado di integrare in via orizzontale le risorse interne.

A tale riguardo è stato adottato un principio di organizzazione differenziata e flessibile in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche dei settori di attività. In taluni comparti, in cui prevale l'attività gestionale, resta infatti adeguato e conforme alle modalità prevalenti di svolgimento delle funzioni il sistema tradizionale basato su posizioni di responsabilità e articolazioni organizzative collegate in linea verticale. In altri settori, in cui prevalgono attività di consulenza e assistenza tecnica, spesso svolte da una pluralità di strutture tra loro collegate, è sembrato, invece, più adeguato un sistema prevalentemente basato su punti di responsabilità e di coordinamento orizzontali o trasversali (vale a dire funzioni di coordinamento o di risultato a cui non corrispondono strutture autonome e separate, ma che operano collegando una pluralità di strutture verticali). Altri settori ancora hanno richiesto un'equilibrata integrazione di linee di responsabilità e di coordinamento verticale e orizzontale.

Il definitivo superamento di un unico modello di articolazione interna consente di eliminare il peso di strutture formali non corrispondenti al reale modo di operare dell'apparato. Inoltre sul ripensamento delle strutture in relazione ai compiti effettivi si è fondata una complessiva ridefinizione degli stessi Servizi e Uffici della Segreteria generale insieme ad una migliore distribuzione di compiti e di competenze.

Al tempo stesso la semplificazione delle linee gerarchiche è sembrata la via per perseguire altri obiettivi essenziali: in particolare quello di assicurare la motivazione e la valorizzazione delle risorse umane, soprattutto nelle fasce intermedie, sulle quali gravano i massimi carichi di lavoro e che sono risultate penalizzate da significative disparità di trattamento derivanti da una organizzazione eccessivamente uniforme e rigida, a fronte di una crescente diversificazione delle attività da svolgere.

L'ampiezza di tutti questi obiettivi che si sono andati individuando e collegando tra loro ha portato l'Ufficio di Presidenza a delineare una vasta e significativa riforma dell'Amministrazione, basata su principi di adeguamento al reale funzionamento degli uffici e alle nuove esigenze.

L'Ufficio di Presidenza ha infatti approvato, tra il febbraio ed il giugno 2000, una serie di interventi concernenti un complesso di modifiche al Regolamento dei Servizi e del

personale, che hanno innovato profondamente l'ordinamento interno, sia sotto il profilo dell'assetto organizzativo sia per quanto concerne gli strumenti dell'azione amministrativa.

Resta da effettuare la riorganizzazione interna dei Servizi ed Uffici secondo linee flessibili e prevalentemente orizzontali. Il piano sarà sottoposto, come previsto dalle nuove norme, all'Ufficio di Presidenza e potrà in concreto attuarsi in coincidenza con l'ingresso del personale appartenente alle fasce intermedie derivante dai concorsi appena completati (documentaristi e ragionieri), che consentirà di restituire il necessario respiro alla articolazione interna dei Servizi.

6. Le modifiche del Regolamento dei Servizi e del personale approvate dall'Ufficio di Presidenza tra il febbraio e il giugno 2000.

L'Ufficio di Presidenza ha approvato, il 9 febbraio 2000, una nuova disciplina concernente il ruolo e le funzioni dei Vice Segretari generali. Attraverso deleghe organiche la funzione di coordinamento è stata riferita a settori omogenei di attività dell'Amministrazione (legislativo, della documentazione, amministrativo, delle relazioni esterne), onde garantire lo sviluppo coerente ed organizzato di interi versanti di attività, nonché il perseguimento di obiettivi strategici.

Per quanto concerne l'assetto organizzativo complessivo il 7 giugno 2000 l'Ufficio di Presidenza ha approvato ulteriori modifiche al Regolamento dei Servizi e del personale.

In relazione ai principi funzionali che disciplinano lo svolgimento dei compiti d'istituto, è stato stabilito in via generale, al fine di garantire l'effettivo concorso dei diversi soggetti agli obiettivi dell'Amministrazione e per valorizzare il principio di collegialità, che l'attività degli uffici si svolga secondo procedure integrate di lavoro e in costante raccordo e collaborazione.

Coerentemente con l'obiettivo di differenziare, in relazione alle funzioni svolte, gli schemi organizzativi utilizzabili dalle diverse strutture, sono state introdotte forme di flessibilità organizzativa; in particolare sono state previste forme di coordinamento verticale, riferite allo svolgimento di attività omogenee, forme di coordinamento orizzontale, riferite a determinati profili di attività delle strutture e forme di coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi o anche a carattere temporaneo.

In tema di strutture organizzative si sono voluti superare i profili di criticità emersi in materia di distribuzione dei

compiti tra i diversi Servizi e Uffici della Segreteria generale. I Servizi costituiscono in questo quadro strutture competenti per lo svolgimento di attività finali omogenee, dotate di autonomia funzionale e gestionale; gli Uffici della Segreteria generale, invece, si caratterizzano per lo svolgimento di attività riferite direttamente alle funzioni del Segretario generale, pur essendo dotati di autonomia gestionale.

In base a tali criteri, e onde superare la dimostrata difficoltà di coesistenza all'interno di alcune strutture di specifiche funzioni tra loro eterogenee, sono state semplificate le competenze di alcuni uffici.

Si è innanzitutto proceduto alla creazione di nuovi Servizi, laddove è apparso funzionale concentrare competenze sino ad allora frammentate, in modo da favorire sinergie operative e l'impiego ottimale delle risorse: sono stati pertanto costituiti il Servizio per i testi normativi, che ha unificato tutte le attività di revisione tecnica e coordinamento dei provvedimenti legislativi; il Servizio per la sicurezza, che ha assorbito le responsabilità di sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni, anche attraverso la gestione dei commessi ed assistenti parlamentari; il Servizio per il controllo parlamentare ed il Servizio per il controllo amministrativo, in attuazione degli ordini del giorno accolti dall'Ufficio di Presidenza in sede di approvazione della riforma organizzativa del 1996.

Inoltre, sono state scorporate attività da Servizi che svolgevano compiti tra loro eterogenei: in particolare le attività relative alle Commissioni di inchiesta, vigilanza e controllo sono state scorporate dal Servizio Prerogative e Immunità, confluyendo in un apposito Ufficio della Segreteria generale, così come le attività riguardanti le Commissioni bicamerali aventi funzioni connesse con i procedimenti normativi sono state attribuite al Servizio Commissioni. È stato istituito l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, reso autonomo rispetto al Servizio Relazioni internazionali al fine di concentrare tutte le competenze in materia comunitaria in un'unica struttura, collegata trasversalmente ai diversi Servizi della Camera e con funzioni di interfaccia nei confronti degli organismi comunitari. Sono state inoltre scorporate dall'Ufficio Affari generali — nel quale coesistevano funzioni tra loro eterogenee — le attività legali e la struttura di supporto all'attività del Portavoce, con la conseguente istituzione dell'Ufficio legale e dell'Ufficio stampa; la cura della ricezione, classificazione e stampa delle Relazioni inviate dal Governo o da altri Organi o enti è stata invece assegnata al neo costituito Servizio per i testi normativi.

Si è infine proceduto alla riorganizzazione dell'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico, tenendo conto della legge n. 150 del 2000 sulla disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, al Servizio Stenografia, che ha assunto la denominazione di Servizio Resoconti, è stato attribuito il compito di curare integralmente la pubblicità dei lavori parlamentari, con modalità progressive, attraverso la redazione del resoconto stenografico e sommario sia dell'Assemblea che delle Commissioni permanenti, delle Commissioni bicamerali e delle Giunte.

In armonia con le esigenze di flessibilità organizzativa sopra descritte sono state infine approvate una serie di norme volte ad introdurre, in relazione a particolari esigenze, misure flessibili nell'uso delle risorse, onde consentire alla Camera di avvalersi, se necessario, di determinate competenze specialistiche esterne (applicazioni, comandi e distacchi; contratti di collaborazione a tempo determinato; scambi di dipendenti e *stages*).

PAGINA BIANCA

*SCHEDE RELATIVE AI SERVIZI,
AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE,
AD INCARICHI INDIVIDUALI ED ALTRE ATTIVITÀ*

La parte seguente riporta le schede relative ai Servizi, agli Uffici della Segreteria generale, agli incarichi individuali e ad altre attività riferite alla struttura amministrativa esistente nel 1999. Dopo ciascuna scheda sono riportati i dati concernenti l'attività, il personale e le dotazioni informatiche, riferiti al medesimo periodo.

PAGINA BIANCA

2. SCHEDE RELATIVE AI SERVIZI (ANNO 1999)

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio cura gli adempimenti connessi con le certificazioni relative allo *status* del deputato, le problematiche attinenti la materia delle immunità parlamentari, l'assistenza all'attività delle commissioni parlamentari bicamerali (consultive, di indirizzo, di vigilanza) e d'inchiesta.

Tutte le Commissioni hanno svolto, nel quadro delle loro competenze, una attività assai complessa e articolata, che spesso si è concretata anche nell'attuazione di missioni e sopralluoghi nonché di convegni esterni, che hanno richiesto un notevole sforzo organizzativo da parte delle relative segreterie.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Circa la formazione specifica del personale si deve registrare il raggiungimento di un adeguato grado di elasticità, flessibilità e fungibilità nel personale addetto al Servizio, soprattutto nei livelli inferiori al quinto. Tale risultato ha consentito di far fronte, adeguatamente, ai diversi carichi di lavoro che si sono presentati nel tempo con riferimento alle singole Commissioni nonché alle numerose iniziative esterne (indagini conoscitive, convegni, missioni) promosse da alcune di esse. Appaiono altresì adeguati i risultati per ciò che attiene alla formazione « sul campo » del personale.

La Segreteria tecnica ha svolto, in questi anni, sia la funzione di modello per le singole segreterie di Commissione, ai fini dell'omogeneizzazione delle tecniche di archiviazione,

documentazione e ricerca in banche dati, sia una funzione permanente di *staff*, per ciò che attiene alla custodia dei documenti di comune interesse del Servizio, dei precedenti e degli schemi procedurali, sia, infine, una funzione di supporto rispetto ad eventuali incrementi nei carichi di lavoro ovvero rispetto ad attività particolari od eccezionali. La Segreteria tecnica ha anche predisposto, sotto la supervisione dei Capi ufficio competenti, una bozza di lavoro per un manuale delle Commissioni bicamerali.

Circa il progetto *internet* il Servizio ha curato l'informattizzazione delle procedure e delle informazioni con riferimento all'attività delle singole Commissioni bicamerali. Esso ha inoltre collaborato intensamente con il Servizio Informatica ai fini della realizzazione del progetto *internet* della Camera.

Si deve ritenere pienamente raggiunto l'obiettivo iniziale di addivenire ad una resocontazione « elastica » dell'attività delle Commissioni bicamerali, tale da fornire un resoconto particolarmente analitico in relazione all'esame parlamentare degli atti del Governo aventi forza di legge (nella specie, i decreti legislativi delegati), il cui unico momento di esame da parte delle Camere è costituito dal « passaggio » nelle Commissioni medesime.

Per quanto riguarda le Giunte, infine, appaiono pienamente conseguiti gli obiettivi di razionalizzazione delle strutture a disposizione, anche attraverso opportune sinergie e integrazioni.

In tema di verifica dei poteri, affinché questa possa svolgersi nel modo più rapido e ordinato possibile, dovrà essere opportunamente valorizzata la capacità dei nuovi magazzini al fine della custodia delle schede e delle operazioni.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELLE GIUNTE E DELLE COMMISSIONI D'INCHIESTA, CONSULTIVE, DI VIGILANZA E DI CONTROLLO (ANNO 1999)

Commissione/Giunta	Numero sedute	Ore complessive di attività	Convegni	Missioni
Commissione parlamentare consultiva in ordine all'attuazione della riforma amministrativa	70	81,5	1	
Commissione parlamentare consultiva in materia di riforma fiscale	18	21,55		

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Commissione/Giunta	Numero sedute	Ore complessive di attività	Convegni	Missioni
Commissione parlamentare consultiva in ordine alla riforma del bilancio statale	2	1,45		
Commissione parlamentare per le questioni regionali	114	59,10	1	6
Comitato di controllo sull'attuazione e il funzionamento della convenzione di Schengen e di vigilanza sull'unità nazionale Europol	33	30,55	1	8
Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi (Sottocommissione per l'accesso)	37 6	39,40		
Commissione parlamentare per l'infanzia	20	30,30	2	8
Comitato parlamentare per i servizi di informazione e sicurezza e per il segreto di Stato	31	35,30	1	
Commissione d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti e sulle attività illecite ad esso connesse	61	61,10		5
Commissione d'inchiesta sulle responsabilità relative alla tragedia del Cermis	3	3		
Giunta per le autorizzazioni a procedere in giudizio	33	53,51		
Giunta delle elezioni	14	6		

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	12	16,6%	33,3%
Quarto	6	50%	—
Terzo	20	70%	15%
Secondo	8	37,5%	—
Totale ...	46	50%	7%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	—	—	—
	1998	10	3	—	13
	1999	5	3	—	8
Quarto	1997	17	—	—	17
	1998	5	—	—	5
	1999	—	—	—	—
Terzo	1997	—	—	—	—
	1998	95	—	—	95
	1999	47	—	—	47
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	24	—	—	24
	1999	11	—	—	11
Totale . . .	1997	—	—	—	—
	1998	146	3	—	149
	1999	68	3	—	71

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	37	0,4	0,8	1	0,7
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	35	0,4	0,8	1	0,6
Stampanti a colori	1	—	—	0,05	—
Scanner	2				

SERVIZIO ASSEMBLEA.*1. Premessa e quadro organizzativo.*

Il Servizio Assemblea svolge una serie di compiti riconducibili ai seguenti filoni di attività: cura degli adempimenti relativi all'organizzazione e allo svolgimento delle sedute dell'Assemblea e della Conferenza dei Presidenti di Gruppo; ricezione, valutazione istruttoria e stampa dei progetti di legge, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo; istruttoria per l'assegnazione alle Commissioni dei progetti di legge, degli atti del Governo e di altri atti (in particolare, atti comunitari, sentenze costituzionali, petizioni).

Alle dirette dipendenze del Capo del Servizio sono poste una unità operativa di quinto livello (Segreteria Capigruppo), e due di terzo livello. Il Servizio si articola in tre Uffici: Organizzazione sedute (con due unità operative di quinto livello), Sindacato ispettivo (con una unità operativa di quinto livello) e Coordinamento legislativo (con tre unità operative di quinto livello, una di quarto livello e una di terzo livello).

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Il consolidarsi, nel corso del 1999, delle modifiche procedurali in tema di programmazione dei lavori parlamentari, di procedimento legislativo e di sindacato ispettivo, entrate in vigore all'inizio del 1998, ha comportato una crescente complessità dei compiti di supporto affidati al Servizio Assemblea.

Conseguentemente, in tutti i settori del Servizio, è stato necessario compiere ulteriori passi in avanti — rispetto alle innovazioni già introdotte a partire dal 1995 e ulteriormente sviluppate nel corso della legislatura — sul piano della riorganizzazione delle procedure di lavoro e dell'affinamento degli strumenti operativi ed informatici utilizzati, al fine di conseguire risultati sempre più apprezzabili, in termini di completezza e rapidità, nell'istruttoria propedeutica alle de-

cisioni degli organi parlamentari. In questo ambito, particolare importanza, anche alla luce della nuova disciplina regolamentare dell'esame dei progetti di legge in Assemblea, è l'attività istruttoria e preparatoria a supporto delle decisioni della Presidenza concernenti gli emendamenti (in tema di ricevibilità, ammissibilità, modalità di votazione), in vista della quale l'Ufficio organizzazione sedute ha ulteriormente affinato la raccolta, l'archiviazione, l'elaborazione informatizzata dei precedenti.

Inoltre, anche in relazione all'esigenza degli organi parlamentari di monitorare e valutare gli effetti delle riforme regolamentari del 1997/98, il Servizio ha dedicato particolare impegno nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati sull'attività parlamentare e nella redazione di documenti statistici.

Nella sua attività di supporto ai lavori dell'Aula e per le caratteristiche stesse dei compiti affidati al Servizio, che attengono a fasi procedurali collocate a monte e a valle dell'attività degli organi parlamentari, il Servizio ha operato secondo schemi basati su una strettissima cooperazione con gli altri Servizi e Uffici del settore legislativo, già positivamente seguiti in passato.

Rilevante è stato anche l'impegno nella cura e nell'aggiornamento immediato, per le parti di competenza, del sito *internet* della Camera dei deputati (in particolare, programmazione dei lavori e ordine del giorno dell'Assemblea, atti assegnati), divenuto sempre più strumento privilegiato di informazione per i cittadini e al contempo strumento di lavoro per gli organi istituzionali e gli uffici di supporto.

Continua inoltre ad essere significativa l'attività di « sportello » informativo svolta dal Servizio, in primo luogo, in favore dei deputati nel corso dei lavori dell'Assemblea, ma con una crescente tendenza ad essere utilizzata anche da soggetti non istituzionali.

In allegato sono riportati alcuni dati quantitativi relativi all'attività svolta dal Servizio Assemblea nel 1999. In proposito, si segnala l'insieme delle attività preparatorie relative all'elezione del Presidente della Repubblica: essa ha infatti comportato una complessa attività istruttoria, in particolare per quanto riguarda la verifica dei titoli dei delegati regionali e la ricognizione dei precedenti, con l'elaborazione di appositi *dossier* su tutti gli aspetti procedurali rilevanti ai fini dello svolgimento della seduta.

Per quanto riguarda gli obiettivi per il 1999, il Servizio Assemblea — come l'Amministrazione nel suo complesso — ha attribuito particolare importanza alla realizzazione di nuovi sistemi gestionali informatici destinati a costituire ambienti di lavoro condivisi tra i Servizi del settore legislativo, in grado di fornire tutte le informazioni e i supporti documentali necessari all'attuazione delle procedure legislative e di indirizzo e controllo politico. In tale quadro, insieme agli altri Servizi interessati, sono stati individuati sin dal 1998 due progetti: il « Fascicolo informatico dei progetti di legge » ed il « Fascicolo informatico degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo ».

Tali progetti — che costituiscono, insieme con il progetto di *trasformazione dell'archivio cartaceo dei progetti di legge in archivio digitale*, gli obiettivi definiti dal Servizio per il 1999 — sono tutt'ora in fase di realizzazione, e costituiscono obiettivo prioritario per il 2000. Il fascicolo informatico dei progetti di legge si propone di garantire la piena realizzazione dell'integrazione funzionale tra i Servizi legislativi, profilo organizzativo conseguente alle modifiche regolamentari introdotte nella legislatura, che hanno accentuato l'importanza di un'adeguata istruttoria legislativa. A tal fine il Servizio, nel corso degli ultimi anni, in collaborazione con il Servizio Commissioni, ha redatto un progetto di massima contenente un'analisi amministrativa delle fasi procedurali dei progetti di legge e della loro trasposizione in chiave informatica, per la costituzione di un sistema di banche dati condivise e di un ambiente informatico comune tra i diversi Servizi del settore legislativo. Il sistema prevede l'integrazione di un *data base* relazionale, da collocare sulla rete *internet*, in grado di attivare una pluralità di banche dati testuali e di registrare tutte le informazioni ed i dati essenziali relativi alla trattazione dei progetti di legge. Al momento della sua realizzazione saranno disponibili *on line* tutte le informazioni relative alle procedure del settore legislativo, con ricadute organizzative di particolare rilevanza.

Saranno pertanto modificate le modalità di alimentazione di archivi su base cartacea, localizzati nei diversi uffici, con duplicazioni di alimentazione e carenze di connessione tra loro, sostituendo l'attuale base documentale con supporti informatici; il nuovo sistema consentirà un rapido ed efficiente colloquio informatico tra i diversi Servizi legislativi e di documentazione impegnati nelle diverse fasi dell'*iter* dei

progetti di legge. Infine, con il nuovo sistema, tramite l'accesso su *internet*, sarà garantita ai deputati e, secondo modalità da definire, anche al pubblico esterno, la possibilità di accedere alle informazioni e ai documenti inerenti al procedimento legislativo.

A partire dal novembre 1999, è iniziata una intensa fase di realizzazione del progetto, affidata ad un gruppo di lavoro al quale, oltre al Servizio Informatica e alla ditta incaricata di realizzare il progetto, hanno partecipato i Servizi Assemblea e Commissioni, al fine di elaborare prototipi dinamici del progetto.

Anche per il fascicolo informatico degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo valgono considerazioni analoghe a quelle esposte per il progetto nel settore legislativo (razionalizzazione delle procedure di lavoro e di accesso ai documenti e gestione dei dati su supporto informatico).

La realizzazione del fascicolo consentirà di adoperare uno strumento informatico unitario che sostituisca la pluralità di strumenti oggi utilizzati per la registrazione e la gestione degli atti, e che nel contempo, consenta la visione dei testi pubblicati, degli atti di resocontazione per la trattazione degli atti e la visione degli originali in formato immagine.

L'attivazione del progetto è iniziata a partire dal dicembre 1999.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Segreteria della Conferenza dei Presidenti di Gruppo

Adempimenti relativi alla convocazione, preparazione e seguito delle riunioni della Conferenza	58 riunioni (5 programmi e 20 modifiche, 12 calendari e 34 modifiche)
Istruttoria per il contingentamento dei tempi di argomenti discussi dall'Assemblea	171 argomenti

Ufficio organizzazione delle sedute

Adempimenti relativi alla convocazione, preparazione e svolgimento di sedute dell'Assemblea	189 sedute (per 881 ore e 29 minuti)
Ricezione, valutazione istruttoria e pubblicazione di emendamenti ed altri atti di seduta	115.616 emendamenti 949 ordini del giorno, 47 questioni incidentali (per 357 fascicoli a stampa, pari a 5.550 pag.)
Adempimenti relativi alle votazioni nominali in Assemblea (registrazione dei richiedenti e dell'oggetto delle votazioni)	6.328 votazioni

Ufficio sindacato ispettivo e atti di indirizzo

Adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento di sedute dell'Assemblea nelle quali sono stati trattati atti di sindacato ispettivo o di indirizzo	127 sedute di sindacato ispettivo (per 172 ore e 8 minuti), 36 sedute per mozioni, informative urgenti, comunicazioni del Governo
Ricezione, valutazione istruttoria e pubblicazione di atti di sindacato ispettivo e di indirizzo	10.300 atti di sindacato ispettivo, 91 mozioni, 53 risoluzioni in Assemblea, 243 in Comm.

Ufficio coordinamento legislativo

Ricezione, valutazione istruttoria e stampa di progetti di legge (in collaborazione con l'Ufficio per la redazione tecnica degli atti normativi)	1.123 progetti di legge
Istruttoria per l'assegnazione di progetti di legge ed altri atti	1204 progetti di legge, 282 atti del Governo, 172 sentenze della Corte cost., 640 atti di organi comun. e intern., 447 petizioni
Redazione dei testi legislativi approvati dall'Assemblea e adempimenti relativi alla loro trasmissione (in collaborazione con l'Ufficio per la redazione tecnica degli atti normativi)	205 testi
Redazione d'aggiornamento e stampa dell' <i>Ordine del giorno generale</i> (mensile) e redazione del documento <i>Itinerari</i> (settimanale)	11 numeri <i>Ordine del giorno</i> 37 numeri <i>Itinerari</i>

Dati relativi all'attività dell'Assemblea

Progetti di legge deliberati dall'Assemblea	205 (di cui 159 disegni di legge del Governo)
Progetti di legge approvati definitivamente dalle Camere	201 (di cui 33 in sede legislativa)
Emendamenti presentati ai progetti di legge in calendario	111.812
Emendamenti votati	5.473
Ordini del giorno presentati ai progetti di legge in calendario	912
Questioni pregiudiziali	44
Relazioni della Giunta per le autorizzazioni ai sensi dell'articolo 68 della Costituzione	79
Proposte di modifica al Regolamento	8
Mozioni presentate	91 (di cui 29 discusse)
Interpellanze presentate	632 (di cui 343 svolte, tra cui 202 interpellanze urgenti)
Interrogazioni a risposta orale presentate	1.649 (di cui 710 svolte, tra cui 290 <i>question-time</i>)
Interrogazioni a risposta scritta presentate	6.323 (di cui 2.338 hanno ottenuto risposta)

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	11	18%	42%
Quarto	7	0%	28%
Terzo	6	17%	27%
Secondo	20	12%	21%
Primo	1	-	-
Totale ...	45	12%	26%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	1	4	10	15
	1998	5	5	16	26
	1999	1	3	9	13
Quarto	1997	23	-	5	28
	1998	34	-	-	34
	1999	7	-	-	7
Terzo	1997	8	-	1	9
	1998	19	1	3	23
	1999	23	1	4	28
Secondo	1997	21	-	6	27
	1998	43	1	11	55
	1999	60	1	5	66
Totale ...	1997	53	4	22	79
	1998	101	7	30	138
	1999	91	5	18	114

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	35	1	1	0,90	0,60
Computer portatili	5	0,20		0,50	
Stampanti in bianco e nero	32	1	0,80	0,50	0,60
Stampanti a colori	1			0,15	

SERVIZIO COMMISSIONI.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni permanenti e alla costituzione delle Commissioni speciali, nonché l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni, permanenti e speciali, e ai loro collegi minori e le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori; cura altresì, in collaborazione con l'Ufficio del Regolamento, la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari, nonché, con la collaborazione del Servizio Studi e dell'Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi, l'assistenza alla redazione tecnica e al coordinamento dei testi delle proposte di legge. Cura altresì la redazione e la trasmissione dei messaggi dei progetti di legge approvati dalle Commissioni, nonché la redazione dei processi verbali e dei resoconti sommari delle sedute delle Commissioni.

Il Servizio si articola in tre Uffici, rispettivamente per le Commissioni istituzionali, per quelle economiche e finanziarie, nonché per quelle culturali, ambientali e sociali. Nel Servizio sono istituite quattordici unità operative, una per ciascuna segreteria di Commissione permanente, cui si aggiunge una unità operativa per la segreteria della Commissione speciale per l'esame dei progetti di legge recanti misure per la prevenzione e la repressione dei fenomeni di corruzione. È poi istituita una unità operativa di IV livello (unità procedure informatizzate) e una di III livello (segreteria del Servizio).

2. Illustrazione dell'attività svolta nell'anno 1999.

Nel corso del 1999 è proseguito il processo di riforma delle norme regolamentari, iniziato con le modifiche entrate in vigore nel 1998, con conseguente evoluzione del quadro normativo nel quale le Commissioni operano. Si è quindi registrato un impegno complessivo del Servizio in attuazione della nuova cornice regolamentare. Occorre evidenziare, poi,

le conseguenze sull'attività delle Commissioni derivanti dalle tendenze evolutive della legislazione più direttamente orientata al ricorso alla delegazione legislativa ed alla delegificazione. È infatti possibile individuare un incremento del numero complessivo delle sedute, pari a 3.406 (3.164 nel 1998), cui corrisponde anche un incremento delle attività informali, alle quali sono state dedicate 1.317 riunioni (quasi il doppio rispetto alle 753 del 1998).

Tale *trend* complessivo, analizzato per singole sedi, evidenzia un incremento dell'attività consultiva, che passa a 786 sedute (681 nel 1998), che sembra poter essere posto in relazione alla riforma regolamentare sull'attività istruttoria. Si registra poi un incremento del numero delle sedute dedicate all'esame di progetti di legge in sede referente, pari a 951 sedute (856 nel 1998); si registrano inoltre segnali di interesse per la sede redigente, alla quale sono state dedicate 26 sedute (9 nel 1998). In flessione è invece il numero di sedute per l'esame di progetti di legge in sede legislativa, pari a 96 (170 nel 1998). Significativo appare l'incremento delle sedute dedicate ad attività di controllo, pari nel complesso a 481 sedute (360 nel 1998), in coerenza con l'evoluzione della legislazione, che si caratterizza per l'incremento del ricorso alla delega legislativa e alla delegificazione.

Le modificazioni regolamentari del 1999 hanno prodotto effetti sulla complessità dell'istruttoria legislativa. Al fine di consentire un monitoraggio dei dati relativi, è stata realizzata un'apposita banca dati per l'istruttoria legislativa. L'evoluzione del quadro regolamentare ha evidenziato l'opportunità di definire un nuovo modello di relazione per l'Assemblea dei progetti di legge approvati in sede referente. Le richiamate innovazioni regolamentari hanno altresì determinato l'esigenza di una ancor più attenta e delicata opera di raccordo tra il *planning* dell'attività delle Commissioni, da un lato, e del Governo dell'altro, ma, soprattutto, nei rapporti tra le Commissioni di merito e la Commissione bilancio, per un verso, e con il Comitato per la legislazione, per altro verso. L'affinamento della disciplina regolamentare dei pareri espressi dalla Commissione bilancio, ai sensi dell'articolo 86, comma 4-bis del Regolamento, ed il seguito delle condizioni motivate ai sensi dell'articolo 81 della Costituzione, hanno determinato l'esigenza di un più stringente coordinamento tra le singole Commissioni — e le rispettive segreterie — e la Commissione bilancio per quanto concerne l'istruttoria tecnica del parere

della V Commissione. È emersa altresì l'esigenza di una più efficace azione sinergica con il Servizio Assemblea, mentre analoga esigenza di raccordo è scaturita dall'integrazione apportata all'articolo 16-bis del Regolamento con il nuovo comma 6-bis e dalla conseguente previsione di un parere obbligatorio del Comitato per la legislazione, che potenzia e rende più penetrante la funzione di tale organo ai fini di una migliore qualità della legislazione.

Il Servizio ha inoltre curato, per gli aspetti di competenza, le valutazioni connesse all'esame della Relazione per l'adozione del programma di riordino delle norme legislative e regolamentari prevista dall'articolo 7 della legge n. 50 del 1999 recante: « Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi — Legge di semplificazione 1998 ». È stata quindi curata dal Servizio Commissioni la segreteria della Commissione speciale appositamente costituita il 15 settembre 1999, che ha concluso i propri lavori con l'approvazione della Relazione da parte dell'Assemblea.

Sul piano delle risorse tecnologiche, è stato avviato un progetto sperimentale per l'invio delle convocazioni ai deputati mediante *e-mail*. È stato attivato, ed è entrato a regime dal marzo 1999, il quotidiano inserimento in rete *internet*, in tempi brevi, dei resoconti delle sedute delle Commissioni parlamentari, redatti secondo i nuovi criteri che ne favoriscono la chiarezza e la più ampia fruizione anche da parte di utenti non esperti.

È proseguita l'attività di analisi e di selezione dei precedenti regolamentari, con la revisione del relativo archivio e la conseguente informatizzazione, secondo il progetto elaborato dall'Ufficio del Regolamento.

Di particolare rilevanza sarà per il Servizio la realizzazione dei fascicoli informatici del sindacato ispettivo e del procedimento legislativo — il quale ultimo, in particolare, consentirà di informatizzare gran parte delle procedure di lavoro legate all'esame in Commissione dei progetti di legge — e la realizzazione di una banca dati per le missioni di delegazioni parlamentari.

In stretta connessione con le più recenti modificazioni regolamentari, verrà incrementata l'omogeneizzazione delle procedure. Verrà curata, conseguentemente, la ricaduta delle modificazioni regolamentari sulla struttura del Bollettino delle Commissioni e saranno introdotte nuove forme di resocontazione.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PERMANENTI (ANNO 1999)

Numero delle sedute	Anno 1998		Anno 1999		Intera legislatura	
	3.164		3.406		10.612	
SEDI FORMALI	Sedute	Durata (ore)	Sedute	Durata (ore)	Sedute	Durata (ore)
Referente	856	926,59	951	916,49	2.990	3252,27
Legislativa	170	112,47	96	48,25	415	256,12
Redigente	9	15,10	26	15,20	35	30,30
Consultiva	681	413,23	786	484,10	2377	1.624,29
Sindacato ispettivo	286	133,29	269	92,21	893	393,38
Indirizzo	111	66,33	132	69,30	413	259,40
Controllo	360	248,42	481	299,58	1215	839,52
Conoscitiva	337	488,28	358	466,10	1223	1.831,05
Comunicazioni sulla programmazione dei lavori	256	50,02	253	33,50	777	134,59
Procedure comunitarie e internazionali	57	36,40	33	21,10	176	116,55
Sedi diverse	41	35,40	21	13,55	98	78,00
Totale sedi formali	3.164	2.527,53	3.406	2.461,38	10.612	8.817,47
Sedi informali	753	621,20	1.317	902,05	3.509	2.697,47
Totali generali . . .	3.917	3.149,13	4.723	3.363,43	14.121	11.515,34

Progetti di legge esaminati	440
il cui esame si è concluso in sede referente	217
il cui esame si è concluso in sede legislativa	36
il cui esame si è concluso in sede redigente	5
Risoluzioni discusse in Commissione	135 (di cui 104 concluse)
Interrogazioni a risposta in Commissione svolte	721
Interrogazioni a risposta immediata in Commissione svolte	709

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	29	27,59%	51,72%
Quarto	6	—	20%

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Terzo	38	52,63%	13,16%
Secondo	27	44,44%	66,67%
Totale . . .	100	40,00%	40,00%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi Informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	2	12	46	60
	1998	28	12	55	95
	1999	12	7	38	57
Quarto	1997	15	2	2	19
	1998	8	4	0	12
	1999	10	4	1	15
Terzo	1997	25	6	5	36
	1998	71	7	5	83
	1999	35	8	14	57
Secondo	1997	18	2	6	26
	1998	51	7	10	68
	1999	64	6	0	70
Totale . . .	1997	60	22	59	141
	1998	158	30	70	258
	1999	121	25	53	199

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	87	0,83	0,83	0,89	0,85
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	101	0,83	0,67	1,58	1,52
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	1				

SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Le competenze affidate al Servizio consistono nella verifica tecnica: delle quantificazioni degli effetti finanziari dei progetti di legge, degli emendamenti e degli schemi di atti normativi; delle stime sottostanti alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio; delle quantificazioni sugli andamenti dei flussi di finanza pubblica; dell'andamento finanziario delle leggi in corso di gestione.

A tal fine il Servizio è articolato in un Ufficio per la verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari, in una unità operativa di quinto livello, in due unità operative di quarto livello ed, infine, in una unità operativa di terzo livello.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel 1999 il Servizio Bilancio ha realizzato complessivamente 118 documenti, come articolati nella allegata tabella sull'attività. Tutti i documenti sono interamente memorizzati in una banca dati realizzata con il Servizio Studi e consultabile sul sito *web* della Camera da tutte le postazioni interne abilitate. Da questa banca dati viene estratto il Notiziario che mensilmente dà conto delle pubblicazioni dei Servizi di documentazione.

È continuata l'attività di immissione dati e di aggiornamento delle due banche dati proprie del Servizio, costituite la prima da tutta la documentazione attinente l'attività di verifica delle quantificazioni — ed in relazione a ciò denominata BSVQ (verifica quantificazioni bilancio dello Stato) — e la seconda, denominata ICARO, ricomprensente, oltre a tali dati, i testi dei documenti prodotti dal Servizio.

L'attività di produzione documentale è completata dalle note che il Servizio predispone su tutti quei progetti di legge che, ancorché sprovvisti di relazione tecnica, presentino co-

munque profili di rilievo finanziario: tali note confluiscono ordinariamente nelle schede predisposte dalla segreteria della V Commissione per ciascuno dei provvedimenti sui quali viene richiesto il parere della Commissione medesima.

Il Servizio nel corso del 1999 è stato altresì impegnato, analogamente a quanto già verificatosi negli anni precedenti, assieme agli altri Servizi competenti, nelle attività istruttorie a supporto delle decisioni della Presidenza della Camera e della Presidenza della V Commissione ai fini della valutazione di ammissibilità degli emendamenti alla legge finanziaria per il 2000.

Infine, un consistente impegno del Servizio è stato costituito, come di consueto, dall'attività di « gestione » dei provvedimenti in Commissione, che consiste principalmente in un'attività di consulenza per il relatore e di valutazione degli emendamenti presentati. Tale attività si collega ai profili di competenza del Servizio connessi con la funzione di istruttoria legislativa, come delineata dalla riforma regolamentare in vigore dal 1998.

Il perseguimento di tali attività, ha presentato nel corso della seconda metà dell'anno caratteri di maggiore complessità in relazione alle innovazioni in materia finanziaria e di contabilità recate dalla legge 25 giugno 1999 n. 208 ed alle correlate modifiche al Regolamento della Camera approvate il 20 luglio 1999.

Pur in presenza del nuovo impegno resosi per tali motivi necessario, può comunque ritenersi che l'ormai consolidato compito di verifica delle quantificazioni è stato efficacemente conseguito dal Servizio.

Meno soddisfacente deve invece prospettarsi il perseguimento del secondo obiettivo stabilito per il Servizio nel corrente anno, costituito dall'esame dei flussi di finanza pubblica, in quanto tale esame è stato effettuato con carattere di episodicità, è stato limitato alle sole entrate ed ha condotto a ricostruzioni parziali dei flussi medesimi. L'esperienza al riguardo maturata mostra come sia indispensabile a questo proposito migliorare il flusso di informazioni tra Governo e Parlamento circa l'andamento contabile in corso d'anno delle principali grandezze finanziarie.

Circa l'esame dell'andamento finanziario delle leggi in corso di gestione, sarà poi necessario organizzare un adeguato lavoro di analisi e raccolta dei dati disponibili e di collabo-

razione con altre strutture della Camera (quali il Servizio Studi o l'Ufficio per il Controllo parlamentare).

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Tipo di documentazione	Numero
Note di verifica	110
Dossier di verifica	5
Documenti e ricerche	3
Totale . . .	118

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	3	25%	75%
Quarto	6	33%	—
Terzo	4	50%	50%
Secondo	2	—	100%
Totale . . .	16	36%	75%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	3	3	—	6
	1998	—	1	2	3
	1999	4	3	2	9
Quarto	1997	4	—	3	7
	1998	4	—	5	9
	1999	5	—	—	5
Terzo	1997	—	—	—	—
	1998	4	—	—	4
	1999	10	—	—	10
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	2	—	—	2
	1999	11	—	—	11
Totale ...	1997	7	3	3	13
	1998	10	1	7	18
	1999	30	3	2	35

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	13	1	1	0,50	0,50
Computer portatili	1	0,25	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	13	1	1	0,50	0,50
Stampanti a colori	1	0,25	—	—	—
Scanner	1				

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI E CON L'UNIONE EUROPEA.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio cura i rapporti con gli organi dell'Unione europea, con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali e con i Parlamenti e gli organi costituzionali stranieri, ivi inclusa la predisposizione della relativa documentazione. Assicura inoltre assistenza alle relazioni ed iniziative a carattere internazionale della Presidenza della Camera. Il Servizio si articola in due Uffici (Rapporti con l'Unione europea e Delegazioni parlamentari) e in nove unità operative, due delle quali alle dirette dipendenze del consigliere Capo servizio.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

L'attività internazionale della Camera ha vissuto nel 1999 una fase di sviluppo in virtù dell'incremento della cooperazione parlamentare, che si rileva sia nell'ambito dell'Unione europea sia nel più generale quadro delle relazioni bilaterali e multilaterali. Nel corso dell'ultimo anno, il Servizio è stato pertanto chiamato ad intensificare il supporto organizzativo e documentario agli organi parlamentari impegnati nell'attività internazionale, secondo una triplice prospettiva:

nell'ambito dell'Unione europea, inserire la Camera nel circuito normativo comunitario, a partire dalla fase ascendente, e connettere sistematicamente l'attività parlamentare con la dimensione europea, ormai rilevante in quasi tutte le politiche interne;

nell'ambito delle Assemblee parlamentari delle Organizzazioni internazionali, promuovere il dialogo democratico che integra l'azione dei Governi nazionali;

nel più generale ambito della cosiddetta « diplomazia parlamentare », coordinare le iniziative di cooperazione, grazie

alla regolare periodicità delle Conferenze multilaterali ed all'istituzionalizzazione dei rapporti bilaterali, per i quali è stata incentivata la stipula di appositi protocolli di collaborazione.

Il Servizio si è inoltre impegnato a curare attività derivanti da nuove istanze di coordinamento, che si sono create sul piano sia esterno (il Gruppo di lavoro sulla legislazione costituitosi nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti degli Stati membri dell'Unione europea e il Gruppo di collegamento costituitosi nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti euromediterranei), sia interno (il Comitato per la diplomazia parlamentare, istituito dall'Ufficio di Presidenza; l'Intergruppo giovani deputati, che si è reso promotore di un seminario internazionale dei giovani parlamentari, svoltosi a Villa Manin, Codroipo, il 23 e il 24 settembre 1999).

Per rispondere al complesso delle esigenze poste da tutte le linee di sviluppo dell'attività internazionale della Camera, il Servizio si è impegnato nell'ottimizzazione delle risorse a sua disposizione, allo scopo di:

specializzarsi ulteriormente nelle sue tipiche funzioni di gestione di rapporti interparlamentari e con le istituzioni internazionali ed europee nonché di documentazione sulla loro attività, attribuendo compiti e responsabilità alle distinte unità organizzative;

razionalizzare procedure di lavoro, fonti e prodotti di documentazione, individuando nuovi strumenti conoscitivi ed informativi, nonché sistemando ed aggiornando informaticamente la gestione degli impegni del Servizio e dei suoi singoli addetti. Si ricordano: la realizzazione di una banca dati delle informazioni relative all'attività internazionale della Camera, finalizzata alla predisposizione del « calendario europeo e internazionale » e alla gestione dei « seguiti » degli impegni internazionali e dell'agenda del Servizio; il perfezionamento del modello di nota informativa con il monitoraggio e la schedatura delle procedure di infrazione, per l'esame della compatibilità comunitaria; la nuova collana di documentazione (INFO) che da conto in tempo quasi reale dei lavori e dei documenti approvati dalle varie Assemblee internazionali, nonché dei principali sviluppi interni;

formare il personale, secondo le relative aree di responsabilità, in relazione alle competenze (incluse quelle linguistiche) richieste, con particolare riguardo alla gestione dei rapporti interparlamentari ed all'organizzazione di grandi eventi.

Il Servizio intende potenziare la propria capacità di far fronte all'accresciuta attività parlamentare in materia europea ed internazionale.

Per l'attività parlamentare in materia internazionale, il Servizio si prefigge di rafforzare ulteriormente le strutture di supporto, in termini di consulenza, organizzazione e documentazione, e di perfezionare il raccordo tra le varie sedi dell'attività parlamentare in materia internazionale, sviluppandone il collegamento con l'ordinario lavoro della Camera. Ci si prefigge, inoltre, di intensificare i contatti con gli omologhi uffici dei Parlamenti esteri per assicurare continuità operativa alle sedi della cooperazione multilaterale ed apprestare la migliore rete organizzativa alla cooperazione bilaterale (anche grazie alle esperienze di scambio di personale, previste nei protocolli di collaborazione), nonché di incrementare i rapporti con le principali organizzazioni internazionali. Il Servizio, infine, collabora alla redazione dell'Osservatorio legislativo, redigendo la parte relativa alla partecipazione della Camera al procedimento normativo comunitario e ai programmi di semplificazione della legislazione in corso presso le istituzioni europee.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

a) Tipologia delle iniziative internazionali	Numero
Riunioni, conferenze e incontri multilaterali <i>organizzati</i> dalla Camera	6
Riunioni, conferenze e incontri multilaterali <i>cui hanno partecipato</i> rappresentanti della Camera	233
Incontri <i>bilaterali</i> cui hanno partecipato rappresentanti della Camera	107
Incontri internazionali a livello di <i>Staff</i>	15
b) Documentazione	
Dossier	182
Ricerche	432
Note informative sull'attività di organi internazionali trasmesse via <i>e-mail</i> (INFO)	36
Documentazioni per incontri internazionali di organi della Camera	93

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	8	-	33%
Traduttore	1	-	-
Quarto	10	-	11%
Terzo	13	15,4%	15%
Secondo	5	40%	20%
Totale . . .	37	10,8%	28%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	-	3	8	11
	1998	1	4	15	20
	1999	4	5	8	17
Quarto	1997	5	6	11	22
	1998	17	7	-	24
	1999	1	5	1	7
Traduttore	1998	4	-	-	4
	1999	1	-	-	1
Terzo	1997	14	4	10	28
	1998	27	6	4	37
	1999	15	3	6	24
Secondo	1997	4	3	1	8
	1998	10	1	2	13
	1999	7	1	-	8
Totale . . .	1997	27	11	19	69
	1998	45	12	21	98
	1999	28	14	15	57

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	34	1	1	0,84	0,80
Computer portatili	2	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	27	0,75	0,72	0,76	0,60
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	1				

SERVIZIO STUDI.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio, nel corso del 1999, ha delineato in via sperimentale un modello organizzativo basato su 14 unità operative, che costituiscono centri di documentazione di settore, corrispondenti alle Commissioni permanenti (compreso un dipartimento di nuova formazione, « Politiche dell'Unione europea »), e due centri di documentazione trasversale, uno per il versante istituzionale, l'altro per il versante economico e sociale. L'attività dei centri di documentazione trasversale è basata sulla cooperazione tra i settori e le strutture centrali del Servizio. A tal fine è stata creata una segreteria tecnica del Servizio, con compiti di collegamento con le grandi aree di politica legislativa. Si è quindi arricchita la funzione dei consiglieri Capi ufficio, attraverso l'affidamento ad essi di responsabilità operative per la documentazione di tipo trasversale.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

L'adeguamento organizzativo si è reso necessario per rispondere alla diversificazione dell'attività del Servizio, che — in relazione alle trasformazioni del sistema istituzionale e alle riforme regolamentari — da una parte si è posto l'obiettivo della revisione e dell'aggiornamento della tradizionale *documentazione di analisi e ricostruzione normativa*, dall'altra si è andato orientando su una linea di *documentazione di progetto*, con la programmazione e la rielaborazione degli apporti di diversi soggetti, sia interni che esterni.

Sul versante della *documentazione ordinaria o di settore*, si è intervenuti sulla struttura del prodotto base del Servizio, il *dossier provvedimento*, con la standardizzazione della *scheda di sintesi per l'istruttoria legislativa*, inserita nei *dossier* e destinata a fornire gli elementi fondamentali di contesto e

raccordo in cui ciascun provvedimento si inserisce, rispetto a tutti i parametri prescritti dal Regolamento (articolo 79, comma 4, e 16-*bis*, comma 4).

Sul versante della documentazione per progetti, si è sviluppata l'attività dell'« Osservatorio della legislazione », basata sulla collaborazione di tutti i settori del Servizio Studi e di altri Servizi, oltre che di competenze esterne. Sempre in tale ambito si è sviluppata un'intensa attività di elaborazione, con l'apporto e la consultazione di esperti, su temi specifici. In particolare va citato il lavoro di elaborazione tecnica compiuto a supporto del Gruppo di lavoro sulla qualità della legislazione presieduto dal Presidente della Camera nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dell'U.E., in vista della Conferenza di Lisbona, tenutasi nel maggio 1999, e in preparazione della successiva, prevista a Roma nel settembre 2000; va altresì menzionata l'attività organizzativa e di documentazione svolta in relazione alla *Riunione interistituzionale sulla legislazione* (21 giugno 1999) e al seminario promosso dal Comitato per la legislazione « *Obiettivi per la riorganizzazione dei sistemi normativi tra Parlamento e Governo* » (6 dicembre 1999).

Un obiettivo primario posto dal Servizio, ai fini delle nuove attività, è stato quello dello sviluppo delle relazioni esterne: le domande operative poste dalla concentrazione dell'istruttoria legislativa su aspetti quali la fattibilità legislativa e la verifica di impatto normativo, hanno richiesto di sfruttare tutte le risorse informative disponibili, ad iniziare da quelle già prodotte all'interno dell'Amministrazione della Camera. La collaborazione con gli altri Servizi di documentazione (Biblioteca, Bilancio, Rapporti internazionali), dopo un periodo di rilancio « spontaneo », basato sulla integrazione dell'esistente, si è pienamente realizzata su nuovi progetti e iniziative.

Sono stati messi a punto moduli di collaborazione con esperti e con centri di documentazione esterni particolarmente qualificati sotto il profilo dell'obiettività e dell'indipendenza. In particolare, l'attività dell'Osservatorio sulla legislazione ha già determinato l'avvio di un sistema ordinato e costante di relazioni con gli altri centri nazionali e internazionali di tipo istituzionale o scientifico impegnati nello stesso campo (tra questi, il *Public Management Committee* - PUMA dell'OCSE).

Si è accentuato, inoltre, il ruolo di raccordo svolto dal Servizio nella sempre più complessa rete di relazioni tra le assemblee parlamentari nazionali e le assemblee elettive del *sistema delle autonomie*. Sono stati, inoltre, sviluppati rapporti con le Università e scuole di formazione (Pisa, Firenze, Genova, Bocconi, Scuola superiore della P.A.), puntando a trasformare in rapporti istituzionali la collaborazione dei funzionari a corsi e seminari.

Sul piano delle dotazioni strumentali, è stata data piena attuazione al « Piano delle dotazioni informatiche 1998 ». In direzione della progressiva informatizzazione di alcune attività del Servizio, si è dato l'avvio, in collaborazione con il Servizio Informatica, a due progetti pilota, mentre, al medesimo fine, ci si è avvalsi del lavoro di analisi svolto dalla Biblioteca sulla tipologia dei *dossier* prodotti, per avviare la definizione dei protocolli di standardizzazione e di marcatura dei testi, indispensabili per la futura fruizione dei *dossier* nel *web*.

Per quanto riguarda la struttura del Servizio, si avverte l'esigenza di portare a compimento il processo di riorganizzazione, rafforzando le componenti trasversali, anche mediante la loro diversificazione in specifiche *aree di coordinamento per le politiche intersettoriali*.

Quanto allo svolgimento dell'attività di documentazione ordinaria, si procederà alla progressiva trasformazione della scheda di sintesi per l'istruttoria legislativa in uno strumento per la verifica delle analisi tecniche presentate dal Governo, secondo il modello attualmente offerto dal Servizio del Bilancio. Ciò potrà avvenire in relazione alla effettiva trasmissione al Parlamento, unitamente ai disegni di legge e agli schemi di decreto per il parere, dell'analisi tecnico-normativa (ATN) e dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR), come previsto dalla legge n. 50/1999, articolo 5, e secondo la direttiva recentemente emanata dal Presidente del Consiglio.

Sarà inoltre particolarmente curato l'esame di compatibilità dei progetti di legge con la normativa comunitaria, sia perfezionando in tal senso la scheda di sintesi per l'istruttoria legislativa, sia avviando la redazione, in collaborazione con il Servizio Rapporti internazionali e con l'U.E., delle *Note* sui progetti di legge assegnati per il parere alla XIV Commissione « Politiche dell'Unione europea ».

Per l'attività di documentazione per progetti, proseguirà quella già avviata in risposta a specifiche richieste delle

Commissioni parlamentari e del Comitato per la legislazione, nonché l'attività di supporto al Gruppo di lavoro sulla qualità della legislazione, in vista della Conferenza a Roma dei Presidenti della U.E., nel mese di settembre 2000.

Per quanto concerne l'informatizzazione, ci si propone di completare i progetti-pilota in fase di realizzazione (informatizzazione del *dossier* « *Norme e principi della legislazione* » e creazione di una banca dati locale sulla legislazione) e di avviare la riprogettazione grafica dei *dossier*, con l'ausilio di tecnici informatici nonché con il contributo del personale di segreteria.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Dossier provvedimento	511
Dossier decreto-legge	39
Dossier per l'Assemblea	6
Dossier indagini conoscitive	4
Dossier missioni di studio	14
Dossier documentazione e ricerche	39
Dossier Osservatorio sulla legislazione	14
Totale	627
Note per il Comitato per la legislazione	71

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	21	11,25%	20%
Quarto	28	8,75%	5%
Terzo	24	13,75%	6,25%
Secondo	5	—	—
Totale . . .	78	33,75%	31,25%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	10	11	31	52
	1998	15	10	29	54
	1999	2	6	9	17
Quarto	1997	16	2	2	20
	1998	55	16	—	71
	1999	3	9	—	12
Terzo	1997	31	2	—	33
	1998	85	3	3	91
	1999	10	10	6	26
Secondo	1997	11	1	—	12
	1998	6	—	—	6
	1999	—	2	—	2
Totale . . .	1997	68	16	33	117
	1998	161	29	32	222
	1999	15	27	15	57

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	75	1	1	0,86	—
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	49	0,9	0,5	0,55	—
Stampanti a colori	1	—	—	—	—
Scanner	6				

SERVIZIO BIBLIOTECA.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio incrementa e gestisce il patrimonio librario (circa un milione di volumi e duemila periodici correnti). Svolge attività di ricerca ed informazione ed effettua numerosi servizi nel campo dell'informazione digitale sia attraverso *internet* che in rete locale *intranet*. Opera sulla base di un apposito Regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza. È articolato in quattro Uffici e sedici unità operative.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Oltre all'attività ordinaria volta alla conservazione e incremento del patrimonio librario e ai relativi servizi, la Biblioteca della Camera ha perseguito nel corso del 1999 i seguenti obiettivi.

Per quanto riguarda l'integrazione funzionale con altri Servizi, in particolare con Studi, Rapporti internazionali e con l'Unione europea, Assemblea, Commissioni, Informatica, è stata ulteriormente rafforzata la collaborazione con il Servizio Studi e le segreterie delle Commissioni, con produzione di *dossier* sia a contenuto bibliografico, che relativi alla ricerca e analisi della normativa vigente in altri paesi, anche a supporto di indagini conoscitive. Nella stessa prospettiva di collaborazione è stata avviata la realizzazione di un « Osservatorio della legislazione straniera ».

È stato predisposto un *reference desk* che segnala siti *internet* utili per la documentazione alle Commissioni parlamentari, e che consiste: 1) nella ricerca costante dei siti di interesse di ciascuna Commissione; 2) nella selezione di quelli più affidabili; 3) nel monitoraggio di quelli selezionati, data la rapida evoluzione di tutto quanto avviene in rete.

Si è inoltre proceduto all'attivazione di servizi di base dati *on line*, relativi alla legislazione della Gran Bretagna e si è

consolidato l'utilizzo del sistema di interrogazione LEXIS-NEXIS utilizzando anche le modalità *web*.

In anticipo rispetto alla data inizialmente prevista del 31 marzo 1999 è stata realizzata, in collaborazione *outsourcing* con ANCITEL, la conversione della banca dati di legislazione regionale LREG in formato consultabile con *internet*.

Per l'acquisizione ed installazione del nuovo sistema integrato di automazione della Biblioteca è stata completata la stesura del capitolato. L'avvio del nuovo sistema è necessario anche in vista della consultazione del catalogo su *internet*. Si prevede anche la conversione *on line* del catalogo cartaceo.

È proseguita la sistemazione del magazzino di Castelnuovo di Porto, con il riposizionamento delle vecchie scaffalature e la ricollocazione delle collezioni degli *Atti parlamentari italiani*, delle Gazzette ufficiali, degli *Atti dei Consigli regionali* e di *Leggi e decreti*.

L'attività di recupero dell'arretrato di rilegatura dei fascicoli di legislazione straniera è attualmente in uno stato avanzato e si è integrata con l'individuazione e la dislocazione dei materiali da distribuire fra magazzini interni ed esterni.

Per il riallestimento della *Sala di diritto italiano* è stato avviato l'aggiornamento dei testi nell'attuale Sala di lettura. Il progetto è collegato all'avvicinamento, in un prossimo futuro, della Biblioteca del Senato alla Biblioteca della Camera.

In materia di arricchimento ed aggiornamento del materiale di consultazione, l'obiettivo di incrementare l'acquisto di *cd-rom* per la Biblioteca ha riguardato materiale bibliografico e a carattere legislativo, specialmente di legislazione straniera. Si prevede l'incremento dei servizi relativi alla legislazione straniera anche attraverso la costituzione dell'*Osservatorio di legislazione straniera*.

La previsione di incremento di almeno 200 testi per la *Sala di legislazione straniera* è stata superata, con una distribuzione delle opere tra le varie aree linguistiche e con particolare attenzione alla sezione di diritto comparato, che era particolarmente bisognosa di intervento.

Riguardo a facilitazioni d'uso dei servizi disponibili, si sono sviluppati tre programmi di grande rilievo: 1) l'organizzazione di servizi di *document delivery*; 2) il programma di digitalizzazione degli Atti parlamentari per il quale è stato completato lo studio preliminare di fattibilità; 3) la conversione retrospettiva del catalogo a schede 1848-1984, per la

quale è stata completata la documentazione, in parte di natura molto tecnica e dettagliata, per l'avvio delle procedure di gara.

Circa la revisione e aggiornamento di servizi bibliografici, la convenzione con la Biblioteca del CNR, formalizzata nei primi mesi dell'anno, consente di riversare la banca dati LEGO (letteratura grigia *on line*) in un formato adatto all'immissione nel sistema europeo secondo lo standard SIGLE.

È in fase di conclusione la procedura che porterà all'accordo con l'Istituto per la Documentazione Giuridica del CNR per la fornitura di uno spoglio delle riviste giuridiche italiane a copertura pressoché completa.

Il catalogo dei periodici posseduti dalla Biblioteca della Camera è stato reso consultabile nel sito *internet* della Camera. Dal marzo 1999 è attivo un servizio sperimentale che prevede l'invio, tramite posta elettronica, degli indici di periodico (TOCs = *Tables of contents*) di circa 130 riviste italiane ad utenti selezionati.

Per quanto riguarda la collaborazione con la Biblioteca del Senato, si sono svolti alcuni incontri introduttivi, per indicare ipotesi di integrazione di servizi e di superamento di duplicazioni e sovrapposizioni.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Accessioni

Volumi per acquisto	4.105
Volumi per diritto, dono e scambio	261
Opere in serie per acquisto	2.652
Opere in serie per diritto, dono e scambio	649
Volumi di legislazione straniera per acquisto	942
Cd-rom (monografie e seriali)	92
Registrazione al <i>kardex</i> di periodici e di seriali	18.300
Documenti di letteratura grigia	1.930
Abbonamenti a servizi <i>on line</i>	3

Indicizzazione

Record catalografici di monografie	4.400
Record catalografici di periodici	590
Record catalografici di articoli	5.379
Record catalografici di letteratura grigia	1.930

Inventario

Nuove collocazioni di volumi	7.500
Nuove collocazioni di periodici	142
Aggiornamenti di collocazione	2.000
Chiusura e variazione di periodici	32
Inventario volumi	45.000
Trasferimento volumi da Castelnuovo di Porto a Sala Mappamondo	15.000
Altri trasferimenti a magazzini esterni	2.400
Trasferimenti di fondi interni	10.000
Compattamento e scorrimento di volumi nei magazzini interni	45.000
Operazioni manutenzione e sistemazione di fondi nei magazzini	32.000
Volumi cartellinati	17.124
Volumi magnetizzati	17.032

Ricerche

Ricerche tematiche di legislazione straniera	337
Ricerche rapide di legislazione straniera	161
Ricerche di documentazione italiana per l'utenza parlamentare	4.750
Ricerche di documentazione italiana per l'utenza esterna	781
Ricerche non certificate	1.000

Dossier

Materiali di legislazione comparata	9
Schede di comparazione	9
Bollettino nuove accessioni	13
Bollettino nuove accessioni personalizzato	11
Materiali di documentazione bibliografica	17
Raccolta di dottrina	1
Bollettino di legislazione straniera	3

Utenza

Richiesta di accesso alla Biblioteca	15.500
Presenza di utenti	41.100
Richiesta di volumi in lettura (lettori esterni e interni)	36.700
Movimento di volumi e di periodici	82.200
Restituzione prestito	2.261

Ricollocazione dei volumi

Collocazione in busta dei fascicoli di periodici, atti parlamentari e quotidiani	55.000
Volumi di nuove accessioni	10.500
Volumi rilegati	4.900
Ricollocazione dei volumi in lettura	118.900

Banche dati

Iter e classificazione atti di sindacato ispettivo (Camera 11.594) (Senato 6.381)	17.975
Corsi di formazione settimanali	13
Utenti dei corsi (Interni 15) (Esterni 79)	94
Immissione schede catalografiche (spoglio riviste giuridiche Napolitano ed altri centri)	9.352
Controllo testi e strutturazione delle leggi regionali:	
Leggi	1.318
Documenti e articoli	15.514

Relazioni pubbliche

Visita di scuole o gruppi	8
<i>Stages:</i>	
Scuola Superiore Pubblica Amministrazione	8 gg
Borsisti Seminario Studi Parlamentari Firenze	3 gg
Scuola Speciale per Archivistici e bibliotecari (Univ. La Sapienza)	1 gg

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	13	15%	15%
Quarto	28	59%	18%
Terzo	31	48%	10%
Secondo	1	50%	50%
Totale ...	73	47%	15%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	4	7	24	35
	1998	6	7	52	65
	1999	6	5	8	19
Quarto	1997	26	6	5	37
	1998	23	7	12	42
	1999	25	5	9	39
Terzo	1997	16	1	—	17
	1998	50	3	6	59
	1999	44	3	2	49
Secondo	1997	3	—	1	4
	1998	1	—	—	1
	1999	—	—	—	—
Totale ...	1997	49	14	30	93
	1998	80	17	70	167
	1999	75	13	19	107

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer ¹	69	1	1	0,90	1
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	53	1	0,74	0,61	1
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	1				

¹ Ulteriori 8 PC sono collocati nelle sale di lettura per gli utenti.

SERVIZIO STENOGRAFIA — UFFICIO DEL RESOCONTO SOMMARIO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio provvede alla resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea, delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta, nelle sedi previste dal Regolamento della Camera, ed alla loro pubblicazione in fascicoli. Il Servizio provvede anche alla resocontazione delle sedute degli Organi collegiali della Camera.

La struttura del Servizio Stenografia comprende tre Uffici (Resoconto stenografico Assemblea; Resoconto stenografico Commissioni permanenti; Resoconto stenografico Commissioni bicamerali, d'inchiesta, Giunte ed Organi collegiali). I singoli Uffici ricomprendono complessivamente dieci unità operative, mentre l'unità operativa Segreteria dipende dal Capo servizio.

Al Servizio Stenografia sono complessivamente assegnati 81 dipendenti, ricompresi nei livelli V (consiglieri della professionalità di stenografia), III e II, con un elevato tasso di mobilità sia interno sia esterno e per i quali nel corso degli ultimi anni è stata necessaria la partecipazione a corsi di formazione, soprattutto dal punto di vista informatico.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Sulla base della delibera dell'Ufficio di Presidenza del 16 luglio 1997, il Servizio ha assunto l'impegno della redazione e del coordinamento del resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea, fino alla pubblicazione finale in unico fascicolo con il resoconto stenografico; le relative procedure di lavoro sono ormai a regime, e l'organizzazione è quindi consolidata.

Il Servizio ha quindi completato nel novembre 1999 il passaggio alla rete di *personal computer*.

Per quanto riguarda la resocontazione dei lavori dell'Assemblea, sono state consolidate le procedure di lavoro in ordine al resoconto stenografico, ottimizzando al massimo i tempi di distribuzione delle strisce azzurre (bozza non corretta) in corso di seduta e di contemporanea diffusione su *internet*.

Ci si propone di applicare procedure di lavoro informatizzato alla redazione del Resoconto sommario, al fine di trasmettere in tipografia in via informatica un testo già digitato, onde accelerare i tempi ed evitare qualsiasi tipo di errore o di refuso.

Per quanto riguarda i resoconti stenografici delle Commissioni permanenti e bicamerali, dal 1° marzo di quest'anno, contemporaneamente alle modifiche strutturali del Bollettino delle Giunte e delle Commissioni, si è proceduto ad una totale revisione delle procedure di lavoro. Sono state unificate le testate dei resoconti nelle varie sedi, si è soppressa l'edizione definitiva e da quella data si procede, sulla falsariga del resoconto dell'Assemblea, alla pubblicazione in bozza non corretta su carta azzurra, mediamente il giorno successivo alla seduta di riferimento. Contemporaneamente lo stesso resoconto è diffuso tramite *internet*. Il fascicolo a stampa è pubblicato entro 5 giorni dalla seduta di riferimento, e nello stesso momento è diffusa tramite *internet* la versione definitiva, che sostituisce la bozza non corretta; sono stati poi diffusi su *internet* tutti i resoconti stenografici antecedenti il 1° marzo 1999, per i quali si è proceduto ad un recupero.

Tutto il personale, dopo aver seguito i corsi di addestramento, utilizza ora un sistema di *personal computer* in rete: i tempi di trasmissione in tipografia sono stati così ulteriormente compressi, e contemporaneamente è ora possibile (utilizzando cartelle condivise) il trasferimento di documenti dagli altri Servizi, soprattutto dal Servizio Assemblea (calendario dei lavori, organizzazione dei tempi, comunicazioni).

Si è altresì tentato di individuare nuovi sistemi tecnologici per l'ausilio alle procedure di resocontazione, sperimentando il sistema di registrazione audio digitale (utilizzato presso l'Assemblea federale svizzera ed in parte - solo per il resoconto sommario in Commissione - presso il

Bundestag tedesco). Il sistema si è per altro rivelato macchinoso, e si ritiene quindi più opportuno concentrare risorse, sia finanziarie sia umane, per la migliore messa a punto dello *speech server*.

In ordine alla sperimentazione del sistema *speech server* (dettatura automatica) per tutti i consiglieri assegnati agli Uffici del resoconto delle Commissioni si completerà l'addestramento. È stato inoltre recentemente messo a punto un vocabolario mirato, e già ora il tasso di riconoscimento è intorno al 98 per cento. Il sistema sarà installato su tutti i *personal computer* in uso presso gli uffici del resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e delle Commissioni bicamerali, e potrà essere compiutamente utilizzato, se la sperimentazione proseguirà con i risultati finora ottenuti.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Resoconti stenografico e sommario	Numero sedute	Ore complessive di attività
Assemblea (Resoconto stenografico e sommario)	189	881h 29'
Ufficio organi collegiali-bicamerali (Resoconto stenografico)		
Conferenza dei Presidenti di Gruppo	57	32h 50'
Riunioni congiunte delle conferenze dei Presidenti di Gruppo di Camera e Senato	1	40'
Ufficio di Presidenza	25	24h 15'
Riunioni congiunte dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti di Gruppo	1	1h 30'
Riunioni congiunte dell'Ufficio di Presidenza della Camera e del Consiglio di Presidenza del Senato	1	10'
Giunta per il Regolamento	32	30h 35'
Riunioni congiunte della Giunta per il Regolamento e del Comitato per la legislazione	1	35'
Consiglio dei Capi servizio	5	7h 40'
Conferenza dei Presidenti di Commissione	3	3h 15'
Comitato parlamentare per i procedimenti di accusa	2	1h 50'
Commissione d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti e sulle attività illecite ad esso connesse	67	56h 10'

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Ufficio organi collegiali-bicamerale (Resoconto stenografico)	Numero sedute	Ore complessive di attività
Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi	15	22h 15'
Commissione parlamentare per l'infanzia	16	27h 30'
Comitato di controllo sull'attuazione e il funzionamento della Convenzione di Schengen e di vigilanza sull'unità nazionale Europol	22	23h 15'
Commissione parlamentare per le questioni regionali	23	23h 40'
Comitato per i servizi di informazione e sicurezza e per il segreto di Stato	10	15h 15'
Commissione parlamentare consultiva in ordine all'attuazione della riforma amministrativa	6	10h 35'
Totale ...	287	282h

Commissioni (Resoconto stenografico)		N. sedute	Totale ore	Totale
I — Affari Costituzionali	Audizioni ex art. 143/2	4	8h 20'	20h 45'
	Comunicazioni del Governo	2	45'	
	Sede legislativa	4	1h 20'	
	Indagini conoscitive	9	10h 20'	
II — Giustizia	Audizioni ex art. 143/2	5	7h 20'	19h 10'
	Sede legislativa	20	11h 50'	
III — Esteri	Indagini conoscitive	10	11h 50'	11h 50'
IV — Difesa	Audizioni ex art. 143/2	9	13h 45'	36h 10'
	Sede legislativa	3	1h 35'	
	Indagini conoscitive	21	20h 50'	
V — Bilancio	Audizioni ex art. 143/2	15	23h 45'	95h 25'
	Sede referente	11	40h 15'	
	Indagini conoscitive	19	31h 25'	
VI — Finanze	Audizioni ex art. 143/2	5	12h 05'	38h 20'
	Sede legislativa	4	1h 55'	
	Indagini conoscitive	24	24h 20'	
VII — Cultura	Audizioni ex art. 143/2	11	10h 50'	39h 55'
	Sede legislativa	16	9h 15'	
	Sede redigente	6	4h 25'	
	Indagini conoscitive	13	15h 25'	

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Commissioni (Resoconto stenografico)		N. sedute	Totale ore	Totale
VIII - Ambiente	Audizioni ex art. 143/2	11	13h 30'	24h 35'
	Comunicazioni del Governo	1	20'	
	Sede legislativa	4	3h 50'	
	Sede redigente	7	6h 55'	
IX - Trasporti	Audizioni ex art. 143/2	4	5h 45'	30h 55'
	Comunicazioni del Governo	9	9h 20'	
	Sede legislativa	4	35'	
	Indagini conoscitive	17	14h 20'	
	Sede redigente	3	55'	
X - Attività produttive	Audizioni ex art. 143/2	4	6h	10h 40'
	Indagini	2	4h 40'	
XI - Lavoro	Audizioni ex art. 143/2	5	8h 45'	11h 50'
	Sede legislativa	9	3h 05'	
XII - Affari sociali	Audizioni ex art. 143/2	2	3h 35'	33h 30'
	Audizione ex art. 119/3	4	5h 15'	
	Sede legislativa	7	4h 30'	
	Indagini conoscitive	10	16h 30'	
	Sede redigente	8	3h 40'	
XIII - Agricoltura	Audizioni ex art. 143/2	5	6h	47h 45'
	Sede legislativa	25	10h 30'	
	Indagini conoscitive	28	31h 15'	
XIV - Politiche dell'UE	Audizioni ex art. 143/2	8	8h 20'	21h 45'
	Audizione ex art. 127-ter	1	3h 15'	
	Sede redigente	2	20'	
	Indagini conoscitive	10	9h 50'	
Commissioni riunite	Audizioni ex art. 143/2	17	31h 20'	57h 55'
	Comunicazioni del Governo	1	2h	
	Indagini conoscitive	12	24h 35'	
Ulteriori sedute	Audizioni	3	11h 35'	11h 35'
Totale Commissioni . . .		434	512h 5'	512h 5'

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	48	43,75%	—
Quarto	—	—	—
Terzo	5	—	40%
Secondo	28	—	139,28%
Totale . . .	81	30%	50%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	18	11	29
	1998	24	18	18	60
	1999	75	27	—	102
Terzo	1997	—	—	—	—
	1998	6	—	3	9
	1999	43	—	—	42
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	1	—	38	39
	1999	49	—	—	49
Totale . . .	1997	—	18	11	29
	1998	51	18	59	128
	1999	167	27	—	94

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	76 (di cui 6 con <i>speech server</i>)	1,3	—	1	0,25
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	30	0,80	—	1	—
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

SERVIZIO TESORERIA.*1. Premessa e quadro organizzativo.*

Il Servizio cura la predisposizione, secondo gli indirizzi del Collegio dei deputati Questori, del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dei provvedimenti di variazione, del conto consuntivo e gli adempimenti connessi con dette attività, con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria, alla riscossione delle entrate e all'esecuzione delle spese. Il Servizio cura altresì gli adempimenti relativi ai rimborsi elettorali ai partiti e movimenti politici. Dal punto di vista organizzativo la Tesoreria è articolata nelle aree di attività Bilancio, Pagamenti, Riscontro, Cassa, Finanziamento partiti.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel 1999 il Servizio Tesoreria si è impegnato in particolare su due versanti di rilievo: da un lato, per il primo anno la gestione del bilancio è stata effettuata con il nuovo sistema informativo del settore amministrativo; dall'altro, si è data attuazione alle più recenti disposizioni in materia di rimborsi elettorali ai partiti e movimenti politici.

Entrambi i versanti hanno richiesto adattamento a procedure nuove, con sensibili modifiche alle prassi esistenti. Quanto alla contabilità finanziaria, sono stati notevolmente contratti i tempi dei pagamenti ed eliminate le disfunzioni connesse all'apertura e alla chiusura dell'esercizio, senza più ritardi rilevanti.

Anche sul piano dell'efficienza i risultati sono positivi: le prestazioni degli addetti sono aumentate sia in termini quantitativi, sia in termini qualitativi. Le procedure di bilancio sono ora completamente gestite *on line* e con sole risorse interne, laddove nel passato l'apporto di risorse esterne era

determinante. Si sono così ampliati i contenuti delle posizioni professionali.

Per quanto riguarda la contabilità analitica dovranno essere pienamente sviluppate le potenzialità del nuovo sistema informativo del settore amministrativo: nella sperimentazione delle modalità di rilevazione infatti, dovranno confluire gli apporti dei diversi soggetti coinvolti nelle procedure, avvalendosi di quei « ribaltamenti » (ad esempio, di spese per personale, beni e servizi) indispensabili per dare compiutezza all'articolazione della spesa nei vari centri.

Per assicurare un'efficace prospettazione delle dinamiche finanziarie, sarà necessario adottare moduli di integrazione e collaborazione tra i diversi soggetti di spesa dell'Amministrazione.

Quanto ai rimborsi delle spese elettorali a partiti e movimenti politici, in attuazione della legge 3 giugno 1999, n. 157, è stato rispettato il termine del 31 luglio 1999 per l'erogazione dei rimborsi relativi alle elezioni del Parlamento Europeo e del Consiglio regionale della Sardegna: sono stati messi a punto meccanismi e procedure innovative che hanno consentito l'accelerazione degli adempimenti amministrativi di attuazione dei piani di riparto pur in presenza di mutamenti nel quadro normativo di riferimento.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Area Bilancio

Verifiche di copertura finanziaria	2.500
Impegni emessi	2.000
Impegni assestati	1.300
Impegni residui trattati	1.573
Partite perente trattate	50
Variazioni bilancio	20

Area Pagamenti

Fatture trattate	8.200
Impegni emessi	5.182

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Operazioni di liquidazione	3.396
Mandati di pagamento emessi	9.760
Operazioni di accertamento di entrata	3.004
Reversali d'incasso	3.026
Elenchi cumulativi di pagamenti e introiti	1.373
Solleciti	720
Certificazioni redditi	595

Area Riscontro

Operazioni di riscontro (mandati, cassa, banca)	37.668
Ordini di accantonamento	5.400
Buoni di cassa ex articolo 18 R.A.C.	4.106
Operazioni su fondi piccole spese	349

Area Cassa

Operazioni di anticipo di contanti	4.106
Operazioni di gestione degli anticipi di cassa	4.200
Disposizioni bancarie	11.000
Comunicazioni postali	8.000
Accantonamenti	5.400
Reversali	1.154
Operazioni di sportello	12.000

Area Finanziamento partiti politici

Operazioni di archiviazione informatizzate	12.000
Piani di riparto	6
Operazioni di rimborso elettorale	57

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	3	—	—
Quarto	12	16%	33%
Terzo	20	40%	35%
Secondo	3	—	33%
Totale ...	38	25%	30%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	—	1
	1998	1	1	4	6
	1999	—	1	—	1
Quarto	1997	3	—	40	43
	1998	11	—	21	32
	1999	18	—	26	44
Terzo	1997	5	—	45	50
	1998	18	—	11	29
	1999	21	—	17	38
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	2	—	—	2
	1999	5	—	6	11
Totale ...	1997	8	1	85	94
	1998	32	1	36	69
	1999	44	1	49	95

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	40	1	1	1	1
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	34	0,6	1	0,9	0,6
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

SERVIZIO DEL PERSONALE.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Le aree principali che interessano il Servizio sono lo stato giuridico dei dipendenti ed il pagamento di stipendi e pensioni, di competenza dell'Ufficio stato giuridico; la gestione delle relazioni sindacali e dei sistemi di valutazione del personale, di competenza dell'Ufficio disciplina del rapporto di lavoro; la gestione degli Assistenti parlamentari, di competenza di un'unità operativa posta alle dirette dipendenze del Capo servizio; il reclutamento e la formazione professionale facenti capo all'Ufficio reclutamento, formazione e sviluppo organizzativo. Il Servizio è composto dai citati tre Uffici e comprende 14 unità operative.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Relativamente all'Ufficio stato giuridico, nell'area stipendi e pensioni è stato accelerato l'inserimento delle variazioni per pensioni e stipendi e sono stati intensificati i controlli, ma il pieno conseguimento dell'obiettivo si avrà con la sostituzione dell'attuale sistema informatico, in fase di sviluppo in collaborazione con il Servizio Informatica; sono in corso i contatti con l'Inps per ottenere il riversamento dei contributi previdenziali pagati dai dipendenti per il servizio prestato presso enti pubblici e riscattato alla Camera, che presenta degli arretrati; sono stati raggiunti gli obiettivi concernenti l'applicazione dell'IRAP e l'assistenza fiscale; nell'area stato giuridico sono stati raggiunti gli obiettivi concernenti la messa a regime delle procedure in materia di concessione delle cause di servizio, di miglioramento dei raccordi tra le attività delle varie unità dell'Ufficio e di controllo dei periodi di riscatto, mentre è in corso di realizzazione l'archivio informatico dei decreti e delle determinazioni.

Prioritaria sarà l'adozione di nuove procedure per la matricola del personale, la registrazione delle presenze e il pagamento degli stipendi e pensioni con la contestuale verifica dell'esattezza dei dati provenienti dal vecchio sistema informatico. Il completamento di questo progetto, in collaborazione con il Servizio Informatica, è condizione propedeutica per la programmazione di altri futuri obiettivi di innovazione.

Relativamente all'Ufficio disciplina del rapporto di lavoro, con l'accordo relativo alle code contrattuali si è conclusa la tornata contrattuale 1995-97. L'accordo concluso prevede l'impegno a definire: criteri e meccanismi per la erogazione della quota di retribuzione collegata alla produttività; la disciplina del regime pensionistico dei dipendenti assunti dal 1998; adattamenti alla disciplina sul *part time*; il riequilibrio dei carichi di lavoro nella revisione dell'organizzazione del lavoro; l'adozione di misure normative e organizzative in tema di organici, ferie, recuperi, orario di lavoro e organizzazione del lavoro. Nell'anno 2000 dovranno, poi, essere definiti gli indirizzi all'Amministrazione in vista della contrattazione triennale 2001-2003 (compresi il diritto allo studio e la revisione delle indennità contrattuali).

L'alimentazione dell'archivio di documentazione del Servizio ha comportato la registrazione di 1900 voci, corrispondenti a più di 1000 documenti.

Relativamente all'Ufficio reclutamento e formazione, il 30 aprile 1999 si è concluso l'ultimo dei sei procedimenti concorsuali avviati nel 1998 (circa 18.500 candidati ammessi, su un totale di circa 22.500 domande di partecipazione). Nel luglio 1999 con il Regolamento dei concorsi per le assunzioni si è introdotto formalmente lo strumento della programmazione triennale dei reclutamenti. Nell'ambito delle previsioni del piano redatto per il periodo giugno 1997 – dicembre 2000 sono stati avviati due nuovi concorsi per documentaristi e ragionieri che si sono conclusi nel luglio 2000; sarà redatto un piano triennale del reclutamento 2001-2003.

La modulistica è stata semplificata, riducendo le informazioni da acquisire nella fase di avvio del concorso e facendo ampio ricorso alla autocertificazione.

Sono state inoltre semplificate ed affidate a società specializzate le operazioni di ricezione e acquisizione delle domande, anche in formato ottico, con vantaggi in termini di archiviazione e facilità di consultazione.

Il Servizio intende operare per la creazione di una banca dati di quesiti a risposta multipla da utilizzare nelle prove selettive attraverso la ricerca di contatti con amministrazioni che utilizzano la stessa forma di selezione e attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interni.

Anche per il 1999 è stato elaborato il piano della formazione. La riduzione dello stanziamento assegnato in bilancio per l'anno 1999 (- 29% rispetto al 1998) ha peraltro determinato la contrazione di alcuni progetti formativi generali e non ha consentito di dar corso a tutte le iniziative richieste, nonostante alcuni assestamenti realizzati in corso d'anno per ottimizzare le risorse disponibili. Complessivamente, nel 1999 sono stati attivati 368 corsi, con un numero di partecipazioni pari a 2.667 e un totale di giornate/uomo pari a 5.492, prevalentemente per il supporto di progetti amministrativi, interventi per la diffusione dell'informatica, iniziative in materia di sicurezza e la ristrutturazione dei processi di servizio.

Il piano di formazione da realizzare nel 2000 sarà incentrato sui temi della sicurezza, nei settori oggetto di novità normative o organizzative, sulla formazione linguistica e informatica, e su progetti formativi specifici per gruppi professionali e per materie; si vuole inoltre ridurre sotto il 20% lo scarto tra budget del piano e spesa effettiva per le attività realizzate; la partecipazione del personale ai moduli dovrà essere facilitata ricorrendo alla programmazione degli impegni formativi e utilizzando sistemi informatici di iscrizione alle attività formative.

DATI STATISTICI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Settore reclutamento

Concorsi banditi	5
Posti a concorso	100
Domande trattate	77.952
Numero riunioni Commissioni	165

Settore formazione

Verifiche professionalità per dipendenti dei diversi livelli	67
Corsi di formazione	368
Partecipazione dipendenti ai corsi	2.667
Totale giornate/uomo per i corsi	5.492

Settore stato giuridico-matricola

Istruttoria, numerazione e archiviazione circolari e atti interni	576
Esame di posizioni personali	7.200
Registrazione dati	21.700

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	7	—	28,6%
Quarto	7	—	41,5%
Terzo	36	8,3%	47,2%
Secondo	7	—	57,1%
Totale ...	57	5%	45,6%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE
SVOLTA DAL PERSONALE NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi Informatici	Corsi di lingua Straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	2	4	19	25
	1998	6	8	25	39
	1999	5	4	4	13
Quarto	1997	1	—	18	19
	1998	3	—	18	21
	1999	—	—	11	11
Terzo	1997	20	2	18	40
	1998	37	1	7	45
	1999	56	—	21	77
Secondo	1997	5	—	4	9
	1998	15	—	8	23
	1999	20	—	3	23
Totale ...	1997	28	6	59	93
	1998	61	9	58	128
	1999	81	4	39	124

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	45	1	0,85	0,76	0,64
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	35	1	0,57	0,58	0,43
Stampanti a colori	2	—	0,14	0,03	—
Scanner	1				

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE.*1. Premessa e quadro organizzativo.*

Il Servizio Amministrazione cura l'istruttoria delle proposte di spesa per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori. I singoli interventi di spesa sono di norma riportati in piani di settore annuali e sottoposti all'approvazione del Collegio dei Questori; gli altri interventi sono approvati nel corso dell'anno dal Collegio dei Questori ovvero, tenuto conto dell'entità della spesa, dal Capo servizio Amministrazione. Il Servizio è competente altresì alla gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori nonché alla stipula di contratti, convenzioni e lettere commerciali.

Il Servizio si articola al suo interno in un unico Ufficio, con funzioni di coordinamento generale, in due unità operative di V livello (settori autorizzazioni di spesa e contratti), in due unità operative di IV livello (segreteria Collegio Questori; Albo fornitori) e in una unità operativa di III livello (segreteria del Servizio).

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Per quanto concerne l'attività svolta nel 1999, particolare attenzione è stata rivolta, in collaborazione con il Servizio Tesoreria, a migliorare la programmazione amministrativa e finanziaria, al fine di consentire una più facile lettura del bilancio e fare emergere in modo più chiaro la connessione tra obiettivi e distribuzione delle risorse.

Sul versante della pianificazione amministrativa, sono stati realizzati, in aggiunta a quelli già elaborati nel 1998, anche i piani per la prevenzione incendi, ristorazione, informatica ed attività del CRD per un totale di 24 piani di settore, tutti presentati entro i primi tre mesi dell'anno. Per il 2000 potrà essere inoltre definito per la prima volta anche il piano

sulle misure per migliorare le condizioni di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro e quello per le manifestazioni e mostre, impostato sulle manifestazioni ricorrenti e/o programmabili ed altre iniziative la cui gestione — nei limiti di spesa predefiniti — sia affidata agli Uffici, in ragione dell'autonomo potere di spesa dell'Amministrazione.

È proseguito altresì lo sforzo, da un lato, per migliorare la qualità dei piani, al fine sia di ricomprendere in essi, almeno tendenzialmente, la totalità degli interventi, sia di limitare il fenomeno degli assestamenti dei piani medesimi; dall'altro, per accelerare i tempi per lo svolgimento delle relative procedure di definizione e approvazione. A seguito di ciò, sono percentualmente diminuiti, negli ultimi due anni, da circa il 60 per cento del totale a circa il 40 per cento i casi di approvazione di spese al di fuori della programmazione.

Nell'anno è inoltre intervenuta, d'intesa con il Servizio Tesoreria, una profonda razionalizzazione delle spese, in particolare di quelle economali, anche con la soppressione di fatto degli impegni semestrali di spesa e con la loro confluenza nell'ambito dei piani di settore: ciò ha contribuito ad una maggiore velocità di decisione e ad una conseguente maggiore capacità di spesa. Le decisioni di spesa dell'Amministrazione, assunte ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento di amministrazione e contabilità, sono risultate oltre 900, a fronte delle 632 del 1998, delle 418 del 1997, delle 291 del 1996 (tutta la restante parte della spesa di ciascun anno essendo affidata direttamente a delibere del Collegio dei Questori).

È risultata assai proficua, nel 1999, anche l'attività di monitoraggio sull'attuazione dei piani, alla quale il Collegio dei Questori ha dedicato un'apposita sessione; tale attività, iniziata per la prima volta nel 1998, ha consentito, da un lato, di verificare un buon livello di attuazione degli obiettivi di ciascun piano e, conseguentemente, di impegno delle risorse finanziarie, e, dall'altro, una decisione tempestiva dell'organo politico sulla riallocazione delle medesime, là dove tali obiettivi non fossero più perseguibili in corso d'anno.

Sul versante dell'attuazione delle decisioni di spesa, va segnalato, innanzitutto, il persistente elevato ritmo nell'espletamento di gare pubbliche (23 licitazioni private) e di procedure basate sulle migliori offerte (36).

Particolare impegno ha richiesto la gara per l'acquisto degli arredi per gli edifici ex Banco Napoli e Theodoli-Bianchelli, basata su un nuovo metodo di aggiudicazione, che ha permesso di valutare congiuntamente gli aspetti ergonomici, quelli estetico-funzionali nonché di realizzare un ottimale utilizzo degli spazi. Notevole rilievo hanno assunto le gare per i lavori edili (con un superamento del precedente metodo di affidamento delle lavorazioni a più ditte) e quella della ristorazione. Sono state inoltre effettuate le prime gare riservate a cooperative integrate per l'effettuazione di alcuni servizi (rilegatura; trascrizione di nastri; ecc.).

Anche l'attività più minuta ha richiesto un notevole impegno, determinato innanzitutto dal suo cospicuo aumento, testimoniato dalle oltre 2400 lettere commerciali e dai 151 atti aggiuntivi a contratti già esistenti effettuati nell'anno (per proroga dei termini per l'esecuzione delle prestazioni, per l'aggiornamento dell'importo sulla base dei dati ISTAT, ecc.).

Va inoltre sottolineato l'impegno per un progressivo aggiornamento di capitolati e contratti rispetto alla normativa vigente, in continua evoluzione, in particolare nel settore dei lavori. Da segnalare infine l'ulteriore perfezionamento, in collaborazione con l'INPS, di controlli sistematici del rispetto da parte delle imprese contraenti degli obblighi contributivi e assicurativi.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Piani di settore	24
Autorizzazioni di spesa ex art. 26, comma 1 del Regolamento di amministrazione e contabilità	910
Contratti	555
Lettere commerciali	2.400

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	6	12,5%	87,5%
Quarto	10	12,5%	50%
Terzo	16	4%	48%
Secondo	4	0%	25%
Totale . . .	36	7,25%	52,62%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi			Totale complessivo
		Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	
Quinto	1997	3	2	3	8
	1998	1	2	14	17
	1999	1	2	9	12
Quarto	1997	5	—	25	30
	1998	2	—	21	23
	1999	—	—	9	9
Terzo	1997	4	—	10	14
	1998	17	—	4	21
	1999	9	—	33	42
Secondo	1997	2	—	5	7
	1998	6	—	6	12
	1999	1	—	7	8
Totale complessivo . . .		51	6	146	203

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	33	0,83	0,9	1	0,75
Stampanti in bianco e nero	26	0,5	0,66	0,93	0,5

SERVIZIO PROVVEDITORATO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio cura il complesso delle attività di supporto logistico e strumentale direttamente connesse al funzionamento dell'Istituzione parlamentare.

Si articola in due Uffici: l'Ufficio Economato e l'Ufficio Programmazione ed esecuzione dei lavori. Nel Servizio sono complessivamente presenti una unità operativa di quinto livello, cinque coordinamenti di Tabella G, sette unità operative di quarto livello e sei unità operative di terzo livello.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Per quanto riguarda l'attività svolta nel corso del 1999 nell'area della programmazione ed esecuzione dei lavori va innanzitutto segnalato il completamento della Sala del Mappamondo, i cui locali sono stati ultimati nel mese di ottobre. Si è inoltre conclusa la ristrutturazione di ulteriori ambienti ubicati al secondo piano del palazzo di Via della Missione destinati alle esigenze dei Gruppi parlamentari. Nel corso dell'anno è proseguita l'attività di recupero delle facciate dell'ala Basile di Palazzo Montecitorio (intervento condotto a termine all'inizio del 2000), è stata effettuata una significativa bonifica dei cavi presenti nei sotterranei di Palazzo Montecitorio, mentre l'obiettivo di ricollocare gli impianti di climatizzazione sulle coperture del Palazzo è stato parzialmente raggiunto. Nel corso del 1999 è stata ultimata la prima fase di riqualificazione impiantistica della Buvette (ulteriori interventi sono programmati per il 2000) e si è proceduto alla ristrutturazione della Sala Stampa di Palazzo San Macuto ed alla bonifica dei cavi della Sala Stampa di Palazzo Montecitorio. Nel corso del 2000

sarà ultimata la risistemazione della sala ex Cit con conseguente ampliamento degli spazi per la Sala Stampa.

In relazione alla razionalizzazione degli spazi si segnala che nel corso del 1999 è proseguito il programma di trasferimento di tutto il materiale in precedenza depositato in altri magazzini esterni nel Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, mentre nel 2000 si procederà al trasferimento, in tale sede, degli archivi dei Servizi amministrativi e del materiale elettorale.

Per quanto concerne l'area dei servizi, il 1999 evidenzia un consolidamento delle ordinarie attività di erogazione di beni e prestazioni con un notevole carico di lavoro per tutti i reparti interessati. Si segnala, inoltre, per quanto concerne in particolare il settore dell'Autorimessa, che è stata completata la prima fase dei lavori di messa a norma degli impianti di distribuzione del carburante così come sono stati effettuati gli interventi sul piazzale e sul nuovo sistema informatizzato.

Il Servizio Provveditorato intende proseguire nel programma di razionalizzazione degli spazi a disposizione dell'Amministrazione al fine di garantire adeguatamente lo svolgimento delle funzioni istituzionali e la messa a norma degli impianti, nel rispetto dei parametri di sicurezza dei luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda, in particolare, il primo obiettivo, si rileva come con la consegna già avvenuta di 309 uffici presso il Palazzo Marini e con la consegna prevista di ulteriori 150 uffici presso Palazzo Marini 4, si concretizzerà l'obiettivo di assegnare a tutti i deputati uno spazio individuale per lo svolgimento della propria attività e per quella di un collaboratore. Nell'ambito della medesima finalità va ricordato il programma di completamento delle acquisizioni di nuovi e riqualificati spazi (Palazzo dell'ex Banco di Napoli, Palazzo Theodoli Bianchelli) cui saranno destinati i Servizi amministrativi, con evidenti riflessi positivi in termini di decongestionamento delle sedi della Camera, ed in particolare di Palazzo Montecitorio.

Il secondo obiettivo consiste nel definire procedure più certe e puntuali di affidamento e realizzazione dei progetti, abbattendo i rischi presenti nelle sedi della Camera, anche attraverso l'acquisizione di specifiche professionalità ed il rafforzamento delle strutture tecniche interne destinate al controllo del "territorio" delle sedi della Camera. In tale ottica sarà

avviato il sistema esteso di rilevazione incendi in tutti i locali della Camera, a partire da quelli a maggior rischio e dalle zone comuni, realizzando una centrale di controllo integrata a Palazzo Montecitorio, operativa 24 ore al giorno, nella quale attestare tutta la rete di rilevazione, ed il coordinamento dello stesso intervento con l'avvio delle realizzazioni delle compartimentazioni antincendio. Sulle coperture di Montecitorio sarà installato un primo lotto del nuovo sistema di climatizzazione che dovrà sostituire le attuali centrali; sarà riorganizzato il sistema di distribuzione elettrico del Palazzo incentrato sulla cabina di trasformazione di Via della Missione.

Ci si propone poi di realizzare la riqualificazione dell'Archivio legislativo al piano Aula (che consentirà una riduzione dei locali utilizzati a fronte di una maggiore efficienza e salvo il rispetto dello stile storico degli arredi) e la ristrutturazione di alcune sedi di Commissione. Va, inoltre, indicato il possibile inizio del restauro, in collaborazione con la Soprintendenza ai beni artistici ed architettonici, del fregio del Sartorio ed il consolidamento delle strutture murarie circostanti nonché, tra le opere architettoniche, il restauro del Chiostro, del Campanile e della Chiesa di Vicolo Valdina, ivi compresa la riqualificazione impiantistica delle sale adiacenti.

Per quanto concerne, infine, l'area dei servizi, è stata prevista la chiusura del *self service* di Palazzo Montecitorio, in relazione alla entrata in funzione della mensa a gestione esterna sita a Palazzo Marini — che affiancherà quella esistente a Palazzo San Macuto — nonché la realizzazione di una struttura di gastronomia veloce negli spazi attualmente occupati dal *self service*; per il settore del Magazzino si procederà all'approfondimento delle problematiche riguardanti la definizione degli standard delle attrezzature e dei beni di consumo di proprietà dell'Amministrazione in dotazione ai deputati, ai gruppi parlamentari, ai Servizi ed agli Uffici della Camera; per il settore del restauro dei beni artistici è prevista la prosecuzione del programma di recupero di dipinti ed arredi di rappresentanza acquisiti dal Museo di Capodimonte di Napoli e dalla Galleria d'arte moderna di Roma nonché l'organizzazione di due mostre nella sede di Vicolo Valdina nell'ambito delle iniziative intraprese dal Comitato per la tutela del patrimonio artistico con la Quadriennale di Roma; per il settore della Conservatoria, oltre alle consuete attività legate alla convegnistica ed al piano di rinnovo degli arredi già iniziato nel 1999, saranno affrontati il complesso degli adempimenti inerenti al

previsto trasferimento dei Servizi ed Uffici amministrativi nelle nuove sedi del Palazzo dell'ex Banco di Napoli e di Palazzo Theodoli Bianchelli; per il settore del Centro riproduzione documenti sarà avviato il completamento del programma di ammodernamento dei macchinari, la completa messa a norma delle attrezzature, lo sviluppo delle capacità di stampa del centro nonché il potenziamento del centro di duplicazione del Palazzo del Seminario; per il settore dell'Autorimessa è in programma il potenziamento del livello di efficienza a seguito dell'implementazione degli organici avvenuta nel 1999 con l'obiettivo di ridurre ulteriormente il ricorso a risorse esterne suppletive, nonché la seconda fase della messa a norma dell'impianto di distribuzione dei carburanti.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Conservatoria, inventario, attività amministrative speciali e convegnistica

Interventi sugli arredi	2.220
Richieste di intervento	3.000
Inventariazione di nuovi beni	5.454
Restauro arredi antichi, dipinti, cornici ecc.	60
Manifestazioni, mostre, convegni (organizzazione)	76

Reparto riproduzione e Stampa (CRD) e interventi di manutenzione

Copie stampate dal Reparto Riproduzione e stampa	67.991.910
Interventi di manutenzione (raccolta differenziata e smaltimento di rifiuti speciali, opere di tappezzeria, opere in legno, opere vetrarie, opere pittoriche, sanificazione attrezzature informatiche, ecc.)	2.670

Gestione impianti telefonici

Attività Rete telefonica (Interventi di installazione, manutenzione correttiva e programmata, sostituzione impianti)	6.797
Attività Centrale telefonica (Interventi di Centrale per nuove utenze programmazioni, trasferimenti e manutenzioni)	5.600
Centralino telefonico - chiamate in entrata	1.064.450

Gestione impianti elettrici e radiofonici

Interventi effettuati dal Reparto elettrico	7.500
Reparto Servizi Radiofonici e televisivi: assistenza audio/video per amplificazione, regia, registrazione, titolazione TV a circuito chiuso e diffusione via cavo e satellite (ore-uomo)	5.794
Interventi di installazione di apparecchiature e impianti	3.617

Gestione riscaldamento e condizionamento

Interventi effettuati dal Reparto condizionamento	8.494
Interventi effettuati dal Reparto termoidraulica	5.585
Interventi effettuati dal Settore antincendio	320

Servizi Edili interni ed esterni

Interventi edili di manutenzione ordinaria	265
Interventi edili di ristrutturazioni complesse	30

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE
DI MOBILITÀ NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	5	20%	60%
Quarto	11	9%	—
Terzo	50	16%	18
Secondo	18	9%	18%
Primo	—	—	74%
Totale . . .	84	14%	18%

FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	—	—	—
	1998	—	1	—	1
	1999	—	—	—	—
Quarto	1997	12	—	9	21
	1998	38	—	12	50
	1999	18	3	3	24

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Terzo	1997	55	2	175	232
	1998	215	—	105	320
	1999	160	3	184	347
Secondo	1997	88	—	22	110
	1998	26	—	10	36
	1999	20	—	45	65
Primo	1997	—	—	2	2
	1998	—	—	10	10
	1999	3	—	55	58
Totale . . .	1997	155	2	208	365
	1998	279	—	139	418
	1999	198	6	289	493

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente				Personale ausiliario
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello	
Personal computer	55	0,8	1,18	0,8	0,8	0,8
Computer portatili	—	—	—	—	—	—
Stampanti bianco e nero	47	0,8	1,18	0,8	0,08	0,6
Stampanti a colori	3	—	0,09	0,05	—	1
Scanner	2					

SERVIZIO INFORMATICA.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Il Servizio cura la pianificazione e lo sviluppo del processo di informatizzazione, gestisce i sistemi di elaborazione e di trasmissione delle informazioni, e collabora alle iniziative di formazione degli utenti.

Oltre alle unità operative di pianificazione generale, per i rapporti esterni e di segreteria, alle dirette dipendenze del Capo Servizio, il Servizio è articolato in tre uffici: l'Ufficio gestione sala elaboratori *hardware* e *software* di base, con tre unità operative, l'Ufficio sviluppo progetti del settore amministrativo, con quattro unità operative e l'Ufficio progetti del settore di documentazione e legislativo, con cinque unità operative.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel corso del 1999 i progetti informatici sono stati realizzati integrando le risorse interne con quelle acquisite in *outsourcing*. I progetti completati sono stati:

la revisione delle procedure e dei sistemi esistenti in funzione del passaggio di data per l'anno 2000 (*millenium bug*);

l'adeguamento delle applicazioni utilizzate in Aula, con il sistema informatico per le votazioni per appello nominale o per schede (queste ultime anche per le riunioni del Parlamento in seduta comune), con conseguente aumento della sicurezza e disponibilità del sistema; la gestione del contingimento del tempo degli interventi;

l'assistenza informatica a diverse prove concorsuali (per programmatori e consiglieri: circa 20.000 domande; documentaristi e ragionieri: circa 58.000 domande; per l'assunzione di personale del Parlamento regionale siciliano: circa 55.000 domande);

il banco telematico e la dotazione multimediale della Sala del Mappamondo, che permettono in uno spazio, limitato ma ergonomico, la fruizione di applicazioni *internet/intranet*, di strumenti multimediali e, in prospettiva, di un impianto di voto elettronico;

l'ampliamento del servizio di posta elettronica tra gli utenti interni della Camera, fino a raggiungere oltre 1700 caselle per le utenze dell'Ufficio di Presidenza, dei deputati, dei Gruppi parlamentari, di Servizi e Uffici, dei dipendenti;

l'avviamento, dall'aprile 1999, della banca dati delle Leggi regionali tramite *internet*, gestita in *outsourcing* dall'Ancitel, con i riferimenti normativi della Corte di Cassazione e l'alimentazione dei testi delle leggi da parte dei Consigli regionali, verificati dal Servizio Biblioteca;

l'aggiornamento del sistema di rilevazione presenze del personale;

la nuova applicazione del Protocollo (cosiddetto protocollo stellare) installato presso il protocollo centrale e destinato ad essere utilizzato dai diversi Servizi ed Uffici della Camera, con circa sessanta diversi registri di protocollazione;

il nuovo Servizio di assistenza operativa, *Help Desk* e gestione dei problemi, erogato in *outsourcing* con una più ampia copertura oraria del servizio (sabati e domeniche mattina compresi) in relazione all'operatività non-stop di importanti applicazioni (sito *web*, posta elettronica, diffusione dei notiziari di agenzia, rassegna stampa, ecc.);

il completamento della rete per trasmissione dati della Camera, predisposta per collegare in tutti gli uffici i *personal computer* e gli altri dispositivi installati e utilizzabile per circa 3.900 posti di lavoro, e la dotazione di apparati trasmissivi per il cablaggio degli uffici, consegnati presso il complesso dei palazzi Marini (oltre 1.000 posti lavoro predisposti) e del Palazzo ex Banco di Napoli;

l'aggiornamento delle postazioni informatiche di lavoro della Camera, che ha comportato l'installazione complessiva di 450 *personal computer*, di cui 200 per la dotazione di nuove postazioni di lavoro.

Numerosi sono i progetti da realizzare, sulla base degli indirizzi formulati dal Collegio dei Questori. Obiettivo prio-

ritario è costituito dalla realizzazione, per i settori legislativi, che si sono fatti promotori di iniziative in tal senso, dei fascicoli informatici del sindacato ispettivo e della legislazione. Si tratta di sistemi informatici pertinenti alle attività fondamentali dell'organo costituzionale.

Premessa per l'operatività dei predetti progetti, è la realizzazione dell'applicazione « anagrafica unificata dei deputati », per la quale nel 1999 è iniziato lo studio di massima.

Nell'area delle *applicazioni amministrative* è in corso di realizzazione il progetto di « amministrazione e controllo di gestione ». Nel corso del 2000 si procederà alla allocazione dei prodotti impiegati presso gli utenti.

Per il personale è stata avviata l'analisi della nuova applicazione di gestione dello stato giuridico del personale dipendente (nuova matricola del personale), che costituisce il presupposto per il rifacimento delle procedure per la liquidazione degli stipendi e delle pensioni del personale.

L'introduzione di un sistema di crittografia a chiave pubblica presso la Camera, *Public Key Infrastructure (PKI)*, potrà consentire di utilizzare la firma digitale dei documenti e la loro cifratura/decifratura.

Si prevede di dotare gli uffici dei deputati ubicati nei palazzi Marini di una postazione *personal computer* fissa di tipo *desk top*, collegata sia alla rete locale della Camera che alla rete *internet*.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Nuove postazioni di lavoro attrezzate nel corso dell'anno	200
Postazioni desk top operative e assistite al 31-12-1999	1.200
Postazioni portatili operative e assistite al 31-12-1999	700
Numero complessivo di caselle di posta elettronica operative al 31-12-1999	1.700
Interventi risolti telefonicamente dal servizio di help desk	6.669
Interventi effettuati in loco dal servizio di help desk	4.785
Interventi svolti dal centro di assistenza informatica per i deputati	1.000

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Dipendenti che nel corso dell'ultimo triennio hanno mutato assegnazione	
		All'interno del medesimo servizio	Al di fuori del medesimo servizio
Quinto	17	18,75%	12,5%
Quarto	49	13,33%	—
Terzo	16	—	5,88%
Secondo	3	—	—
Totale ...	85	11%	3,5%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	74	6	31	111
	1998	31	6	71	108
	1999	22	3	—	25
Quarto	1997	127	14	—	141
	1998	25	1	—	26
	1999	173	16	—	189
Terzo	1997	17	10	—	27
	1998	13	4	—	17
	1999	4	—	—	4
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	2	—	—	2
	1999	6	—	—	6
Totale ...	1997	218	30	31	279
	1998	71	11	71	153
	1999	205	19	—	224

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	15	1	1	1	—
Computer portatili	5	1	0,5	0,6	—
Stampanti in bianco e nero	15	1	1	0,5	—
Stampanti a colori	4	1	0	0,5	—
Scanner	4				

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'attività del Servizio concerne l'approfondimento e la razionalizzazione delle norme riguardanti la condizione del parlamentare, le modalità di erogazione dei contributi ai Gruppi parlamentari, le questioni concernenti il personale esterno addetto alle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni, e tende al miglioramento dei servizi di cui il deputato fruisce nell'espletamento del proprio mandato, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti esterni.

Dal punto di vista della struttura organizzativa, il Servizio, che dispone di un organico di 49 persone, è composto da due Uffici: l'Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi (indennità parlamentari, assegni vitalizi, contributi ai Gruppi parlamentari, ecc.) e l'Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati (convenzioni, missioni, rilascio documenti parlamentari, ecc.).

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

L'attività del Servizio è imperniata sulla gestione dei rapporti amministrativi che i deputati instaurano nell'espletamento del loro mandato e sulla gestione amministrativa delle competenze spettanti ai deputati non più in carica. Ai parlamentari è fornito un costante servizio di informazioni attraverso il Centro Servizi e di assistenza per ogni necessità connessa al mandato parlamentare.

Il Servizio è stato impegnato nell'approfondimento della normativa connessa allo stato giuridico-economico del parlamentare, sia con riferimento all'evoluzione dell'ordinamento generale sia in relazione alle modifiche del Regolamento della Camera ed alle deliberazioni degli organi competenti.

Lungo le linee programmatiche tracciate nel triennio intercorso dalla sua costituzione, il Servizio, su direttiva del Collegio dei Questori, ha proceduto alla elaborazione di progetti di razionalizzazione degli istituti relativi al trattamento dei deputati. Alla luce delle modifiche normative intervenute in materia fiscale, è stato adeguato il complesso delle tematiche connesse agli emolumenti percepiti dai deputati.

Si è sottoposto, inoltre, ad un attento esame l'insieme degli istituti che disciplinano le contribuzioni ai Gruppi parlamentari, con la presentazione di una proposta di riforma da parte del Collegio dei Questori che mira ad una distribuzione delle risorse maggiormente connessa alle effettive esigenze di gestione dei Gruppi stessi.

Si renderà peraltro necessaria un'ulteriore revisione della disciplina inerente al trattamento di missione e di alcuni istituti connessi con il trattamento dei deputati, anche ai fini della auspicata armonizzazione con l'analoga disciplina vigente presso il Senato.

Per ciò che attiene alla gestione del personale esterno addetto alle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni, è stato realizzato il nuovo sistema informatizzato di gestione del trattamento giuridico, economico, contributivo e fiscale; il Servizio intende aggiornare ulteriormente la relativa normativa, anche in vista della predisposizione di idonei strumenti convenzionali con gli organi istituzionali competenti.

Per quanto riguarda la condizione del parlamentare, il Servizio ha portato a termine gli adempimenti relativi alla riforma dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati; le relative modifiche al regolamento ed al tariffario sono entrate in vigore nel mese di gennaio 1999. È proceduta altresì la realizzazione degli adempimenti relativi all'entrata in vigore della nuova disciplina sul trattamento economico di missione ed è stata razionalizzata l'assistenza prestata ai deputati presso il Centro di assistenza fiscale.

Sul versante delle competenze da erogare ai parlamentari, l'entrata in vigore di nuovi istituti (si ricorda il Regolamento degli assegni vitalizi approvato nel 1997), nonché l'esigenza di razionalizzare contabilmente gli emolumenti dei deputati hanno reso indispensabile la pianificazione di un adeguamento dei

relativi programmi informatici, anche nell'ottica dell'integrazione delle attività informatizzate dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda i servizi destinati ai deputati, nel corso del 1999 è stata potenziata l'attività delle strutture che operano direttamente a contatto con i parlamentari, in particolare il Centro Servizi.

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

Nel corso del 1999 sono state incrementate le convenzioni con gli enti gestori o concessionari dei singoli servizi.

Particolare rilevanza assume il progetto relativo al tesserino unico, per il quale si intendono proseguire i contatti con gli organi competenti al fine di ottenerne il riconoscimento come documento di identità; il Servizio si occuperà, inoltre, della questione relativa all'utilizzo del tesserino come carta abilitata alla fruizione di servizi esterni alla Camera, per la quale occorre verificare la fattibilità delle soluzioni già individuate con le società interessate.

Si punterà inoltre a razionalizzare i servizi esistenti mediante l'individuazione di una nuova disciplina che determini gli standard relativi alle dotazioni (uffici, arredi e supporti) da assegnare ai Gruppi parlamentari ed ai singoli deputati.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO (ANNO 1999)

Attività amministrative connesse con lo status del Parlamentare	2.330
Attività amministrative di supporto ai Gruppi parlamentari	300
Attività istruttorie per l'Ufficio di Presidenza	150
Attività istruttorie per il Collegio dei Questori	200
Invio di circolari	50

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Servizio	In entrata o in uscita dal Servizio
Quinto	7	—	12%
Quarto	8	7%	0%
Terzo	27	8%	7%
Secondo	7	10%	10%
Primo	—	—	—
Totale . . .	49	8%	8%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	3	4	5	12
	1998	7	4	8	19
	1999	3	2	4	9
Quarto	1997	1	—	12	13
	1998	20	—	13	33
	1999	9	—	1	10
Terzo	1997	8	—	12	20
	1998	47	—	3	50
	1999	21	—	7	28
Secondo	1997	1	—	2	3
	1998	6	—	—	6
	1999	16	—	1	17
Totale . . .	1997	13	4	31	48
	1998	80	4	24	108
	1999	49	2	13	64

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	43	1	1	0,92	0,86
Computer portatili	1	0,14	0	0	0
Stampanti in bianco e nero	41	0,86	1	0,87	0,86
Stampanti a colori	0	0	0	0	0
Scanner	0				

3. SCHEDE RELATIVE AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI.

1. *Premessa e quadro organizzativo.*

L'Ufficio, che dispone di un organico di 45 persone ed è strutturato in 9 unità operative, cura la segreteria del Segretariato generale e dell'Ufficio di Presidenza nonché del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna. Esercita la funzione legale per la Camera dei deputati, con particolare riferimento sia alla rappresentanza in giudizio della Camera, sia alla consulenza giuridico-legale. Sovrintende altresì al Protocollo centrale della Camera nonché provvede alla ricezione, classificazione e stampa delle relazioni inviate dal Governo o da altri Organi o Enti. Infine, fanno capo all'Ufficio le attività degli interpreti-traduttori nonché la responsabilità organizzativa della struttura amministrativa di supporto all'attività del Portavoce della Camera.

2. *Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.*

Per quanto concerne la funzione legale, questa ha ricevuto particolare impulso con l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, il 22 giugno 1999, del « Regolamento per la tutela giurisdizionale relativa agli atti di amministrazione della Camera dei deputati non concernenti i dipendenti ». In quest'ottica il primo obiettivo perseguito dall'Ufficio è stato

quello di assicurare la difesa dell'Amministrazione di fronte al nuovo Organo di giurisdizione amministrativa, il Consiglio di giurisdizione, tramite la predisposizione delle memorie difensive e dei ricorsi dell'Amministrazione in stretto raccordo con i Servizi interessati. L'assistenza processuale dell'Amministrazione si è attivata anche per la giurisdizione domestica a contenuto giuslavoristico, per le questioni pendenti di fronte al Collegio arbitrale e alla Commissione giurisdizionale.

È stato ampliato il settore dell'attività consultiva nei confronti dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, intervenendo *ex ante* sulle questioni giuridicamente più rilevanti piuttosto che, come avvenuto in passato, *ex post* in sede di contenzioso. La prassi venutasi a formare in tal senso ha avuto la sua ufficializzazione con la circolare del Segretario generale in data 17 novembre 1999, che ha invitato tutti i Servizi a richiedere il preventivo parere giuridico dell'Ufficio Affari generali e legali sugli schemi negoziali nonché sugli schemi di atti e provvedimenti inerenti l'attività contrattuale dell'Amministrazione.

È stata poi assicurata la necessaria assistenza nelle controversie relative ai conflitti di attribuzione tra i poteri dello Stato. I conflitti già trattati o in esame sono stati sinora, nel corso della presente legislatura, venticinque. L'Ufficio cura altresì il supporto tecnico-documentale agli studi legali del libero foro cui viene affidata la rappresentanza in giudizio della Camera.

Sotto il profilo dei moduli organizzativi, è proseguito il processo di razionalizzazione delle questioni legali gestite dall'Ufficio, anche attraverso la valorizzazione delle applicazioni informatiche, la predisposizione di formulari e la definizione di procedure standardizzate.

Importante sarà poi una migliore definizione delle attuali procedure di coordinamento con l'Avvocatura Generale dello Stato, anche nell'ottica della realizzazione di uno scadenario dei procedimenti in corso.

Altro settore in cui si sono in gran parte realizzati gli obiettivi proposti è quello del Protocollo generale, con l'entrata in funzione, dal 1° dicembre 1999, del nuovo

sistema di protocollo informatico. Le modalità di ricerca dei documenti protocollati tra il 1992 e il 1999 dovranno essere ottimizzate e rese più agevoli. Al riguardo si è provveduto alla predisposizione di un manuale sulle procedure operative del Protocollo. Inoltre, a seguito delle modifiche agli articoli 12 e 62 del Regolamento della Camera si è proceduto alla razionalizzazione, nel rispetto delle norme poste a tutela dell'autonomia e dell'indipendenza dell'Istituzione, delle procedure concernenti gli atti notificati alla Camera.

Con il supporto tecnico del Servizio Informatica, dovrà trovare piena realizzazione il nuovo sistema di protocollo condiviso per quei Servizi che, nel corso del 1999, hanno già effettuato la fase di sperimentazione di tale sistema. Verranno poi poste in essere le opportune procedure affinché si giunga alla estensione del nuovo sistema di protocollazione a tutti i Servizi della Camera. In quest'ottica, l'Ufficio dovrà predisporre un apposito prontuario che definisca *standard* appropriati e comuni regole di protocollazione, che dovranno essere applicate da tutti i Servizi ed Uffici della Segreteria generale.

Nell'ambito della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza si è perseguito l'obiettivo di fornire il più tempestivamente possibile ai membri di tale organo la documentazione relativa alle sue riunioni, d'intesa, volta per volta, con i Servizi competenti, anche con riferimento alla fase istruttoria e alla redazione tecnica delle deliberazioni. Dovrà essere rivista, anche alla luce dei nuovi strumenti informatici, l'attività di classificazione e organizzazione dei precedenti. Si procederà a tal fine alla trasformazione dell'attuale archivio potenziandone la classificazione per materia e dotandolo di un indice informatizzato.

Il settore Relazioni ha perseguito, oltre all'attività ordinaria, due obiettivi. Da un lato, lo sviluppo di una migliore intesa con il Senato quanto agli annunci e alla stampa delle relazioni presentate dal Governo. Dall'altro, un sempre maggiore raccordo con l'Ufficio per il controllo parlamentare cui compete l'attività di sollecito al Governo ai fini della presentazione, nei termini di legge, delle relazioni. Inoltre l'archivio cartaceo è stato completamente revisionato e riorganizzato, con nuove modalità di archiviazione.

Quanto al settore degli Interpreti-Traduttori, l'ampliamento del numero degli stessi di tre unità in seguito all'espletamento del concorso (al quale è seguita una fase di integrazione dei nuovi assunti) ha consentito di fornire la necessaria assistenza alle delegazioni ed a tutti gli Organi della Camera (Presidente, Ufficio di Presidenza, Collegio dei Questori, Segretario generale) in ragione dei loro impegni internazionali. Si è anche curata, in stretto rapporto con il Servizio Studi, l'attività di traduzione che ha visto un particolare ampliamento nel corso della presente legislatura. Sarà completata entro il 2000 la traduzione nelle lingue inglese, francese, spagnolo, tedesco e arabo del sito *internet* della Camera, del Regolamento della Camera e della Costituzione della Repubblica italiana, nonché nelle lingue inglese, francese ed arabo del sito *internet* sulla cooperazione parlamentare euromediterranea.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Unità operativa Affari legali

Pareri espressi	45
Attività connesse a giudizi di fronte agli organi di tutela giurisdizionale	83
Conflitti di attribuzione	22
Ulteriori questioni sottoposte alla valutazione dell'unità operativa Affari legali	141

Unità operativa Protocollo

Totale protocollazioni	42.509
in arrivo	24.818
in partenza	17.691

Unità operativa Relazioni

Documenti curati	535
Documenti stampati	219

Unità operativa Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

Riunioni dell'Ufficio di Presidenza curate	27
Bollettini degli Organi collegiali pubblicati	13
Delibere dell'Ufficio di Presidenza istruite	60

Interpreti — Traduttori

Giornate di interpretariato svolte in sede dagli interpreti-traduttori della Camera	160
Giornate di interpretariato svolte all'estero	180
Cartelle di traduzione svolte dagli interpreti-traduttori della Camera	1100

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dal- l'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	4	—	33%
Interpreti Traduttori	6	—	15%
Quarto	6	15%	10%
Terzo	19	7%	23%
Secondo	5	9%	25%
Primo	9	8%	25%
Totale . . .	45 *	10%	23%

* A tale cifra vanno aggiunti 3 giornalisti professionisti a contratto.

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	2	1	3
	1998	1	1	—	2
	1999	2	1	—	3
Interpreti Traduttori	1997	—	—	—	—
	1998	—	—	—	—
	1999	—	3	—	3
Quarto	1997	25	3	6	34
	1998	14	3	—	17
	1999	19	1	1	21
Terzo	1997	18	2	6	26
	1998	20	4	—	24
	1999	27	4	3	34
Secondo	1997	3	—	5	8
	1998	3	—	—	3
	1999	4	1	—	5
Totale . . .	1997	46	7	18	71
	1998	38	8	—	46
	1999	52	10	4	66

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente				Personale ausiliario
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello	
Personal computer	43	1	0,50	0,50	1	0,50
Computer portatili	2	0,25	0,10	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	38	1	0,40	0,50	0,80	0,50
Stampanti a colori	1	—	—	0,05	—	—
Scanner	7					

UFFICIO DEL CERIMONIALE.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Compito dell'Ufficio è la cura delle funzioni di rappresentanza della Camera. Intensa è stata l'attività dell'Ufficio in questa legislatura e nell'anno in corso rispetto ai precedenti, sotto un profilo sia qualitativo che quantitativo. Elevato è stato il numero delle cerimonie alle quali ha partecipato il Presidente della Camera o a cui sono intervenuti in sua rappresentanza i Vice Presidenti o altri deputati, in Italia e all'estero, così come il numero delle manifestazioni svoltesi in sede e fuori, sia per iniziativa della Camera stessa, sia di soggetti esterni, e per la cui organizzazione è stato richiesto l'intervento dell'Ufficio del Cerimoniale.

L'Ufficio intrattiene rapporti con gli omologhi uffici e servizi degli altri Organi costituzionali, con le autorità istituzionali centrali e locali, anche per gli aspetti logistici, con gli enti promotori delle iniziative alle quali interviene una rappresentanza della Camera dei deputati e, in occasione della sempre più intensa attività di « diplomazia parlamentare », con le ambasciate d'Italia all'estero, con quelle dei Paesi esteri in Italia e con gli uffici dei Parlamenti degli altri Paesi.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Per quanto riguarda gli eventi svoltisi a Montecitorio si ricordano tra l'altro: la cerimonia del giuramento del Presidente della Repubblica davanti al Parlamento in seduta comune; la manifestazione « Ragazzi in Aula », dove studenti in rappresentanza delle scuole di tutta Italia hanno discusso proposte di legge da loro elaborate; la visita ufficiale del Presidente della Repubblica Islamica dell'Iran Seyed Mohammed Khatami e il discorso da questi rivolto ai deputati e ai senatori riuniti nella Sala della Lupa; i funerali di Stato del

Presidente Nilde Iotti; la riunione dei Presidenti dei Parlamenti partecipanti al Gruppo di collegamento istituito nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei Paesi Euromediterranei (Egitto, Spagna, Tunisia, Italia) a cui successivamente sono intervenuti i Presidenti delle Assemblee di Giordania, Israele e dell'Autorità Palestinese; la riunione dei Presidenti delle Assemblee dell'Egitto, Grecia e Iran nell'ambito del Dialogo tra le quattro civiltà antiche del Mediterraneo e il connesso convegno di studio tenuto per iniziativa della Camera presso l'Accademia dei Lincei con la partecipazione delle più alte cariche dello Stato; le relazioni annuali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato, dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, nonché la presentazione del Rapporto annuale dell'ISTAT sulla situazione del Paese.

Numerosi poi sono stati gli impegni internazionali del Presidente della Camera e anche le visite ufficiali di Presidenti di Assemblee di Paesi esteri e delegazioni parlamentari, che hanno incontrato il Presidente della Camera, membri dell'Ufficio di Presidenza e le Commissioni parlamentari. In tal caso l'Ufficio del Cerimoniale ha provveduto alla predisposizione dell'intero programma della permanenza in Italia delle personalità straniere in visita ufficiale, a tal fine organizzando incontri con le altre autorità italiane. In particolare occorre ricordare l'organizzazione degli incontri con i rappresentanti dei Parlamenti aderenti alla Comunità per lo Sviluppo dell'Africa Australe (SADC), a Roma, con le rispettive delegazioni e gli incontri dei deputati spagnoli del Gruppo di collaborazione parlamentare Italia-Spagna.

L'Ufficio è stato altresì impegnato nell'organizzazione del primo seminario dei giovani parlamentari dei Paesi dell'Unione Europea, dell'INCE, del Mediterraneo e del Consiglio baltico, che si è riunito a Codroipo (Villa Manin) il 23 e 24 settembre e dell'incontro tra le Commissioni competenti in materia di trasporti di Italia, Albania, Bulgaria e Macedonia svoltosi a Bari l'11 e 12 novembre.

Nel 1999 l'attività dell'Ufficio del Cerimoniale si è — come già detto — intensificata rispetto all'anno precedente e le cerimonie e gli impegni di rappresentanza curati sono stati più di 450.

Al fine di garantire una risposta adeguata ai crescenti impegni si è provveduto ad una suddivisione del lavoro con l'individuazione di responsabili a diversi livelli per ciascun impegno di rappresentanza, nonché per ciascun settore di attività. Si è proceduto secondo criteri di integrazione organizzativa, curando un alto grado di comunicazione tra tutti gli addetti; l'approfondimento di procedure standard ha consentito di accrescere l'autonomia e la responsabilizzazione dei componenti dell'Ufficio.

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	—	—
Quarto	2	—	—
Terzo	5	—	40%
Secondo	2	—	50%
Primo	—	—	—
Totale ...	12	—	33%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	—	1
	1998	—	1	—	1
	1999	—	2	—	2
Quarto	1997	—	1	—	1
	1998	—	1	—	1
	1999	—	1	—	1
Terzo	1997	3	2	—	5
	1998	2	2	—	4
	1999	—	1	—	1
Secondo	1997	2	1	—	3
	1998	2	1	—	4
	1999	1	—	—	1
Totale ...	1997	5	5	—	10
	1998	4	5	—	10
	1999	1	5	—	5

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal Computer	4	—	—	0,60%	0,50%
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	3	—	—	0,40%	—
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

UFFICIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'Ufficio cura il controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa e di quelli che comportano obbligazioni per l'Amministrazione. Cura altresì il controllo di legittimità successivo su atti indicati nel Regolamento di amministrazione e contabilità.

Rientra nella competenza dell'Ufficio la cura dei controlli sull'efficienza e l'efficacia dell'attività dell'Amministrazione.

L'Ufficio si articola in due unità operative.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Gli obiettivi dell'Ufficio consistono nel consolidamento e miglioramento degli standard qualitativi nell'attività di controllo di legittimità preventivo; nell'affinamento metodologico dell'attività di controllo successivo e di monitoraggio sui tempi dell'azione amministrativa; nello sviluppo delle competenze nel campo dell'analisi delle procedure amministrative, operative e gestionali anche ai fini di eventuali specifiche missioni di *auditing*; nel pieno utilizzo degli strumenti utili ad impostare metodologie di controllo di gestione (ASCOT — sistema informativo unificato dell'area amministrativo-contabile; impianto contabile analitico).

Con riferimento al controllo di legittimità preventivo si è registrato il miglioramento degli standard qualitativi relativi agli appalti di forniture, servizi e lavori, ai fini del controllo-collaborazione sulla redazione dei capitolati, sulle procedure di affidamento e sulla stesura dei contratti. Restano margini di miglioramento per quanto concerne gli appalti di servizi e di conduzione e manutenzione di impianti.

A tal fine costituiscono priorità l'avvio di una raccolta sistematica delle decisioni assunte in sede di controllo di

legittimità e l'affinamento delle *check lists* che costituiscono ausilio ai fini della verifica del contenuto di taluni tipi di contratti. In particolare ci si propone l'obiettivo di valutare le eventuali criticità dei procedimenti amministrativi connessi agli atti oggetto del controllo e di prospettare eventuali modifiche alle attuali discipline in materia.

Circa il controllo successivo e il monitoraggio sui tempi dell'azione amministrativa si ritiene che la gradualità nell'entrata a regime del nuovo sistema informativo ASCOT non abbia ancora consentito tutte le auspiccate ricadute sulla metodologia di rilevazione e presentazione dei dati relativi al monitoraggio sui tempi dell'azione amministrativa. L'Ufficio intende inoltre effettuare un affinamento metodologico del controllo successivo, che è svolto a campione in considerazione del numero degli atti e non prevede, allo stato, forme tipizzate per la sua attuazione. Proseguirà nel 2000, a cadenza semestrale, la redazione del rapporto di monitoraggio sui tempi dell'attività amministrativa.

L'analisi dei dati desumibili dal rapporto semestrale di monitoraggio sui tempi di alcune attività amministrative e sulle sottostanti criticità delle procedure amministrative è stata effettuata con le modalità e gli approfondimenti previsti; peraltro non risultano emergere significative novità, in termini di individuazione e proposizione di misure correttive, rispetto ai precedenti rapporti di monitoraggio.

Con riguardo agli strumenti per effettuare il controllo di gestione, l'attività di formazione interna e l'approfondimento sul campo delle caratteristiche peculiari del sistema ASCOT hanno consentito all'Ufficio l'utilizzo delle nuove procedure informatiche nell'area del controllo di gestione. L'Ufficio ha altresì collaborato con la Tesoreria, partecipando attivamente al relativo gruppo di lavoro interservizi per la messa a regime del sistema di contabilità analitica.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Atti sottoposti al visto di legittimità	Anno 1999
Autorizzazioni ex art. 26, comma 1, del Regolamento di amministrazione e contabilità	897
Telegrammi di affidamento	275
Contratti, lettere di incarico, convenzioni	590
Capitolati relativi a licitazioni e trattative private	63
Certificati attestanti la regolare esecuzione	206

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	—	33%
Quarto	3	—	40%
Terzo	3	33%	33%
Secondo	—	—	—
Totale ...	8	12,5%	35%

FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	—	—	—
	1998	1	—	4	5
	1999	—	1	2	3
Quarto	1997	5	—	15	20
	1998	2	—	4	6
	1999	13	—	3	16
Terzo	1997	5	—	—	5
	1998	7	—	2	9
	1999	6	—	—	6
Totale ...	1997	10	—	15	25
	1998	10	—	10	20
	1999	19	1	5	25

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	6	0,50	1	0,67	-
Computer portatili	-	-	-	-	-
Stampanti in bianco e nero	6	0,50	1	0,67	-
Stampanti a colori	-	-	-	-	-
Scanner	-				

UFFICIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Le competenze dell'Ufficio riguardano tuttora i settori dei solleciti circa l'adempimento governativo degli atti di indirizzo, dei solleciti circa l'attuazione degli impegni presi in sede di risposta agli atti di controllo ispettivo, nonché il settore del sollecito della presentazione delle relazioni governative previste dalla legislazione.

L'Ufficio si articola in due unità operative: Documentazione per la verifica del seguito degli atti di indirizzo; Documentazione per la verifica del seguito degli atti di sindacato ispettivo.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

L'Ufficio ha visto un crescente sviluppo della propria attività negli ultimi anni, anche grazie al perfezionamento dell'esperienza collaborativa realizzata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha predisposto una rete di funzionari ministeriali specificatamente incaricati di dare seguito alle richieste provenienti dall'Ufficio medesimo.

In relazione ai settori di competenza, l'Ufficio per il controllo parlamentare cura due pubblicazioni periodiche. La prima di esse è quella, a cadenza quadrimestrale, in cui sono raccolte tutte le Note governative di attuazione degli atti di indirizzo pervenute all'Ufficio. Tale pubblicazione, inviata a tutti i deputati, nonché a tutti i Capi di Gabinetto dei Ministeri, costituisce, in relazione all'attività di supporto alla funzione parlamentare di controllo espletata dall'Ufficio, uno strumento operativo, nel quale è evidenziata la posizione di adempienza o meno del Governo rispetto all'atto di indirizzo o di controllo; sicché i deputati possono constatare agevol-

mente quali siano gli impegni facenti carico al Governo e quali le Note inviate o meno dai Ministeri competenti.

Una seconda pubblicazione curata dall'Ufficio è quella — annuale — connessa all'attività di sollecito delle relazioni che il Governo deve inviare al Parlamento per obbligo di legge. Tale pubblicazione viene inviata ai deputati e ai Capi di Gabinetto, e riporta, oltre all'elenco delle relazioni già trasmesse a seguito di sollecito dell'Ufficio, uno « scadenario » delle relazioni che il Governo deve presentare nel corso dell'anno. Anche tale pubblicazione ha finalità operative, servendo da pro-memoria sia per i deputati, ai fini dell'esercizio del controllo politico, sia per il Governo in relazione all'obbligo di rispettare i termini di presentazione delle relazioni.

Il sollecito delle relazioni governative, a regime dal 1° gennaio 1996, riguarda sia le relazioni la cui frequenza di invio è periodica, sia le relazioni a carattere irregolare o *una tantum*. Per effettuare i solleciti, l'Ufficio si avvale della banca dati Relazioni, alimentata dal Servizio Studi ed integrata dall'Ufficio per il controllo parlamentare (mediante inserimento, per ogni documento, oltre che delle eventuali osservazioni nascenti dal rapporto dell'Ufficio con i vari dicasteri, dei dati concernenti l'individuazione dell'Ufficio competente presso il Ministero, le date e le modalità dei solleciti, le eventuali note operative e lo specifico scadenario, che consente di predisporre in tempo reale elenchi elettronici per Ministero, al fine di inviare i solleciti al Governo; sono infine inseriti i dati relativi all'avvenuto invio della relazione da parte del Governo).

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Solleciti effettuati dall'Ufficio per il controllo parlamentare nel 1999.

Atti di indirizzo approvati dalla Camera	Atti di controllo per i quali il Governo ha assunto impegni in sede di risposta	Relazioni governative da obbligo di legge
813	87	182

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	1	-	-
Quarto	2	-	-
Terzo	3	-	25%
Secondo	-	-	-
Primo	-	-	-
Totale ...	6	-	15%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	-	1	-	1
	1998	-	1	-	1
	1999	-	1	-	1
Quarto	1997	1	-	-	1
	1998	6	-	4	10
	1999	2	-	-	2
Terzo	1997	2	-	-	2
	1998	4	-	-	4
	1999	3	-	1	4
Totale ...	1997	3	1	-	4
	1998	10	1	4	15
	1999	5	1	1	7

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione Totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	6	—	1	1	—
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	7	—	1	1	—
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

UFFICIO PUBBLICAZIONI E INFORMAZIONE PARLAMENTARE.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'attività dell'Ufficio concerne gli atti e le pubblicazioni della Camera, curandone la programmazione, la quantificazione della spesa, i controlli di qualità e i collaudi. L'unità operativa Archivio provvede alla ricezione, archiviazione e distribuzione all'Aula, alle Commissioni e agli uffici della Camera degli atti e delle pubblicazioni d'interesse. Attraverso la Libreria si provvede alla vendita al banco, per abbonamento e in casella. Le unità operative Redazione e Repertori svolgono la funzione di ufficio editoriale della Camera curando sia la pubblicazione di tutti i testi — repertori e prodotti di documentazione e di studio — sia fornendo l'assistenza grafico-editoriale agli uffici della Camera nel caso di stampa digitale interna. Presso l'Archivio e presso la Libreria operano due centri di informazione, il primo rivolto all'interno, che esegue ricerche anche complesse di legislazione e giurisprudenza, il secondo rivolto all'esterno, che gestisce tutte le richieste di informazione, telefoniche, di persona, per iscritto e tramite *internet*. L'Ufficio infine organizza la partecipazione della Camera a mostre e manifestazioni esterne.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel settore editoriale l'attività si è assestata sugli alti livelli di produzione del 1998 con circa 12.000 pagine a stampa prodotte e 60 titoli; da segnalare il progressivo spostamento di parte della produzione da tipografie esterne al Centro riproduzione interno, con stampa in digitale, particolarmente per opuscoli e piccoli lavori (pieghevoli, ecc.). Da rilevare anche la cosiddetta composizione in casa, con conseguenti risparmi nei costi tipografici e in quelli redazionali.

L'attività di controllo e collaudo degli atti parlamentari, resa sistematica sia dal punto di vista strettamente contabile sia da quello di qualità, ha portato a risultati significativi sul piano del fatturato. A ciò si aggiunge la riduzione dei costi tipografici realizzata attraverso profonde modifiche degli atti parlamentari, che hanno coinvolto diversi Servizi della Camera, e che hanno portato ad un risparmio (rispetto al 1998) del 16 per cento della spesa sostenuta.

L'attività di informazione e di distribuzione interna presso lo sportello dell'Archivio è stata particolarmente intensa. Ci si propone di ristrutturare l'Archivio nel senso di consentire la stampa su richiesta di molte tipologie di atti parlamentari, riducendo così le tirature e alleggerendo i magazzini di conservazione.

Nella nuova sede di via del Corso sarà collocato il Centro di informazione parlamentare, che svolgerà, oltre alla funzione di informazione generale e specialistica sui lavori della Camera, anche quella di accoglienza per gruppi di visitatori, in particolare scolaresche, predisponendo locali di ristoro e per conferenze didattiche.

Nei nuovi locali di via del Tritone verrà realizzato il Centro unico di vendita di tutti i prodotti, divulgativi o di documentazione, realizzati dalla Camera; tra questi è prevista la presenza, oltre che di prodotti a stampa, anche di prodotti cartotecnici e di oggetti ricordo.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Distribuzione di atti e pubblicazioni e informazione interna (base annua)

Richieste di atti e pubblicazioni	Numero	Richieste di informazioni	Numero
agli uffici	44.000	allo sportello	17.600
telefoniche	11.000	telefoniche	24.200
scritte	19.800	scritte	2.200
Totale ...	74.800	Totale ...	44.000

Informazione al pubblico (base annua)

Richieste telefoniche	46.600
Richieste agli uffici	7.800
Richieste scritte	4.680
Comunicazioni per via informatica	3.882
Totale contatti...	64.962

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	—	50%
Quarto	10	20%	40%
Terzo	26	50%	15%
Secondo	10	75%	—
Primo	—	—	—
Totale...	48	50%	15%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	—	1
	1998	2	—	—	2
	1999	—	—	—	—
Quarto	1997	10	—	—	10
	1998	3	—	—	3
	1999	5	—	2	7
Terzo	1997	3	—	1	4
	1998	2	—	—	2
	1999	5	—	7	12
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	2	—	—	2
	1999	—	—	8	8
Totale ...	1997	13	—	1	14
	1998	9	—	—	9
	1999	10	—	17	27

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	24	1	1	0,75	0,75
Computer portatili	0	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	18	1	1	0,60	0,60
Stampanti a colori	0	—	—	—	—
Scanner	0				

UFFICIO PER LA REDAZIONE TECNICA DEI TESTI NORMATIVI.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'Ufficio ha proseguito nel corso dell'anno 1999 l'attività di revisione dei progetti di legge, dei testi approvati dalle Commissioni in sede referente e dei messaggi relativi ai provvedimenti approvati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa.

L'organico è formato (oltre che dal Capo ufficio) da un consigliere coordinatore di unità operativa, due documentaristi (che effettuano la prima revisione dei testi e le connesse ricerche legislative) e due unità di III livello impegnate, oltre che nei compiti di segreteria, nell'attività di spoglio quotidiano della Gazzetta Ufficiale e nei contatti con la tipografia e con il Senato.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

La revisione dei progetti di legge, sia sotto il profilo sostanziale sia per gli aspetti di tecnica legislativa, ha assorbito all'inizio della legislatura ed assorbe tuttora gran parte del lavoro dell'Ufficio, a causa dell'elevatissimo numero di tali atti. Occorre tenere presente che il numero di proposte di legge d'iniziativa parlamentare mediamente presentate si aggira, allo stato, intorno alle 30 per settimana, cui devono aggiungersi i disegni di legge del Governo ed i provvedimenti trasmessi dal Senato.

Attualmente (e salvo casi che presentano particolari difficoltà) l'invio in tipografia per la composizione avviene entro 24 ore dalla presentazione.

L'Ufficio collabora inoltre alla correzione delle bozze e procede sempre ad un'ultima verifica prima della stampa definitiva.

La revisione dei testi licenziati dalle Commissioni in sede referente e dei messaggi, spesso di notevole dimensione e

complessità, comporta parimenti un impegno notevole, per la maggiore delicatezza che tale tipo di intervento necessariamente richiede, anche in considerazione del fatto che, per i messaggi legislativi, accade quasi sempre di dovere operare entro margini di tempo assai ristretti.

Da qualche tempo si è iniziato a sperimentare l'uso di strumenti informatici per la predisposizione dei testi a fronte di particolare complessità e di ampie dimensioni: si tratta di sistemi tuttora in via di perfezionamento e che richiedono, per conseguire risultati soddisfacenti, un forte grado di integrazione con il sistema di stampa della tipografia, ma che, una volta messi a punto, potranno comportare un notevole risparmio di tempo e ridurre considerevolmente la possibilità di errori.

Sul piano organizzativo, giova ribadire che l'attività dell'Ufficio è stata sempre caratterizzata, per evidenti motivi, da una strettissima collaborazione con i Servizi Assemblea e Commissioni. Ciò vale anzitutto per la revisione dei testi approvati in sede referente dalle Commissioni, per i quali l'Ufficio confronta i risultati del lavoro svolto in apposite riunioni con i rispettivi segretari. Sotto questo profilo è anche opportuno sottolineare che le recenti modifiche regolamentari in tema di programmazione, e il conseguente migliore raccordo tra i lavori di Assemblea e di Commissione, hanno consentito (pur se con qualche inevitabile eccezione) un esame dei testi meno affrettato e convulso rispetto al passato, con evidenti vantaggi sul piano della qualità.

Per i testi approvati in Aula il raccordo e la collaborazione con il Servizio Assemblea hanno consentito di rispettare termini strettissimi anche attraverso un lavoro di verifica delle parti di testo giornalmente approvate (come avviene, con moduli organizzativi ormai sperimentati, in occasione della sessione di bilancio). Quasi sempre i messaggi sono stati licenziati per la stampa entro poche ore dall'approvazione. Per l'attività dell'Ufficio di indubbia utilità risulterà la definitiva realizzazione del fascicolo informatico dei progetti di legge.

DATI STATISTICI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Progetti di legge revisionati (compresi quelli trasmessi dal Senato)	1.124
Testi licenziati dalle Commissioni in sede referente	152
Messaggi legislativi di cui:	240
approvati in Assemblea	204
approvati in Commissione	36

DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	—	—
Quarto	2	—	30%
Terzo	2	—	—
Secondo	—	—	—
Primo	—	—	—
Totale . . .	6	—	25%

FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	—	1
	1998	1	1	—	2
	1999	—	1	—	1
Quarto	1997	2	—	—	2
	1998	3	—	—	3
	1999	—	—	—	—
Terzo	1997	4	—	—	4
	1998	4	—	—	4
	1999	2	—	—	2
Totale . . .	1997	6	1	—	7
	1998	8	1	—	9
	1999	2	1	—	3

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	5	0,5	1	1	—
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti bianco e nero	5	0,5	1	1	—
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

UFFICIO DEL REGOLAMENTO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'organizzazione dell'Ufficio è articolata, corrispondentemente agli ambiti di competenza, in tre unità operative: Segreteria dell'Ufficio e tenuta dell'archivio dei precedenti; Raccolta ed elaborazione dei precedenti regolamentari; Segreteria del Comitato per la legislazione. Il personale assegnato alle singole unità operative opera di fatto recando il proprio apporto al complesso delle attività svolte dall'Ufficio, in virtù dell'elevata integrazione di competenze e di conoscenze raggiunta al suo interno.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel corso del 1999 l'Ufficio ha proseguito nella rilevazione e trattazione dei precedenti, in collaborazione con altri Servizi e Uffici, e ha proceduto all'elaborazione di un più preciso sistema di classificazione, adottato per il nuovo archivio informatico, sperimentandone la funzionalità con l'inserimento dei precedenti correnti. La Giunta per il Regolamento ha proseguito, su livelli di poco superiori a quelli del 1998, la propria attività negli ambiti di competenza, in particolare elaborando una serie di modificazioni regolamentari approvate dall'Assemblea nel mese di luglio. Per quanto attiene al Comitato per la legislazione, la sua attività ha registrato un incremento di oltre un terzo nel numero dei pareri espressi rispetto al 1998; il Comitato ha inoltre rivolto la propria attenzione ai problemi della legislazione anche al di fuori dell'attività formale, promuovendo fra l'altro talune iniziative di studio.

I dati quantitativi riferiti all'attività di rilevazione e archiviazione dei precedenti regolamentari negli ultimi anni mostrano fino al 1998 un andamento discontinuo ma crescente. La riduzione riscontrabile nel corso del 1999 appare

invece riconducibile al consolidamento intervenuto nelle prassi applicative dopo le riforme regolamentari del 1997.

I dati relativi alla Giunta per il Regolamento mostrano, negli ultimi anni, un rilevante, ancorché discontinuo, incremento quantitativo verificatosi nei lavori della Giunta e, conseguentemente, nell'attività istruttoria e di supporto svolta dall'Ufficio.

Circa il Comitato per la legislazione, nei due anni d'attività si è registrato un impegno crescente nell'esame degli oggetti normativi sottoposti al suo parere, il cui novero è stato esteso con le modificazioni regolamentari approvate nel luglio 1999.

Sono stati predisposti strumenti, anche di carattere informatico, per verificare il funzionamento del Comitato per la legislazione e gli effetti della sua attività nei rapporti con le Commissioni e nel seguito dell'esame parlamentare degli oggetti normativi sottoposti al suo parere, riorganizzando l'archivio cartaceo e soprattutto quello informatico.

Oltre allo svolgimento delle attività ordinarie l'Ufficio del Regolamento ha perseguito obiettivi specifici.

È stato predisposto un nuovo archivio informatico dei precedenti regolamentari, destinato anche a raccogliere il materiale contenuto nell'archivio informatico esistente, previa revisione delle relative schede. Con il concorso dei componenti di un apposito gruppo di lavoro e l'assistenza del Servizio Informatica è stato realizzato uno strumento provvisorio per l'archiviazione e sono stati elaborati i necessari sussidi. Il nuovo archivio è entrato in funzione dal 1° febbraio 1999 per la parte corrente. Si sono invece manifestate difficoltà nella revisione del materiale preesistente, stante il notevole volume dell'archivio cartaceo e l'ampiezza del periodo temporale di riferimento.

Per quanto attiene alla pubblicazione delle circolari e disposizioni interpretative del Regolamento, sia per il periodo 1948-1992, sia per il periodo successivo al 1992, vi è stata la necessità di organizzare la previa raccolta dei materiali su cui deve essere operata la selezione.

Il completamento delle attività preparatorie di raccolta e selezione del materiale riferito alle legislature XI, XII e XIII, consentirà la pubblicazione di un volume di circolari e disposizioni interpretative del Regolamento della Camera destinato a costituire la continuazione dei precedenti, editi nel 1979 e nel 1994. Si dovrà pertanto procedere alla ricognizione

del materiale conservato presso l'Ufficio, all'acquisizione da altri Servizi e Uffici di materiale a tale scopo interessante, alla predisposizione degli apparati necessari per la pubblicazione, da collocare entro un termine non oltre il 2001.

Si è proceduto alla pubblicazione in volume del testo della Costituzione della Repubblica e del Regolamento della Camera, aggiornati con le modificazioni approvate dopo la precedente edizione (1° gennaio 1997). Si prevede altresì che vengano pubblicate nel corso dell'anno le traduzioni in alcune lingue straniere.

Sarà predisposta una raccolta (corredata dal riferimento ai principali contributi dottrinali sull'argomento) della giurisprudenza costituzionale riguardante gli *interna corporis* delle Assemblee legislative, le prerogative parlamentari e in generale le materie aventi interesse regolamentare.

È previsto, infine, con l'assistenza del Servizio Informatica, l'inserimento dei testi delle proposte di modificazione al Regolamento nel sito *internet* della Camera, con i riferimenti al relativo *iter* e gli opportuni collegamenti con il testo degli altri atti parlamentari al proposito rilevanti, assumendosi a modello la sezione del medesimo sito contenente i testi dei progetti di legge e le schede a questi riferite.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (ANNO 1999)

Anno	Numero di precedenti archiviati
1992	347
1993	617
1994	451
1995	669
1996	534
1997	723
1998	576
1999	460

XIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

Anno	Numero delle sedute della Giunta	Proposte di modificazione presentate dalla Giunta
1992	7	—
1993	6	5
1994	4	—
1995	7	—
1996	27	7
1997	46	3
1998	27	3 (*)
1999	32	5

(*) Nel 1998 la Giunta per il Regolamento ha inoltre esaminato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Regolamento, la proposta di regolamento della Giunta delle elezioni, doc. II-bis, n. 1.

Anno	Numero delle sedute del Comitato per la legislazione	Pareri espressi ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 4	Pareri espressi ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 6-bis	Pareri espressi ai sensi dell'articolo 96-bis, comma 1	Numero complessivo dei pareri espressi
1998	42	14	—	26	40
1999	62	20	11	39	70

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	50%	50%
Quarto	2	100%	25%
Terzo	4	—	50%
Secondo	1	—	100%
Totale ...	9	30%	45%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	—	1
	1998	—	1	1	2
	1999	—	—	—	—
Quarto	1997	6	—	—	6
	1998	5	—	—	5
	1999	1	—	—	1
Terzo	1997	2	—	—	2
	1998	11	—	2	13
	1999	9	—	3	12
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	2	—	—	2
	1999	1	—	1	2
Totale . . .	1997	8	1	—	9
	1998	18	1	3	22
	1999	11	—	4	15

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	10	1	1	1,25	1
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	9	0,5	1	1,25	1
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	2				

UFFICIO PER LA SICUREZZA.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'Ufficio ha avviato una riflessione organica sulla dimensione complessiva della sicurezza interna in relazione sia ai nuovi compiti espletati dal Parlamento sia alla necessità di modernizzare gli strumenti e gli impianti al fine di favorire il rapporto tra la società civile e l'Istituzione parlamentare.

L'Ufficio, che svolge le funzioni di protezione delle persone, delle sedi e delle informazioni, si articola in due unità operative di quinto livello, in una tabella G, e in due ulteriori unità operative, rispettivamente di IV e III livello.

2. Attività svolta nel 1999.

L'obiettivo fondamentale per la protezione delle persone è quello di garantire un adeguato livello di sicurezza diffusa, per tutti coloro che hanno accesso ai palazzi della Camera.

Il primo impegno consiste nel controllo degli accessi alle sedi parlamentari. Tale impegno si è espletato con riferimento sia alle delegazioni ufficiali, nazionali ed estere, sempre più spesso ospitate dalla Camera in occasione di convegni e di incontri internazionali, sia alle manifestazioni e cerimonie che, nel 1999, hanno avuto un ulteriore rilevante sviluppo: per queste ultime l'Ufficio ha fornito assistenza tecnica e operativa agli altri Servizi interessati.

Ha assunto ormai carattere stabile l'organizzazione di *stages* e di giornate di formazione a vantaggio di studenti ed altre categorie di soggetti, che ha richiesto soluzioni differenti in relazione alla natura dell'impegno e dei partecipanti.

Quanto alla consegna della corrispondenza, si è definita con l'ufficio postale interno una specifica procedura per

sottoporre la corrispondenza a controlli di sicurezza, evitando il recapito di oggetti indesiderati.

L'Ufficio ha rafforzato la collaborazione con l'Ufficio del responsabile per la tutela della salute e con il Servizio Provveditorato per le infrastrutture antincendio ed i piani di emergenza. È stata realizzata ed è operativa la rete di comunicazione radio a fini di emergenza.

Si intende potenziare il presidio tecnologico di alcuni ingressi, rafforzando le capacità di rilevazione di materiali atti ad arrecare danno a persone o cose; il personale addetto alla vigilanza dovrà essere addestrato all'uso dei relativi strumenti tecnologici.

Sono in corso di ultimazione i *piani di emergenza* relativi a Palazzo Montecitorio e agli altri palazzi, con una serie di procedure per la gestione delle emergenze.

La funzione di protezione delle sedi ha accresciuto il suo ambito di operatività in proporzione all'espansione delle sedi della Camera, nelle due fattispecie dei permessi di accesso giornalieri e dei permessi temporanei. Per quanto riguarda in particolare i permessi giornalieri, nonché la registrazione ed il controllo delle ditte esterne ed il rilascio di biglietti per la seduta, è possibile verificare immediatamente i diversi accrediti, utilizzando una rete di *personal computer* ubicati nella segreteria dell'Ufficio e presso i principali ingressi.

L'Ufficio intende realizzare un programma informatizzato di gestione delle sale dei vari palazzi, in collaborazione con le altre strutture interessate, per l'allestimento dei servizi relativi all'utilizzo di alcuni nuovi locali per riunioni.

L'Ufficio è responsabile della gestione dei permessi di accesso al centro storico e di parcheggio. In tale ambito si è intensificata l'attività su vari versanti: le procedure di accredito e rilascio dei permessi, in collaborazione con il Servizio per le competenze dei parlamentari e, in collaborazione con il comune di Roma, l'elaborazione di soluzioni compatibili con il recupero urbanistico delle aree limitrofe alle sedi parlamentari, ed in particolare di piazza del Parlamento.

L'Ufficio predispone i progetti ed i capitolati delle opere di propria competenza, di cui cura la direzione dei lavori nella fase di realizzazione, e gestisce i contratti di manutenzione degli impianti di sicurezza; collabora con i Servizi Provveditorato ed Amministrazione nella stesura di progetti e/o capitolati nei quali siano presenti aspetti relativi alla sicurezza.

La protezione delle informazioni è la più recente e delicata frontiera della sicurezza interna. In questo ambito è stata avviata una collaborazione con il Servizio Informatica per assicurare una definizione delle misure di sicurezza informatica da adottare. L'Ufficio ha tra i suoi compiti quello di definire un adeguato livello di riservatezza delle comunicazioni cooperando, qualora necessario, con i settori competenti per la gestione della rete telefonica e radiotelevisiva.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA (ANNO 1999)

Accessi

Biglietti per la seduta emessi	4.038
Accessi consentiti al personale di ditte esterne	31.468
Rilascio di tessere di accesso al personale esterno	1.058
Richieste di accesso a carattere giornaliero	5.500
Totale accessi	42.064

Visite scolastiche e di gruppi

Numero visite scolastiche	1.419
Studenti e insegnanti	85.140
Visite di gruppi (max. 50 persone)	150
Altri visitatori	1.650
Totale visitatori	94.290

Gestione delle sale

Convegni e manifestazioni ospitati nelle sale della Camera	537
Totale partecipanti a convegni e manifestazioni	46.460

Manifestazioni ed eventi istituzionali

Edizioni di 'Montecitorio a porte aperte'	10
Visitatori di 'Montecitorio a porte aperte'	20.000
Stages organizzati	33
Partecipanti agli stages	1.399
Partecipanti all'iniziativa 'Ragazzi in aula 1999'	738
Eventi e cerimonie istituzionali a palazzo Montecitorio	181
Persone che hanno preso parte ad eventi e cerimonie istituzionali a palazzo Montecitorio	27.137

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio della Segreteria generale	In entrata o in uscita dall'Ufficio della Segreteria generale
Quinto	2	—	50%
Quarto	2	—	—
Terzo	12	8%	30%
Secondo		—	—
Primo		—	—
Totale . . .	16	6,25%	31%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	2	5	7
	1998	—	2	4	6
	1999	—	2	3	5
Quarto	1997	—	—	—	—
	1998	—	—	2	2
	1999	—	—	1	1
Terzo	1997	7	—	1	8
	1998	18	—	1	19
	1999	8	—	1	9
Totale	1997	7	2	6	15
	1998	18	2	7	27
	1999	8	2	5	15

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	18	1	1	1,1	-
Computer portatili	-	-	-	-	-
Stampanti in bianco e nero	13	1	1	0,7	-
Stampanti a colori	1	-	-	0,07	-
Scanner	1				

4. SCHEDE RELATIVE AD INCARICHI INDIVIDUALI ED ALTRE ATTIVITÀ

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

1. *Premessa e quadro organizzativo.*

L'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro cura l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento del sistema interno della sicurezza sul lavoro. A tal fine conduce la valutazione dei rischi, la redazione del « Documento di valutazione dei rischi » e della « Relazione programmatica » sulle misure adottate e da adottarsi; sovrintende alle funzioni del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente; gestisce, assieme a quest'ultimo, la sorveglianza sanitaria; cura i rapporti con gli altri datori di lavoro presenti all'interno della Camera nonché i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2. *Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.*

Nel 1999 sono stati portati a termine i principali adempimenti in cui si estrinsecano le funzioni dell'Ufficio. In particolare è stato redatto, con il fattivo contributo del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, il primo « Documento di valutazione dei rischi lavorativi », in base alla previsione dell'articolo 4 del d. lgs. n. 626 del 1994. Tale documento reca una analitica descrizione e una valutazione secondo una predefinita metodologia di ciascun fattore di pericolo per la salute e/o per la sicurezza dei lavoratori presenti negli ambienti della Camera.

A seguito di questa approfondita analisi, è stato altresì possibile delineare il quadro generale di rischiosità delle

attività lavorative e, conseguentemente, definire il complesso delle misure e degli interventi necessari per migliorare nel tempo tale situazione. È stato altresì possibile, mediante la valutazione condotta, individuare le priorità di intervento e definire pertanto una politica della sicurezza lavorativa praticabile e compatibile con la piena continuità delle funzioni costituzionali dell'istituto parlamentare. Tale politica è esposta nella « Relazione programmatica » allegata, con deliberazione del Collegio dei deputati Questori, al Programma dell'attività amministrativa. Il sistema organizzativo della sicurezza lavorativa dovrà essere completato mediante la costituzione dell'organismo paritetico, previsto dall'articolo 73-terdecies del Regolamento di amministrazione e contabilità, dell'Osservatorio previsto dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 91/98 del 10 marzo 1998 e con l'istituzione della rappresentanza per i lavoratori dipendenti dei Gruppi parlamentari e per gli assistenti dei deputati, risultanti dall'apposito censimento.

Per quanto riguarda i più importanti settori di attività, limitandosi a ricordare esclusivamente i principali interventi, notevole peso hanno assunto le prime misure volte ad abbattere il pericolo di incendio. A tal fine è stata condotta, con il contributo del Consiglio nazionale dei periti industriali, una dettagliata valutazione per ciascuno dei locali in cui si articolano le sedi della Camera; è stato approvato dal Collegio dei deputati Questori il primo piano di settore per la prevenzione degli incendi, a seguito del quale, in collaborazione con il Servizio Provveditorato e con l'Ufficio per la Sicurezza, sono stati condotti a termine i progetti per i maggiori interventi di protezione (compartimentazioni, impianti di rivelazione fumi, impianti di spegnimento, segnaletica); in attesa di un vero e proprio piano di emergenza, sono state adottate le « procedure provvisorie di emergenza ». Inoltre, in collaborazione con il Servizio del Personale, è stato svolto un corso di formazione antincendio, impartito a quasi la metà del personale della Camera, in vista dell'applicazione del piano di emergenza; è stata, infine, incrementata e razionalizzata la sorveglianza svolta dal personale addetto.

Per quanto riguarda gli impianti, è stata avviata, di concerto con il Servizio Provveditorato e con l'Ufficio per la Sicurezza, la messa a norma degli impianti elettrici (completata nel complesso di Vicolo Valdina) ed è stato dotato Palazzo Montecitorio di un apposito impianto parafulmine, con il contributo del Comitato di esperti per le misure

alternative, nominato dal Presidente della Camera. Per lo stesso palazzo, in occasione del restauro delle facciate Basile, è stata condotta a termine la bonifica dei cavi esterni.

È proseguita la consulenza dell'Ufficio alle restanti articolazioni dei settori amministrativi in funzione della garanzia di idonee condizioni di tutela della sicurezza lavorativa già nella fase progettuale, in relazione a numerose ristrutturazioni che sono state avviate nelle sedi della Camera (palazzi ex Banco di Napoli, Theodoli-Bianchelli e Marini, Archivio legislativo, Libreria della Camera, nuovo Centro di informazione parlamentare), ed inoltre nella redazione di capitolati di appalto e nella selezione di alcune forniture strategiche, quali ad esempio i nuovi arredi rispondenti a requisiti ergonomici, che vengono progressivamente sostituiti a quelli esistenti.

Le attività di valutazione del rischio, programmazione delle misure di sicurezza e promozione del miglioramento degli standard di sicurezza lavorativa presenti nelle sedi hanno potuto essere svolte, a seguito dell'istituzione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza eletti da tutti i dipendenti della Camera, in un proficuo rapporto dialettico e collaborativo con tale nuova figura. A tal fine sono state tenute nel corso del 1999 le tre riunioni periodiche annuali previste dall'accordo istitutivo dei Rappresentanti, nonché numerose informative. Gli stessi Rappresentanti hanno iniziato ad avvalersi largamente (come del resto diversi dipendenti della Camera) del nuovo strumento della « segnalazione di pericolo », il cui iter procedurale è stato formalizzato con un'apposita determinazione del datore di lavoro.

È stato completato il censimento dei dipendenti dei Gruppi parlamentari e degli assistenti dei deputati presenti stabilmente nelle sedi della Camera; rispetto a tale fascia di personale ci si appresta pertanto a dare applicazione a quanto previsto nelle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dedicate alla materia.

Un importante sviluppo si è altresì registrato sul fronte dell'attività di sorveglianza sanitaria. Infatti, oltre alla ormai tradizionale sorveglianza sanitaria sul personale addetto ai reparti, ai laboratori e alle officine, è stata avviata nell'ultima parte dell'anno la sorveglianza sanitaria per gli addetti al computer/VDT, destinata peraltro a conoscere il suo pieno sviluppo nell'anno successivo.

**DIPENDENTI ASSEGNATI E TASSO MEDIO ANNUALE DI MOBILITÀ
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno del medesimo Ufficio	In entrata o in uscita dall'Ufficio
Quinto	1	—	—
Quarto	—	—	—
Terzo	5	—	—
Secondo	—	—	—
Primo	—	—	—
Totale ...	9	—	—

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	—	1	14	15
	1998	—	1	10	11
	1999	—	1	9	10
Terzo	1997	1	1	1	3
	1998	3	—	—	3
	1999	10	—	3	13
Totale ...	1997	14	4	37	55
	1998	—	—	—	—
	1999	—	—	—	—

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	10	1	—	1	—
Computer portatili	1	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	7	0,50	—	0,85	—
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	—				

ARCHIVIO STORICO.

1. Premessa e quadro organizzativo.

L'Archivio storico della Camera dei deputati è un istituto culturale, istituito con legge 3 febbraio 1971, n. 147, il cui compito primario è quello di acquisire, inventariare, conservare e rendere accessibili sia ai deputati e agli organi interni della Camera sia al pubblico degli studiosi i documenti prodotti dalla Camera dei deputati nell'esercizio delle sue attività istituzionali, amministrative, organizzative e culturali.

La struttura interna dell'istituto prevede attualmente un Ufficio studi e ricerche, due unità operative per la conservazione e la consultazione rispettivamente del patrimonio archivistico generale e dei fondi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta ed una unità di segreteria.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

La frequenza del pubblico è in costante crescita, così come la richiesta di ricerche sia da parte di Servizi ed Uffici della Camera, sia dell'utenza esterna.

Si è proceduto allo svuotamento dei locali del magazzino di Forte Bravetta a favore del nuovo magazzino di Castelnuovo di Porto che dovrà essere completato nel 2000, nell'attesa di un ampliamento degli spazi anche nella sede di palazzo San Macuto, per la conservazione e la migliore consultazione dei documenti a carattere riservato o particolare, come anche per svolgere lavori di immissione dati e di acquisizione immagini e per lo spazio necessario al lavoro di riordino dei documenti ed anche in preparazione dei versamenti allo scadere della legislatura.

Si è curata in modo particolare la definizione di una politica di conservazione e gestione dei documenti, sia tramite contatti diretti con i Servizi ed Uffici sia mediante l'azione

della Commissione archivistica, soprattutto per quanto riguarda il rilevante complesso della documentazione a carattere previdenziale, sanitario e contabile in genere. Il patrimonio documentario dell'Archivio si è incrementato quindi secondo criteri di conservazione e scarto definiti in sede di Commissione archivistica. Sempre nel corso del 1999, è stata riordinata tutta la serie *Giunta delle elezioni* del periodo repubblicano, con il puntuale rilevamento delle consistenze.

Il lavoro sul Fondo Pannunzio (inventario e classificazione di circa 350 casse di materiale archivistico e bibliografico di grande interesse) si avvicina alla sua conclusione, prevista per l'anno in corso.

Molte energie sono state concentrate, con un notevole e positivo sviluppo, nel progetto banche-dati, che presenta una triplice valenza.

In primo luogo, l'incremento degli inventari e dei documenti fruibili *on line*. Dopo la Consulta nazionale e l'Assemblea Costituente si sta procedendo ad acquisire la Guida ai fondi e tutti gli inventari analitici disponibili. In breve, gran parte del patrimonio archivistico appartenente al Fondo del Regno potrà essere consultato in rete, con le possibilità di ricerca proprie del mezzo informatico e, in alcuni casi, delle immagini dei documenti, con il collocamento di questi fondi su un sito *internet* dell'Archivio storico.

In secondo luogo l'inventariazione informatizzata ha evidenziato la necessità di disporre di un *file* di riferimento soprattutto dei profili anagrafici ed elettorali dei parlamentari a partire dal 1848. È maturato così, con il contributo di sinergie esterne ed è in avanzato stato di realizzazione, l'ambizioso progetto di una banca dati su *la classe politico-parlamentare del Regno d'Italia dal 1848 al 1944*, da raccordare poi con il periodo repubblicano.

Un altro progetto di grande rilievo è costituito dal rioridino, inventariazione e acquisizione informatizzata, nonché restauro e idonea conservazione del Fondo disegni Basile. Si è già proceduto ad un'analisi del fondo per formulare un progetto di fattibilità, con una consulenza specialistica dell'Archivio centrale dello Stato.

Alle pubblicazioni dell'Archivio si sono aggiunte, nel corso del 1999, il n. 6. *Inventario dell'Assemblea Costituente*, con 3 *cd-rom*, e il n. 7. *Commissioni parlamentari d'inchiesta della Camera regia (1893-1923)* della Collana *Quaderni dell'Archivio*

storico, e un opuscolo illustrativo sull'Archivio storico della Camera.

È stata inoltre completata la redazione del volume sulle fonti elettorali (1882-1892), e sull'inchiesta per le spese di guerra per la collana *Fonti di storia parlamentare*.

Si prevede di pubblicare: *Fonti elettorali (1882-1892)*; *Commissione d'inchiesta sulle spese di guerra*; 3 cd-rom contenenti inventari e immagini delle *Commissioni parlamentari d'inchiesta dell'800*.

DATI SULL'ATTIVITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO (ANNO 1999)

Incremento del patrimonio documentario nel 1999

Servizio-Ufficio della Segreteria generale	Oggetto	Numero documenti
Affari generali e legali	Ordinanze della Corte Costituzionale	88 dossier
Assemblea	Petizioni	22 dossier
Commissioni	Documentazione	33 dossier
Competenze dei parlamentari	Pratiche amministrative	130 dossier
Personale	Concorsi e verifiche	42 dossier
Provveditorato	Microfilmatura di atti parlamentari	1212 bobine
	Sedute aula	655 videocassette
Studi	Dossier	31 dossier

Utenza esterna

Nuovi accreditati	Ricerche sui fondi	Presenze in sala studio
41	199	195

TASSO DI MOBILITÀ MEDIO ANNUALE DEL PERSONALE NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Livello	Numero	Tasso medio annuale di mobilità del triennio 1997-1999	
		All'interno dell'Archivio	In entrata o in uscita dall'Archivio
Quinto	1	—	50%
Quarto	4	—	20%
Terzo	4	—	25%
Secondo	2	—	100%
Totale . . .	11	—	50%

**FORMAZIONE PROFESSIONALE SVOLTA DAL PERSONALE
NEGLI ULTIMI TRE ANNI**

Livello	Anno	Corsi informatici	Corsi di lingua straniera	Altri corsi specialistici	Totale
Quinto	1997	1	—	—	1
	1998	2	—	—	2
	1999	—	—	—	—
Quarto	1997	6	—	—	6
	1998	—	—	2	2
	1999	4	—	—	4
Terzo	1997	3	—	—	3
	1998	4	—	—	4
	1999	4	—	—	4
Secondo	1997	—	—	—	—
	1998	—	—	—	—
	1999	3	—	—	3
Totale ...	1997	10	—	—	10
	1998	8	—	—	8
	1999	11	—	—	11

DOTAZIONI INFORMATICHE

	Dotazione totale	Dotazione media per dipendente			
		Quinto livello	Quarto livello	Terzo livello	Secondo livello
Personal computer	14	1	1,25	0,80	0,50
Computer portatili	—	—	—	—	—
Stampanti in bianco e nero	14	1	1,25	0,80	0,50
Stampanti a colori	—	—	—	—	—
Scanner	2				

PORTAVOCE DELLA CAMERA.

1. Premessa e quadro organizzativo.

Nel corso del 1999, le tre unità operative che fanno capo alla responsabilità funzionale del Portavoce (segreteria e accrediti, Televideo-Internet, Rassegne e documentazione stampa) hanno intensificato l'attività nelle tre principali aree d'intervento di loro competenza: *a)* rapporti con gli organi d'informazione; *b)* gestione ed aggiornamento delle pagine *internet* e del servizio Televideo Rai per quanto di propria competenza; *c)* composizione e diffusione di rassegne quotidiane, dossier e speciali documentazioni stampa. Congiuntamente hanno concorso all'attività di pubblicizzazione di tutte le iniziative e manifestazioni promosse dalla Camera dei deputati.

2. Illustrazione dell'attività svolta nel 1999.

Nel complesso, la struttura del Portavoce ha realizzato le iniziative annunciate nella Relazione sullo Stato dell'Amministrazione dello scorso anno, ponendo le basi per ulteriori sviluppi della politica di comunicazione attiva indicata dall'Ufficio di Presidenza e dall'Amministrazione.

L'unità segreteria e accrediti ha gestito nel corso dell'anno un volume di circa 2700 richieste d'informazioni, da parte di organi d'informazione nazionali e stranieri. Sono state fornite risposte dirette anche in base a ricerche mediante l'uso di banche dati e *internet*. Ha fatto seguito, nella maggior parte dei casi, l'invio di materiale di documentazione tratto da atti parlamentari, pubblicazioni, rassegne stampa e dossier. L'unità ha provveduto alla redazione e diramazione dei comunicati stampa, il cui archivio — per la XIII legislatura — è stato integralmente informatizzato. È stato effettuato il monitoraggio delle agenzie di stampa e dei servizi radiotelevisivi ed è stato realizzato un archivio video dei materiali

acquisiti. La rassegna di stampa culturale « Ritagli » ha aumentato la tiratura per far fronte alle richieste di deputati, uffici, stampa parlamentare e redazioni culturali degli organi d'informazione. In collaborazione con i Servizi Assemblea e Commissioni vengono redatti settimanalmente « Comma » e « Itinerari », dedicati all'attività delle Commissioni permanenti e all'iter dei provvedimenti, immessi sul sito *internet* oltre che stampati ed inviati all'utenza giornalistica specializzata.

Nel corso dell'anno è cresciuto il numero delle richieste di accredito per fotografi e telecineoperatori esaminate dall'unità operativa attraverso procedure di verifica espletate in contatto con l'Associazione della stampa parlamentare, gli organi d'informazione italiani e stranieri e con l'Associazione della stampa estera. L'unità operativa ha inoltre svolto il servizio di prenotazione della Sala per le conferenze stampa di palazzo Montecitorio, su richiesta dei singoli deputati.

L'unità Televideo-Internet ha garantito la gestione delle pagine del servizio Televideo Rai della Camera, che comprende tra l'altro una informativa sintetica in tempo reale sui lavori dell'Aula e sulle convocazioni delle Commissioni permanenti. Sul versante *internet*, prosegue l'attività di monitoraggio del sito, considerato un punto di riferimento non soltanto tra i siti istituzionali. La struttura, oltre a gestire gli aspetti di comunicazione di sua competenza, collabora attivamente in sede di comitato di redazione al processo di innovazione ed aggiornamento. Sono state alimentate inserzioni sulla *home page* del sito *internet* della Camera, anche realizzando propri progetti grafici, e la sezione « Prima pagina » attraverso la trasmissione in rete di « Comma » e « Itinerari » e dei comunicati stampa. In occasione dell'elezione del Presidente della Repubblica, è stata realizzata una speciale sezione del sito in collaborazione con la Direzione Teche e servizi tematici/educativi della Rai, comprendente una rara documentazione audio-video. Il personale fornisce inoltre informazioni circa le relazioni governative e ne cura la distribuzione ai giornalisti.

Circa l'unità Rassegne e documentazione stampa il completato processo di informatizzazione della Rassegna Stampa quotidiana, consultabile sulla rete *intranet* e a disposizione di tutti gli utenti di *internet* non ha ridotto se non in misura limitatissima la notevole quantità di dossier, documentazioni stampa e ricerche svolte per i membri dell'Ufficio di Presi-

denza, per le Commissioni, per i singoli deputati, per gli uffici dell'Amministrazione e utenti diversi.

Tra le iniziative speciali del 1999 si segnala la pubblicazione del libro fotografico sulla Camera dei deputati, in occasione della quale è stata curata una speciale campagna promozionale sui mass-media. È stata inoltre ideata ed allestita una mostra fotografica sul libro ospitata nel complesso di Vicolo Valdina.

Si prevede la realizzazione di un archivio fotografico digitalizzato per far fronte alle sempre più frequenti richieste di materiale fotografico sulla Camera e sulla sua attività. Si avvia a conclusione la fase sperimentale del sistema di acquisizione, archiviazione e trasmissione via *internet* di segnali audio-video nell'ambito del servizio di monitoraggio radiotelevisivo sull'attività della Camera.

Sono allo studio le ipotesi di realizzare sia una Rassegna stampa internazionale sia una rassegna stampa per le Commissioni.

Si segnala infine, quale nuovo ambito d'intervento della struttura del Portavoce, l'attività di promozione di conferenze stampa, seminari, convegni su richiesta delle presidenze di Commissioni permanenti o bicamerali.

Un ulteriore ambito d'impegno della struttura sarà quello di un forte investimento sul terreno dell'aggiornamento professionale e dell'ottimizzazione della formazione, essendo indispensabile la conoscenza di strumenti, informatici e non, da parte di tutto il personale.

DATI SULL'ATTIVITÀ DEL PORTAVOCE DELLA CAMERA (ANNO 1999)

Unità operativa Segreteria e accrediti

Richieste di informazioni	2700
Risposte dirette	1600
Invio di materiale specifico	1100
da organi di informazione nazionali	88%
da organi di informazione esteri	12%
Comunicati stampa	459
Servizi radiotelevisivi monitorati	32.500
Servizi televisivi acquisiti	412
Servizi radiofonici acquisiti	66
Rassegna stampa culturale « Ritagli »	850 copie mensili
« Comma » e « Itinerari »	37 numeri redatti
copie per pubblicazione inviate settimanalmente ad utenza giornalistica specializzata	200
Richieste di accredito	8900
Prenotazioni della Sala per le Conferenze	314

Unità operativa Televideo e *internet*

Pagine aggiornate su Televideo	3872
Nuove versioni della <i>home page</i>	32
Comunicati stampa <i>on line</i>	451
Numeri di « Comma » e « Itinerari » <i>on line</i>	37
Relazioni governative distribuite	440

Unità operativa Rassegne e documentazione stampa

Rassegna stampa quotidiana	216 numeri redatti
Dossier e Documentazioni stampa	1064

I dati relativi ai dipendenti assegnati alla struttura, al loro tasso medio annuale di mobilità, alla formazione professionale svolta, come anche alle dotazioni informatiche sono compresi nelle relative tabelle dell'Ufficio Affari generali e legali, che nel 1999 aveva la responsabilità organizzativa della struttura di supporto all'attività del Portavoce.

ALTRI INCARICHI INDIVIDUALI.**SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE.**

La Segreteria degli Organi per la tutela giurisdizionale svolge attività di supporto per la Commissione giurisdizionale per il personale (competente sui ricorsi proposti dal personale della Camera e dai terzi interessati dalle decisioni degli organi dell'Amministrazione concernenti procedure concorsuali per l'assunzione nei ruoli della Camera), per il Collegio arbitrale (ricorsi del personale per i quali è stata avanzata opzione rispetto alla procedura ordinaria) e per il Consiglio di giurisdizione (competente sugli atti di amministrazione non concernenti i dipendenti).

L'organico, nel 1999, è stato composto da un funzionario, un documentarista e da quattro segretari.

Nel corso del 1999 è stato istituito il Ruolo generale che sostituisce i precedenti plurimi elenchi, per garantire l'efficienza del lavoro della Segreteria.

SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA.

Il Fondo di Previdenza per il personale è costituito come patrimonio separato, destinato a finalità previdenziali, mutualistiche, assistenziali e di agevolazioni creditizie.

Il Fondo è amministrato da un Consiglio d'Amministrazione, che si avvale, per l'espletamento dei compiti statutari, della Segreteria del Fondo di Previdenza il cui consigliere Capo ufficio è Segretario del Consiglio stesso.

La Segreteria assicura in particolare: l'istruttoria delle questioni poste all'ordine del giorno del Consiglio; la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto e del piano di gestione; l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e la conseguente gestione amministrativo-contabile e finanziaria; relazioni sull'andamento delle gestioni.

Coerentemente con il riconoscimento dell'autonomia gestionale del Fondo, acquisita con il riordino degli uffici, la Segreteria ha varato una riorganizzazione interna che, quanto

ai profili strutturali, distingue l'area della gestione contabile, di bilancio e degli investimenti finanziari da quella inerente sia l'attività di segreteria, in senso proprio, del Consiglio di Amministrazione, sia le prestazioni del Fondo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SANITARIO E DI PRONTO SOCCORSO.

L'Ufficio svolge attività di pronto soccorso e attività ambulatoriale per i deputati e per il personale; si occupa dell'organizzazione sanitaria e dei rapporti con gli organi previsti dalla legge in materia; predispone programmi di medicina preventiva e igiene del lavoro.

Dal punto di vista della struttura organizzativa, l'Ufficio dispone di un organico di 15 persone, di cui 1 consigliere responsabile, 5 medici, 6 infermieri, 1 collaboratore amministrativo e 2 assistenti.

Nel corso del 1999 è stata portata a termine la prima fase del progetto relativo alla riorganizzazione del servizio sanitario di pronto soccorso anche con l'ammodernamento ed il potenziamento delle attrezzature esistenti.

Secondo le direttive impartite dal Collegio dei deputati Questori, è stato predisposto il piano di pronto soccorso che prevede un presidio centralizzato nel Palazzo Montecitorio e il mantenimento di un servizio di emergenza per tutti gli altri palazzi della Camera.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI DELLE AUTONOMIE REGIONALI.

Il settore dei rapporti con le istituzioni delle autonomie regionali cura il raccordo tra Camera e Regioni sotto il profilo della collaborazione, informazione e documentazione; incontri con rappresentanti delle Regioni ed esponenti di apparati regionali; interventi a convegni in materia indetti dai Consigli regionali e dalle Assemblee legislative e rapporti con le università.

Relativamente all'attività svolta nel 1999 si segnala la partecipazione al dibattito in ambito regionale sul tema della formazione nelle tecniche legislative; l'attenzione rivolta ai raccordi assemblea legislativa — autonomie regionali, sia con lo svolgimento di attività di consulenza sui temi dell'attività parlamentare nei confronti degli apparati dell'Assemblea regionale siciliana e dei Consigli regionali, sia specificamente con riferimento alle proposte in tale ambito avanzate dalle Regioni ed al loro *iter*.