



**RELAZIONE SULLO STATO
DELL'AMMINISTRAZIONE
PER IL 2017**



Camera
dei
deputati

XVII LEGISLATURA

PARTE PRIMA

Premessa	3
1. L'Amministrazione della Camera nella XVII legislatura	3
1.1 <i>Il supporto all'attività degli Organi parlamentari e dei deputati</i>	4
1.2 <i>L'attività di documentazione</i>	7
1.3 <i>La comunicazione e l'apertura dell'Istituzione ai cittadini</i>	9
1.4 <i>Innovazione tecnologica, digitalizzazione, dematerializzazione</i>	11
1.5 <i>Il settore amministrativo</i>	15
2. La riduzione delle risorse umane e le risposte sul piano amministrativo	18
3. L'istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento e lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le Amministrazioni della Camera e del Senato	20
4. Lo stato di attuazione dei protocolli di intesa fra le Amministrazioni della Camera e del Senato	21
4.1 <i>La documentazione parlamentare</i>	21
4.2 <i>Il Polo bibliotecario parlamentare</i>	25
4.3 <i>Gli Archivi storici</i>	28
4.4 <i>Il Polo Informatico parlamentare</i>	30
4.5 <i>Il Polo dei servizi sanitari</i>	33
4.6 <i>Le procedure di selezione del contraente ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	33
5. L'implementazione del Ruolo unico e dello Statuto unico. L'analisi dei fabbisogni e la riattivazione della leva del reclutamento.....	35
6. L'Amministrazione alle soglie della XVIII legislatura.....	37
Attività dei Servizi	41
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	43
SERVIZIO ASSEMBLEA	49
BIBLIOTECA.....	56
SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO.....	62
SERVIZIO COMMISSIONI	67

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI	73
SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO	76
SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE	80
SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	83
SERVIZIO INFORMATICA	89
SERVIZIO LAVORI E BENI ARCHITETTONICI.....	102
SERVIZIO DEL PERSONALE.....	106
SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITA'	111
SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI	114
SERVIZIO RESOCONTI.....	120
SERVIZIO PER LA SICUREZZA	123
SERVIZIO STUDI.....	128
SERVIZIO TESORERIA.....	133
SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI	138
Attività di altre strutture.....	143
ARCHIVIO STORICO.....	145
AVVOCATURA	149
Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali	153
UFFICIO AFFARI GENERALI	155
UFFICIO DEL CERIMONIALE.....	160
UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO	163
UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	168
UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA	173
UFFICIO DEL REGOLAMENTO.....	180
UFFICIO STAMPA	184
SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE.....	189
SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE	191
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO	193
Allegato	199

PARTE PRIMA

Premessa

La Relazione sullo stato dell'Amministrazione per l'anno 2017, l'ultima presentata nel corso della XVII legislatura, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7, comma 4, lettera o), del Regolamento dei Servizi e del personale, costituisce l'occasione per tracciare un quadro complessivo dell'attività svolta dall'Amministrazione nella legislatura che si sta per concludere e delle trasformazioni che hanno interessato, nell'arco del quinquennio appena trascorso, il suo assetto funzionale e organizzativo in linea sia con l'evoluzione che ha connotato le modalità di esercizio da parte dei diversi organi della Camera delle funzioni loro assegnate sia con gli indirizzi adottati dai competenti organi di direzione politica sul piano della trasparenza, del contenimento delle spese, dell'integrazione con le omologhe strutture amministrative del Senato e della massima apertura dell'Istituzione parlamentare nei confronti dei cittadini.

3

1. L'Amministrazione della Camera nella XVII legislatura

La XVII legislatura si è caratterizzata per un'attività degli organi parlamentari particolarmente intensa, sia sotto il profilo meramente quantitativo sia per quanto concerne l'ampiezza dei settori di intervento, anche per l'effetto dell'emersione e del consolidamento di nuovi ambiti di azione dell'Istituzione parlamentare.

L'Amministrazione è stata chiamata a corrispondere alle connesse esigenze di supporto, al fine di garantire il più efficace ed efficiente funzionamento dell'Istituzione, in un contesto di progressiva riduzione del personale in servizio e di contenimento delle risorse finanziarie disponibili.

A tal fine si è reso necessario un processo di continuo adattamento degli assetti organizzativi e funzionali che si è sviluppato in tutti i settori di attività (dal supporto procedurale agli organi parlamentari alla documentazione, dalle funzioni amministrative all'apertura dell'Istituzione ai cittadini), attraverso interventi di riorganizzazione e di innovazione delle procedure di lavoro e di revisione delle modalità di impegno del personale, nonché attraverso un ricorso sempre più esteso alle integrazioni funzionali sia fra strutture interne ai singoli Servizi, sia fra strutture appartenenti a diverse articolazioni amministrative, sia – ancora – fra omologhe strutture della Camera e del Senato. Particolarmente

rilevante è stato, sotto quest'ultimo aspetto, il percorso che ha portato alla istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento e alla sottoscrizione da parte delle due Amministrazioni – sulla base degli indirizzi e previa conforme deliberazione dei rispettivi organi di direzione politica – dei Protocolli di intesa per le integrazioni funzionali e le collaborazioni in diversi ambiti di attività (Archivi storici, Biblioteche, documentazione, informatica, servizi sanitari, ma anche gare e appalti)

Uno dei principali fattori abilitanti di questi processi di riorganizzazione è stato il ricorso capillare all'innovazione tecnologica, che si è rivelata uno strumento fondamentale per conseguire importanti risultati in termini di razionalizzazione e di incremento della produttività, sia sul piano individuale sia su quello delle procedure di lavoro complesse, che richiedono l'intervento di una pluralità di strutture, anche delle due Camere

Nei paragrafi che seguono si dà pertanto conto delle attività poste in essere nel corso della XVII legislatura nei principali settori di intervento delle strutture amministrative della Camera, evidenziando anche le principali tendenze quantitative di tali attività, nonché le più significative linee di evoluzione registrate nello stesso arco temporale.

1.1 Il supporto all'attività degli Organi parlamentari e dei deputati

L'attività degli Organi parlamentari nella XVII legislatura è stata connotata, come si è accennato, da una peculiare intensità, sia su un piano quantitativo sia sotto il profilo dell'ampiezza degli ambiti di intervento nei quali si è dispiegata l'attività legislativa, di indirizzo e di controllo loro affidata.

Alcuni dati statistici possono risultare particolarmente significativi in proposito.

L'Assemblea ha tenuto 905 sedute per una durata complessiva di 4.585 ore, pari a circa il 18 per cento in più rispetto all'intera precedente legislatura nel corso della quale la Camera aveva complessivamente tenuto 738 sedute per un totale di 3.732 ore.

Un sensibile incremento si è registrato anche nel numero dei progetti di legge deliberati dall'Assemblea, passati da 372 nella precedente legislatura a 422 (+12 per cento), nonché nel numero degli emendamenti, passati dai 43.737 nell'intera XVI legislatura ai 71.398 sino ad ora presentati, e degli ordini del giorno d'istruzione al Governo (da 9.889 nella precedente legislatura a 12.573 della corrente, con incremento pari al 21 per cento). Ancora più significativo il

dato sul numero di votazioni qualificate mediante procedimento elettronico, più che raddoppiato (da 11.620 a 24.881).

Rispetto alla precedente legislatura, il numero degli atti di sindacato ispettivo presentati si è incrementato del 12 per cento, mentre quelli conclusi sono aumentati del 5 per cento.

Alla maggiore intensità dell'attività dell'Assemblea ha fatto riscontro una tendenza in aumento anche dei dati relativi alle attività delle Commissioni permanenti. Nel corso della XVII legislatura si sono svolte 19.627 sedute per una durata complessiva di 9.944 ore. Sono stati esaminati 646 progetti di legge, di cui 466 licenziati in sede referente e 35 approvati in sede legislativa. Il numero degli emendamenti presentati in Commissione ha registrato un sensibile incremento: passando da 62.079 della precedente legislatura a 84.476. Sono inoltre stati espressi 4.083 pareri alle altre Commissioni e 1.117 pareri su atti del Governo.

E' aumentata l'attività di sindacato ispettivo e di indirizzo in Commissione: sono state svolte infatti 6.503 interrogazioni (nella XVI Legislatura erano state 4.866), di cui 2.617 a risposta immediata (1.274 nella XVI Legislatura). È stato inoltre concluso l'esame di 792 risoluzioni (nella XVI Legislatura erano state concluse 732 risoluzioni).

Tendenzialmente stabili rispetto alla precedente legislatura sono i dati relativi all'attività conoscitiva: sono state complessivamente effettuate 426 audizioni formali e 1.456 audizioni informali, sono state deliberate 127 indagini conoscitive, di cui 100 concluse.

Decisamente in crescita è stato il dato relativo alle attività svolte dalle Commissioni bicamerali con funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi, che hanno tenuto 906 sedute (nella XVI legislatura tali Commissioni avevano svolto 590 sedute). Non meno intensa è stata l'attività delle altre Commissioni bicamerali e d'inchiesta, che complessivamente nel corso della legislatura hanno raggiunto il numero di 19, a fronte di 13 costituite nella precedente legislatura.

Delle 10 Commissioni d'inchiesta istituite in questa legislatura, 6 sono monocamerali e 4 bicamerali (di queste 3 a presidenza di un deputato): nella precedente legislatura le Commissioni bicamerali d'inchiesta erano state 2 (1 a presidenza di un deputato) e altrettante erano state quelle monocamerali. Entrambe le Commissioni bicamerali consultive (Commissione per la semplificazione e Commissione per l'attuazione del federalismo fiscale) sono state presiedute nell'attuale legislatura da un deputato, così come la Commissione per le questioni regionali; delle 6 Commissioni o Comitati di indirizzo, vigilanza e controllo previsti dall'ordinamento (Comitato per la

sicurezza della Repubblica, Commissione di vigilanza dei servizi radiotelevisivi, Commissione anagrafe tributaria, Commissione enti gestori, Comitato Schengen e Commissione infanzia), 5 sono stati presieduti da deputati. Poiché la segreteria degli organi bicamerali è per prassi costante assicurata dall'Amministrazione della Camera che ne esprime il Presidente, il rilevante numero di organi a presidenza di deputati nella XVII legislatura ha determinato un particolare impegno amministrativo, anche considerando che le Commissioni bicamerali e quelle d'inchiesta hanno complessivamente svolto 4.204 sedute per 3.858 ore di attività (a cui vanno aggiunte 745 ore di audizioni svolte nel corso di missioni).

I dati statistici, pur non riuscendo a restituire a pieno la complessità delle attività svolte dalla Camera e, quindi, dalle strutture amministrative di supporto, consentono – soprattutto se valutati nell'intero arco di una legislatura – di evidenziare, sia pure con i limiti di una rappresentazione meramente quantitativa, la dimensione di questa attività e, conseguentemente, l'impatto che essa ha avuto sull'Amministrazione della Camera, chiamata a garantire il pieno supporto alle attività dei deputati e degli organi parlamentari pur a fronte di una riduzione molto significativa del numero dei dipendenti in servizio.

Tutti gli organi parlamentari, infatti, sia quelli permanenti – l'Assemblea, le Commissioni permanenti, la Conferenza dei presidenti di Gruppo, le Giunte, il Comitato per la legislazione, la gran parte delle Commissioni e Comitati bicamerali (d'indirizzo, vigilanza e controllo) - sia quelli istituiti *ad hoc* nella legislatura, o per una fase limitata di essa – come le Commissioni speciali e la gran parte delle Commissioni d'inchiesta – sono stati supportati nella loro attività da una o più strutture dell'Amministrazione della Camera, che hanno fornito loro la necessaria assistenza procedurale (in cui vanno ricomprese attività istruttorie quali quelle sull'ammissibilità degli atti e in vista delle decisioni delle presidenze sulle questioni regolamentari), organizzativa, tecnica e di merito, predisponendo – ove prevista - la documentazione istruttoria, revisionando, ordinando e stampando i testi sottoposti al voto e redigendo i resoconti delle sedute.

A fronte della notevole intensità delle attività degli organi parlamentari e della progressiva riduzione delle risorse umane disponibili, al fine di garantire il costante mantenimento degli *standard* qualitativi delle attività di supporto e la loro tempestività, le diverse strutture amministrative sono state pertanto chiamate ad adottare consistenti interventi di riorganizzazione e di innovazione delle procedure di lavoro.

Un primo esempio degli interventi realizzati nel settore è quello messo in atto dal Servizio Resoconti, presso il quale l'innovazione tecnologica e una complessiva revisione dei modelli organizzativi ha consentito di razionalizzare e

rendere maggiormente efficienti le modalità di produzione del resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea. Con l'adozione del *software* di trascrizione automatica del parlato (ASR - *Automatic speech recognition*), è stato infatti possibile eliminare la fase di digitalizzazione di base attraverso la dettatura tramite *software* di riconoscimento vocale precedentemente in uso; ciò ha consentito di ridurre il numero dei dipendenti complessivamente addetti alla resocontazione integrale e, allo stesso tempo, di impiegare tale personale in attività più qualificate.

Un altro esempio di riorganizzazione interna è quello che è stato attivato presso le segreterie di alcune Commissioni permanenti che hanno sperimentato - oltre al proficuo *modus operandi* quotidiano di integrazione funzionale tra il personale del Servizio Commissioni e quello del Servizio Studi - nuovi modelli di integrazione, che si sono aggiunti alla consolidata prassi della collaborazione, a tutti i livelli, tra il personale addetto alle segreterie delle diverse Commissioni in occasione dell'esame di progetti di legge di particolare rilevanza e complessità (sessione di bilancio). Si è inoltre proceduto, in via sperimentale, all'integrazione delle attività svolte dal personale di II e III livello addetto alle segreterie di alcune Commissioni: questo modello organizzativo integrato - che lascia ferme le distinte responsabilità dei titolari di incarichi di coordinamento - è stato finalizzato a promuovere, per le segreterie di Commissioni che svolgono attività in qualche misura affini per materia, la condivisione e l'uniformazione delle pratiche di lavoro e un più razionale impiego del personale e a mantenere inalterato il livello del supporto organizzativo agli organi parlamentari, pur nella riduzione delle dotazioni organiche.

1.2 L'attività di documentazione

Nell'ambito della funzione di supporto alle attività degli organi parlamentari, notevole rilevanza hanno assunto, anche nel corso dell'attuale legislatura, quelle relative alla predisposizione della documentazione e all'assistenza tecnica e informativa.

L'ingente mole di prodotti di documentazione e di analisi tecnica dei testi realizzati rende plastica evidenza della rilevanza che la documentazione parlamentare riveste quale imprescindibile strumento di supporto alle diverse attività e funzioni del Parlamento.

L'attività istruttoria di tutti i provvedimenti all'esame degli organi parlamentari, nelle diverse sedi e fasi dell'*iter*, è stata costantemente supportata mediante la produzione di dossier di documentazione.

In particolare dall'inizio della corrente legislatura sono stati predisposti 1.284 dossier relativi a progetti di legge, 569 dossier su atti del Governo, 75 note di politica internazionale, 416 altri dossier di documentazione e ricerche, 901 dossier e appunti per la verifica tecnica delle quantificazioni relative agli effetti finanziari dei progetti di legge, degli schemi di decreti e per l'analisi dei flussi di finanza pubblica; 391 prodotti di documentazione nell'ambito della legislazione straniera e comparata; 285 dossier di documentazione sui temi dell'Unione europea; 354 dossier nell'ambito del supporto sistematico all'attività di relazioni internazionali degli Organi della Camera e ai rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera.

La documentazione prodotta ha riguardato tutti gli ambiti dell'attività parlamentare e soddisfatto, nel contempo, le numerose richieste di ricerche e studi di singoli parlamentari. Sono state supportate con analisi e ricerche, anche di legislazione comparata, redatte secondo i tradizionali canoni dell'istruttoria legislativa, tutte le attività delle Commissioni permanenti, incluse quelle riguardanti la normativa dell'Unione europea sia nella fase della sua implementazione sia in quella della sua attuazione nell'ordinamento interno. Analoga attività di supporto è stata svolta in tema di verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari recati dai progetti di legge all'esame degli organi parlamentari, cui si è accompagnata la predisposizione della documentazione concernente la verifica dei principali andamenti di finanza pubblica. Particolare attenzione è stata, infine, rivolta alla documentazione finalizzata all'esercizio della funzione del controllo parlamentare: su richiesta del Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione, è stato predisposto il primo rapporto della Camera dei deputati sul controllo parlamentare.

Nel corso della legislatura in tutto il settore della documentazione sono stati messi in atto rilevanti processi di innovazione che hanno riguardato l'organizzazione delle attività, i prodotti e i servizi resi all'utenza parlamentare e, più in generale, al vasto pubblico dei soggetti interessati all'attività delle Camere.

Alla base delle diverse attività svolte è stata posta la comune esigenza di procedere ad una sempre più estesa integrazione con le omologhe strutture di documentazione del Senato. A tal fine si è proceduto alla riorganizzazione delle modalità di predisposizione della documentazione con l'obiettivo di incrementare l'economicità dei processi di lavoro, realizzare risparmi e incrementare la qualità della documentazione fornita agli organi politici e ai singoli parlamentari. In quest'ottica si è dunque dato luogo ad una revisione delle modalità operative del settore tesa a favorire l'uniformazione del trattamento delle fonti informative utilizzate, dei prodotti realizzati e un innalzamento

complessivo dei servizi resi anche attraverso una tendenziale specializzazione delle competenze e delle risorse utilizzate.

I criteri in base ai quali ha avuto luogo l'integrazione delle attività di documentazione svolta dalle competenti strutture della Camera e del Senato - che hanno trovato espressa formalizzazione nel protocollo di intesa istitutivo del Polo della documentazione parlamentare - sono quelli che tradizionalmente contraddistinguono questa attività: la documentazione parlamentare deve infatti essere finalizzata a fornire il necessario supporto conoscitivo allo svolgimento di tutte le funzioni istituzionali delle Camere e dei loro membri e consistere in attività di informazione, di analisi, di istruttoria tecnica, di studio e di ricerca; tali attività devono essere svolte in conformità al principio di imparzialità e riguardare tutti i settori di attività degli organi parlamentari, secondo moduli e criteri finalizzati a garantire trasparenza, obiettività, coerenza, completezza e uniformità.

Parallelamente è stato portato a termine nel corso della legislatura il processo finalizzato a rendere immediatamente disponibile la documentazione parlamentare non solo per gli organi parlamentari e i loro membri ma anche per tutti i cittadini attraverso il sito *internet* e i diversi canali dei *social network*. Grazie all'impiego delle nuove piattaforme digitali per l'archiviazione dei dati e delle informazioni, per la redazione dei prodotti editoriali e per la loro diffusione attraverso i diversi canali multimediali, i servizi di documentazione della Camera sono oggi pienamente inseriti nel nuovo mondo della conoscenza digitale con un posizionamento molto avanzato rispetto ad analoghe strutture degli altri Parlamenti dei Paesi dell'Unione europea.

1.3 La comunicazione e l'apertura dell'Istituzione ai cittadini

Un settore di attività che nel corso della XVII legislatura ha conosciuto un significativo potenziamento, in attuazione delle determinazioni e degli indirizzi assunti dagli organi di direzione politica, è stato quello delle attività di comunicazione istituzionale e di apertura delle sedi della Camera al pubblico, nell'obiettivo di rendere sempre più trasparenti e conoscibili l'Istituzione parlamentare e le attività che essa svolge.

Le iniziative adottate in questo ambito - che si inseriscono in un percorso che la Camera ha avviato già da alcuni anni - sono state finalizzate a rafforzare il legame fra la cittadinanza, i giovani in particolare, e l'Istituzione parlamentare, facilitando l'accesso, anche da remoto, ai contenuti dei dibattiti e al merito delle

decisioni adottate quotidianamente nella pluralità di sedi e di organi nei quali si svolge il confronto democratico tra forze di maggioranza e di opposizione.

L'apertura delle sedi della Camera ai cittadini, in forme sempre più consistenti e continuative, ha consentito inoltre di ampliare la fruizione da parte del pubblico della ricchezza del patrimonio storico, culturale e artistico che l'Istituzione conserva e promuove al tempo stesso.

Per quanto concerne l'attività di comunicazione istituzionale, il sito *web* si è confermato essere la principale e più consolidata via di accesso alle informazioni relative al complesso delle attività che ogni giorno si svolgono alla Camera. Dal primo gennaio 2017 sono state registrate oltre 7 milioni di sessioni, per oltre 4,5 milioni di utenti, che hanno visualizzato più di 292 milioni di pagine.

A partire dal 2014 la Camera ha avviato un progetto di rinnovamento delle proprie modalità di comunicazione attraverso la rete *internet*, aderendo innanzitutto a *Twitter*, che è risultato essere lo strumento che consente una maggiore tempestività nella pubblicazione degli aggiornamenti delle informazioni in rete; l'account *Twitter* della Camera è ormai una fonte riconosciuta di notizie sia per gli addetti ai lavori sia per tutti i cittadini che seguono con interesse la vita parlamentare e politica del Paese, come testimoniano i suoi 163.000 *follower*. L'apertura della pagina *Facebook* della Camera ha poi consentito di intercettare in maniera più efficace l'attenzione delle generazioni più giovani, dal momento che il 50 per cento degli utenti ha meno di 34 anni; ad oggi la pagina conta 26 mila *fan*.

Negli ultimi mesi un'attenzione specifica è stata posta poi al potenziamento della *web-tv* della Camera. E' stato aggiunto un ulteriore canale a quelli esistenti e, per assicurare maggiore visibilità ai lavori delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta, dal mese di giugno del 2017, è stata introdotta una modalità sperimentale che consente la trasmissione in diretta anche dalle aule di Palazzo San Macuto. Grazie a tali innovazioni, i canali attivi in contemporanea sul sito istituzionale sono passati da cinque a tredici (oltre alla seduta dell'Assemblea). Dall'inizio della legislatura la *web-tv* ha garantito 6.167 trasmissioni dirette, di sedute dell'Assemblea (895), di audizioni in Commissione (2.378), di eventi svolti alla Camera (901) e di conferenze stampa (1.993).

Tale forma di trasmissione si è affiancata a quella garantita attraverso lo strumento del canale satellitare. Dall'inizio della legislatura le ore di trasmissione su tale canale sono state 17.714: 4.833 relative alle sedute dell'Assemblea, 2.123 relative ad audizioni nelle Commissioni e 3.832 relative ad eventi. A queste si aggiungono oltre 6.900 ore di programmazione composta da interviste, documentari, servizi giornalistici e programmi autoprodotti.

Quanto alla presenza dei cittadini presso le sedi della Camera, nel corso della legislatura hanno avuto accesso alla Camera oltre 1.400.000 visitatori, tra studenti in visita scolastica (19 per cento), partecipanti a convegni ed eventi (47 per cento), utenti della Biblioteca (10 per cento), visite di gruppi (5 per cento), visitatori in occasione di “Montecitorio a Porte aperte” (3 per cento) e altri.

Nella prospettiva della sempre maggiore apertura della Camera va evidenziata anche l’organizzazione di più di 500 eventi di carattere culturale (mostre, convegni, presentazioni di libri, proiezioni di film), tra i quali alcune mostre celebrative di ricorrenze o anniversari di particolare rilievo per la storia politico-istituzionale del nostro Paese (si ricordano, fra le altre, la mostra “1943-1944. Roma: dall’occupazione alla liberazione”, organizzata in occasione del 70° anniversario della Liberazione di Roma, la mostra “Il ventaglio. Cronisti in Parlamento da Zanardelli ai social network”, organizzata in collaborazione con l’Associazione stampa parlamentare in occasione del 120° anniversario della cerimonia del ventaglio, la mostra “L’Italia all’ONU” per ricordare il 60° anniversario dell’ingresso dell’Italia alle Nazioni Unite e la mostra “1946. L’anno della svolta. Le donne al voto”, che ha ripercorso il lungo cammino compiuto dalle donne italiane per la conquista del suffragio).

1.4 Innovazione tecnologica, digitalizzazione, dematerializzazione

I processi di innovazione tecnologica hanno costituito uno strumento determinante per il conseguimento dei risultati raggiunti in termini di razionalizzazione organizzativa dell’Amministrazione. E’ oggi senz’altro possibile affermare che, in mancanza del supporto assicurato dalla tecnologia digitale, non sarebbe stato possibile affrontare l’impatto derivante dalla progressiva e sempre più consistente riduzione delle risorse umane.

Il processo sviluppatosi in materia nel corso degli anni è stato particolarmente complesso e si è articolato su più livelli. In particolare, oltre a promuovere l’impiego di strumenti di produttività individuale o di gruppo in grado di velocizzare e ottimizzare le procedure di lavoro esistenti, è stato perseguito l’obiettivo di sviluppare un’attitudine generale, da parte di tutte le componenti dell’Amministrazione, a vedere nel supporto della tecnologia informatica un elemento costitutivo della progettazione stessa dei nuovi moduli organizzativi e operativi in grado di risultare maggiormente efficaci tanto più in una condizione di risorse fortemente decrescenti.

Con questo processo si è gradualmente intersecato quello dell’integrazione funzionale tra le attività svolte dalle Amministrazioni dei due rami del

Parlamento, che ha condotto, con specifico riferimento ai processi di innovazione digitale, all'istituzione del Polo informatico parlamentare. In questo contesto, l'analisi dei progetti e delle misure di riqualificazione organizzativa si arricchisce oggi di uno scambio di conoscenze e di esperienze tra i due rami del Parlamento che ha determinato – e auspicabilmente determinerà in forme sempre più intense – un'attitudine sistematica alla riflessione comune sullo stato della tecnologia digitale e sulle modalità più efficienti per ricorrervi, in modo da assicurare la massima aderenza alle esigenze funzionali delle Camere, valorizzando le necessità comuni nel rispetto delle diverse esigenze dei due rami del Parlamento.

Tale confronto si svolge, per altro, avendo come riferimento obbligato il più ampio contesto delle pubbliche amministrazioni, interessate da processi di digitalizzazione di carattere generale e trasversale, ciò che impone di considerare il "sistema parlamentare" necessariamente in relazione con gli altri "sistemi".

La complessità di un processo quale quello testé sinteticamente descritto è tale da non consentire, ad oggi, di ritenerne concluso lo sviluppo. Pure in presenza di acquisizioni organizzative e operative assai rilevanti, realizzate grazie alla digitalizzazione dei supporti del lavoro parlamentare, residua infatti ancora un ampio spazio per diffonderne ancora più largamente e ancora più in profondità gli effetti positivi. Una sintetica rassegna di quanto è stato sin qui realizzato consente di far emergere quanto profondamente e rapidamente sia mutato il volto della struttura di supporto nel corso degli ultimi anni.

L'impatto della tecnologia digitale si è sviluppato prevalentemente lungo due direttrici: per un verso, operando direttamente sui processi di lavoro gestiti dell'Amministrazione; per altro verso, attraverso una sempre più avanzata digitalizzazione delle modalità di esercizio delle prerogative parlamentari finalizzata ad agevolarne lo svolgimento e a conseguire, allo stesso tempo, un'ottimizzazione delle attività strumentali di competenza degli uffici. Non è eccessivo definire imponenti gli esiti dei processi di dematerializzazione dei supporti dell'attività parlamentare e di gestione digitale delle procedure, realizzati in coerenza con il consolidato indirizzo definito in tal senso dagli organi di direzione politica.

Per quanto riguarda i processi di lavoro più propriamente amministrativi, la relativa digitalizzazione non ha solamente consentito la riduzione dello *stock* di materiali cartacei complessivamente prodotti o trattati dagli uffici, ma ha anche introdotto nuove forme di gestione documentale e di comunicazione tra le varie strutture di cui si compone l'Amministrazione, consentendo l'interconnessione dei processi di lavoro attraverso piattaforme comuni. Ad oggi, le comunicazioni

cartacee tra uffici possono dirsi sostanzialmente superate, con effetti certamente positivi in termini di risparmio di risorse umane e materiali.

In questa direzione ha svolto un determinante ruolo propulsivo il Portale *intranet*, inteso quale punto di accesso unificato alla documentazione amministrativa sia di carattere personale, sia di interesse generale, nonché quale punto di accesso alle applicazioni e ai servizi necessari per lo svolgimento delle attività d'ufficio.

Meritano per altro di essere segnalate anche altre applicazioni che, negli ultimi anni, hanno più significativamente contribuito a modificare, migliorandoli, i processi di lavoro: la gestione degli archivi documentali e redazione dei *dossier* di documentazione attraverso la piattaforma dedicata PAD, la gestione delle richieste di assistenza sanitaria per tutte le categorie degli aventi diritto e la gestione delle comunicazioni, in precedenza inviate in forma cartacea, agli *ex* deputati e agli *ex* dipendenti tramite apposite sezioni del Portale; l'avvio sperimentale del libro firma e del libro visto digitali; l'impiego degli strumenti di pagamento telematici, con la conseguente marginalizzazione del ricorso al contante; la gestione via *web* dei documenti desecretati; la gestione sempre via *web* degli accessi alle sedi della Camera la parte dei soggetti esterni (audit presso le Commissioni permanenti; stampa parlamentare; cineoperatori) nonché in occasione delle visite scolastiche e delle visite dei gruppi; la diffusione, tramite il Portale, dei piani di emergenza ed esodo.

Di grande impatto in questo processo di digitalizzazione si è rivelata l'adesione della Camera alle piattaforme abilitanti ovvero alle infrastrutture nazionali che offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nei progetti delle singole amministrazioni, uniformando le modalità di erogazione dei servizi.

In particolare la Camera dei deputati ha aderito al Sistema di interscambio della fatturazione elettronica - SDI, gestito dall'Agenzia delle entrate. In relazione a tale adesione è stato realizzato un applicativo che – in coerenza con i principi dell'interoperabilità con il sistema nazionale - consente la gestione dei documenti in questione in formato nativamente ed esclusivamente digitale in tutte le fasi della relativa lavorazione (acquisizione, distribuzione tra gli uffici, verifica, riscontro della regolare esecuzione delle prestazioni, pagamento). Si è trattato di una vera e propria rivoluzione, ove si consideri che sino a pochi anni or sono le fatture venivano ricevute in formato esclusivamente cartaceo, protocollate e distribuite tra gli uffici competenti mediante lettere di trasmissione, anch'esse cartacee e anch'esse oggetto di protocollazione manuale.

La Camera ha inoltre aderito anche al Sistema pubblico di identità digitale – SPID, ovvero alla soluzione che permette di accedere ai servizi *online* della pubblica amministrazione con un'unica identità digitale. Tale sistema è stato utilizzato per l'iscrizione al Registro dei rappresentanti di interessi, altro applicativo che gestisce processi e flussi di lavoro in modo integralmente digitale.

Tutti i predetti interventi, unitamente a quelli realizzati negli anni precedenti, hanno determinato una sempre più significativa riduzione di attività materiali defatiganti, ripetitive e di minore qualificazione professionale, consentendo non solo di assorbire il decremento del personale in servizio precedentemente addetto a queste attività, ma anche di introdurre una nuova e non prescindibile attitudine alla gestione dei processi di lavoro, tale da riorientare il contenuto stesso di molte prestazioni professionali richieste al personale.

In questo contesto merita di essere citato anche il processo che ha condotto alla reinternalizzazione delle attività di produzione del Resoconto stenografico dei lavori dell'Assemblea, che ha consentito di conseguire il duplice risultato di un impiego più efficace delle risorse umane e di un consistente risparmio di risorse economiche per il bilancio della Camera. Come anticipato, un esito positivo è atteso anche dalle ricadute, sul piano dell'organizzazione e della razionalizzazione del lavoro, dall'impiego degli strumenti digitali che consentono ai deputati di esercitare le loro prerogative anche da remoto e in condizioni di mobilità (presentazione di atti di sindacato ispettivo, atti di iniziativa legislativa) svincolandoli dalla necessaria presenza fisica presso le sedi della Camera.

Se infatti l'intera legislatura è stata segnata da una forte tensione verso la digitalizzazione del supporto offerto ai deputati, negli ultimi anni il principio *digital first* è stato declinato in termini di *mobile first*, con il rilascio di apposite *app* progettate per rispondere alle principali esigenze nei diversi ambiti. È stata in particolare messa a disposizione dei deputati la *app geoCamera*, sviluppata in modo incrementale, attraverso un processo di rilascio di moduli successivi, tutti dedicati allo svolgimento delle attività parlamentari. Accanto al modulo originario (*geoComm*) dedicato ai lavori delle Commissioni parlamentari, che ha reso accessibili in mobilità a ciascun deputato i documenti di seduta degli organi cui appartiene, sono stati realizzati i moduli volti a rendere fruibili digitalmente, per ciascun punto all'ordine del giorno, i tradizionali fascicoli cartacei (*geoAula*) nonché i prodotti di documentazione realizzati dai Servizi della Camera; sono state poi rilasciate le applicazioni per la presentazione degli atti di sindacato ispettivo (*geoSind*) secondo i parametri definiti dalla Giunta per il Regolamento nella riunione dell'agosto 2016 e quelle per la presentazione delle proposte di

legge (*geoPDL*), attraverso il ricorso della sottoscrizione degli atti di iniziativa parlamentare mediante firma elettronica.

Tutti i principali processi di interazione tra deputati e uffici sono dunque oggi supportati da strumenti tecnologici in grado di gestire digitalmente comunicazioni e attività. È questo un terreno sul quale occorre continuare a fare leva anche *de futuro* per conseguire un ulteriore avanzamento sul piano della razionalizzazione delle procedure di lavoro e dei connessi moduli organizzativi. È infatti evidente come un sempre più intenso utilizzo degli strumenti sopra ricordati è destinato a consentire il superamento, anche su questo versante, dei supporti fisici propri delle lavorazioni tradizionali. Basti pensare agli effetti che potrebbero seguire alla generalizzata cessazione dello scambio di testi in forma cartacea e alla loro sostituzione con atti e documenti in formato nativamente ed esclusivamente digitale, in termini di efficientamento delle procedure di lavoro (in particolare nelle Commissioni).

1.5 Il settore amministrativo

La XVII legislatura ha segnato, per le attività del settore amministrativo, una vera e propria svolta, che ha impegnato in modo straordinariamente intenso le strutture di supporto competenti per le procedure di selezione dei contraenti, per la gestione del bilancio e delle procedure di spesa, per la prestazione dei servizi all'utenza interna e per la cura delle attività logistiche.

Un passaggio determinante è stato costituito, da questo punto di vista, dall'entrata in vigore nel 2011 del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità, nella parte in cui ha uniformato la disciplina delle procedure di selezione dei contraenti della Camera dei deputati alla normativa dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante e, per quanto non diversamente stabilito, alle disposizioni di legge in vigore per i contratti dello Stato. A seguito di tale innovazione normativa, lo svolgimento delle gare di appalto ha registrato una crescita molto significativa in termini quantitativi, determinando, altresì, un incremento esponenziale della complessità giuridica dei contenuti negoziali e delle procedure da attivare per l'acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi di interesse dell'Istituzione, soprattutto in ragione dell'estrema tecnicità della disciplina vigente in materia nell'ordinamento generale e dell'esigenza di una continua attività di confronto e di adeguamento con l'evoluzione registrata dalla medesima (basti pensare, da ultimo, al cosiddetto nuovo codice dei contratti pubblici, entrato in vigore nel 2016, e al decreto legislativo cosiddetto "correttivo", che vi ha apportato significative modificazioni già nel 2017). Da un

sistema caratterizzato da regolamentazioni negoziali estremamente semplici si è passati alla stesura di capitolati di appalto di elevata complessità, tale da richiedere analisi e valutazioni di alto livello specialistico.

Le modificazioni legislative sopra ricordate hanno comportato, per la struttura di supporto, la necessità di dare luogo a una cospicua opera di revisione e di adeguamento di tutte le tipologie di documenti di gara (bandi, avvisi, capitolati d'oneri e relativi allegati), nonché di procedere alla ridefinizione di tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure di selezione del contraente. A titolo esemplificativo, può ricordarsi che, per effetto della nuova disciplina, il criterio prevalente di aggiudicazione è divenuto quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che richiede la definizione di appropriati parametri di valutazione del merito tecnico dell'offerta e che presenta profili di complessità assai maggiori rispetto al criterio del prezzo più basso; analoga complessità deriva dal nuovo obbligo di formulare – già in sede di determinazione a contrarre ovvero nell'ambito del capitolato – una stima, non sempre agevole, del costo della manodopera richiesta per l'esecuzione di ciascun appalto di servizi e lavori.

Per altro verso, i requisiti di pubblicità e trasparenza prescritti per lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e il gran numero di imprese che vi hanno preso parte nel corso del tempo hanno implementato straordinariamente anche il profilo relazionale dell'attività di analisi delle esigenze materiali dell'Istituzione e di individuazione del contraente migliore per soddisfarle, facendo del continuo confronto con gli operatori del mercato e con la centrale di committenza pubblica (CONSIP) un dato ordinario del lavoro quotidiano, in passato ispirato invece a moduli di sostanziale autosufficienza operativa e a forme semplificate di interlocuzione con i contraenti.

L'aumento esponenziale del numero e della complessità delle procedure ad evidenza pubblica si è verificato in una fase amministrativa connotata da una riduzione altrettanto ingente del personale impegnato nel relativo svolgimento, riduzione che non ha riguardato solamente il Servizio Amministrazione, struttura istituzionalmente deputata alle procedure di individuazione dei contraenti e alla stesura dei conseguenti atti negoziali, ma anche tutti gli uffici e il personale chiamato a prestare le proprie esperienze e conoscenze specialistiche nella delicata e onerosa attività di stesura dei capitolati di appalto e nello svolgimento delle gare, le cui commissioni sono formate pressoché esclusivamente da Consiglieri parlamentari.

Alcuni dati numerici danno una misura efficace della situazione venutasi a determinare. Il numero annuo delle procedure di selezione del contraente

gestite – pari a 15 nel 2007 – è aumentato a 84 nel 2012, raggiungendo il picco di 129 nel 2015.

Alle criticità derivanti dall'incremento delle attività e al decremento del personale si è fatto fronte, anche in questo ambito, da un lato mediante un'azione di continua e capillare revisione delle procedure di lavoro diretta ad ottimizzare le risorse disponibili secondo parametri di massima efficacia, efficienza e qualità della prestazione; dall'altro lato, perseguendo la più ampia e sistematica informatizzazione dei processi di lavoro e operativi. In questa prospettiva si collocano, ad esempio, l'attivazione della nuova procedura telematica dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera dei deputati (ALFA), la cui realizzazione ha reso possibile la dematerializzazione delle attività amministrative di iscrizione, cancellazione e sospensione dall'Albo degli operatori economici; il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), che a partire dal 2012 ha assunto carattere sistematico, con una media annua di circa 42 procedure relative alla fornitura di beni e servizi di interesse di diversi settori; l'impiego, a partire dal 2017, di due ulteriori modalità informatiche di svolgimento delle procedure di selezione del contraente, come gli appalti specifici nell'ambito del Sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione (SDAPA) e il sistema di *e-procurement* del Ministero dell'economia e delle finanze.

* * *

Il profondo mutamento registratosi nei contenuti e nelle forme delle attività amministrative ha riguardato anche altri ambiti di attività, progressivamente ampliatisi in relazione agli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

A tale proposito può essere richiamata l'importanza via via crescente assunta dalle attività volte a supportare le iniziative *lato sensu* di comunicazione istituzionale (i cui dati sono stati in precedenza illustrati), con particolare riferimento, da un lato, all'organizzazione degli eventi svolti presso le sedi della Camera e, dall'altro lato, alla diffusione presso il pubblico, mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dalla tecnologia digitale, dei lavori e delle altre attività parlamentari.

Per quanto riguarda le attività connesse agli eventi aperti al pubblico, non si è trattato solamente di far fronte al loro incremento sul piano quantitativo ma anche di fornire una risposta operativa adeguata alla loro progressiva diversificazione, considerato che, oltre ai convegni di tipo tradizionale, sono state realizzate sempre più frequentemente mostre, rappresentazioni teatrali, *reading* e concerti. A ciò si è aggiunto anche il forte aumento delle iniziative di carattere

internazionale promosse dalla Camera, anche tramite le delegazioni presso le Assemblee parlamentari internazionali.

2. La riduzione delle risorse umane e le risposte sul piano amministrativo

I dati relativi alle attività svolte nei diversi settori dalle strutture amministrative della Camera nel corso della XVII legislatura – che si sono tratteggiati nei precedenti paragrafi - testimoniano l'intensità che ha caratterizzato l'azione dell'Amministrazione nell'ultimo quinquennio, con tendenze che in molti ambiti sono risultate crescenti rispetto agli andamenti registrati nel corso della XVI legislatura, anche per effetto dell'affiancarsi di nuove funzioni di supporto a quelle ormai consolidate e tradizionali.

L'intensificazione e l'espansione dei compiti di supporto assegnati all'Amministrazione si è peraltro verificata – come si è detto - in un contesto caratterizzato da un andamento decrescente delle risorse umane e materiali disponibili.

18

Le dinamiche relative al personale hanno infatti continuato a registrare un *trend* di progressiva riduzione per effetto del blocco del *turn over* (la cui deliberazione era stata assunta dagli organi di direzione politica nel 2007) e dell'andamento dei pensionamenti. Il numero totale dei dipendenti della Camera, che al momento della deliberazione del blocco era pari a 1.839 unità, alla data del 31 dicembre 2012 era pari a 1.550 unità. Attualmente i dipendenti in servizio sono 1.139, con una riduzione di oltre il 25 per cento rispetto all'inizio della legislatura e quasi del 40 per cento rispetto al 2007.

La riduzione ha interessato, in misura diversa ma comunque significativa, tutte le categorie professionali: nel quinquennio appena trascorso, la consistenza organica dei consiglieri si è ridotta del 26,4 per cento, quella dei dipendenti di IV livello del 16 per cento, quella dei segretari parlamentari del 29,8 per cento, quella degli assistenti del 23,9 per cento, e quella degli operatori e collaboratori tecnici del 40,7 per cento.

Anche sul versante delle risorse finanziarie, la legislatura si è caratterizzata per una politica informata a stringenti criteri di contenimento della spesa. Gli organi di direzione politica, in relazione al complessivo andamento dell'economia nazionale e alle esigenze di contenimento della spesa pubblica, hanno infatti adottato una linea di rigoroso controllo della richiesta di dotazione finanziaria, che è rimasta fissata dal 2013 ad oggi nella misura di 943,16 milioni di euro (e a tale livello è stata confermata anche per gli anni 2018, 2019 e 2020).

Nel 2017, per il sesto anno consecutivo la spesa complessiva della Camera si è ridotta rispetto all'anno precedente: in particolare, il livello della spesa nel 2017 è stato inferiore di 137,1 milioni di euro (il 12,6 per cento in meno) rispetto a quello del 2012, ultimo anno intero della XVI legislatura.

La capacità dell'Amministrazione di continuare a dare risposta adeguata, con risorse decrescenti, a una domanda di supporto proveniente dagli organi parlamentari tendenzialmente crescente sul piano quantitativo, e che come si è detto ha conosciuto un'evoluzione espansiva anche sul piano degli ambiti funzionali, in relazione alle nuove esigenze che sono state prospettate nel corso della legislatura, ha trovato il suo fondamento in una pluralità di fattori, alcuni dei quali – si pensi al ricorso intensivo alla leva dell'innovazione tecnologica – hanno trovato adeguata illustrazione nelle pagine che precedono.

Tra questi fattori non può non essere menzionato in questa sede il ruolo svolto dai dipendenti della Camera, che hanno dimostrato, anche in questa fase, un forte senso di appartenenza e di responsabilità nei confronti dell'Istituzione, partecipando allo sforzo complessivo messo in campo dalle diverse articolazioni dell'Amministrazione al fine di garantire il suo migliore funzionamento nel contesto descritto.

Questo impegno, di cui va dato atto ai dipendenti della Camera, grazie agli interventi di riorganizzazione e razionalizzazione posti in essere in tutti i settori dell'Amministrazione, ha consentito un incremento di efficienza nell'azione dei singoli dipendenti e delle loro prestazioni professionali, unitamente ad una valorizzazione qualitativa del loro contenuto e dei connessi profili di responsabilità così come dei diversi Servizi e Uffici, e dell'Amministrazione nel suo complesso.

L'elevazione dei contenuti professionali delle prestazioni richieste ai dipendenti e dei connessi profili di responsabilità ha trovato un primo riconoscimento in occasione della riforma degli incarichi di coordinamento. Nel corso del 2017 è infatti proseguita l'istruttoria per la revisione del sistema dei predetti incarichi, di cui era stato dato conto nella precedente Relazione sullo stato dell'Amministrazione, con la finalità di renderne l'assetto – com'è noto, alquanto risalente nel tempo – più rispondente all'attuale realtà organizzativa e funzionale dell'Amministrazione.

L'approfondimento svolto ha condotto a un'ampia operazione di riordino del quadro degli incarichi di coordinamento istituiti per i diversi livelli professionali, con la soppressione degli incarichi ai quali non corrispondevano più effettive posizioni di responsabilità e l'istituzione di nuovi incarichi di coordinamento finalizzati a valorizzare il contributo fornito nell'ambito di specifiche posizioni

professionali. Questa operazione, oltre a determinare un'opportuna razionalizzazione degli incarichi esistenti, ha consentito anche una riduzione del loro numero complessivo e l'attribuzione di numerosi incarichi rimasti vacanti del titolare. Il quadro dettagliato di tutti gli incarichi di coordinamento – sia di quelli istituiti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sia di quelli istituiti con determinazione del Segretario generale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente - è riportato nella pubblicazione allegata alla presente Relazione.

3. L'istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento e lo sviluppo del processo di integrazione funzionale tra le Amministrazioni della Camera e del Senato

Nell'ambito del processo di adeguamento delle modalità organizzative e delle procedure di lavoro delle strutture amministrative si inquadra anche il percorso che ha portato, da un lato, alla istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento, dall'altro alla definizione di misure di integrazione funzionale tra le strutture della Camera e del Senato.

Nel corso del 2017 è proseguita l'azione amministrativa finalizzata al conseguimento di tali obiettivi, che si è sviluppata sulla base degli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica dei due rami del Parlamento nelle omologhe deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza della Camera e dal Consiglio di Presidenza del Senato il 28 gennaio 2016.

In esito all'attività istruttoria svolta dal Comitato per gli Affari del personale della Camera e dall'omologa Rappresentanza del Senato, nelle riunioni del 10 maggio 2017, l'Ufficio di Presidenza della Camera e il Consiglio di Presidenza del Senato hanno approvato gli accordi istitutivi del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento; nella medesima data sono state adottate anche le conformi deliberazioni in materia di integrazioni funzionali tra omologhe strutture delle due Camere.

Con tali deliberazioni gli Uffici di Presidenza hanno condiviso sia gli accordi che erano stati sottoscritti con le organizzazioni sindacali nel maggio 2016 concernenti l'istituzione del Ruolo unico e lo Statuto unico del personale del Parlamento – i cui contenuti sono stati illustrati nella Relazione predisposta lo scorso anno – sia le conclusioni alle quali era pervenuta l'istruttoria svolta in materia di integrazioni funzionali dalle due Amministrazioni, sulla base degli indirizzi e con il coordinamento dei Collegi dei Questori della Camera e del Senato, per i diversi settori di attività (Archivi storici, Polo Bibliotecario, Documentazione, Informatica, Servizi sanitari). In pari data è stato inoltre

deliberato uno schema procedurale per lo svolgimento comune delle procedure di selezione del contraente ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

4. Lo stato di attuazione dei protocolli di intesa fra le Amministrazioni della Camera e del Senato

Dopo l'adozione delle citate deliberazioni degli Uffici di Presidenza delle due Camere e la formale sottoscrizione dei Protocolli di intesa da parte delle due Amministrazioni, si è avviata la fase di attuazione dei Protocolli medesimi, conformemente alle previsioni in essi contenute e ai relativi cronoprogrammi.

La presente Relazione costituisce dunque l'occasione per dare conto delle modalità con le quali si è sviluppato, nella sua prima fase attuativa, il processo di integrazione funzionale tra le Amministrazioni della Camera e del Senato nei settori interessati dai protocolli di collaborazione.

Si tratta, in particolare, dei seguenti Protocolli di intesa: Protocollo concernente il Polo della documentazione parlamentare, IV *Addendum* al Protocollo di intesa concernente il Polo bibliotecario parlamentare, Protocollo concernente il Polo informatico parlamentare; Protocollo per la collaborazione fra gli Archivi storici; Protocollo concernente il Polo dei servizi sanitari.

4.1 La documentazione parlamentare

Il protocollo d'intesa concernente il Polo della documentazione parlamentare - che coinvolge una pluralità di strutture amministrative operanti presso ciascun ramo del Parlamento - è finalizzato a realizzare, fra gli altri, i seguenti obiettivi: la progressiva integrazione e razionalizzazione delle attività di documentazione, studio e ricerca; la piena accessibilità della documentazione, salvi i profili di riservatezza e i diritti d'autore di terzi; l'aggiornamento costante e coordinato della struttura, dei contenuti e del formato dei prodotti di documentazione, con il perseguimento di standard ottimali ai fini della loro più proficua fruizione e diffusione in rete.

A tal fine, il protocollo ha previsto lo svolgimento integrato di una pluralità di attività da parte delle competenti strutture delle due Amministrazioni: la predisposizione della documentazione e l'assistenza tecnica e informativa a supporto delle attività degli organi parlamentari, ivi compresa la verifica tecnica delle quantificazioni degli effetti finanziari; lo svolgimento di studi e ricerche di natura bibliografica, giurisprudenziale e legislativa e l'assistenza tecnico-documentaria; la verifica tecnica dell'attuazione delle leggi e dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento; la

verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative; l'analisi ed il monitoraggio dei principali flussi di finanza pubblica e la documentazione a supporto dell'esame dei documenti di programmazione economico-finanziaria; la valutazione delle politiche pubbliche e dell'attività delle pubbliche amministrazioni; il monitoraggio dell'assetto, della organizzazione e dell'attività delle istituzioni internazionali e l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni; l'acquisizione e l'analisi della documentazione relativa all'organizzazione e all'attività delle Istituzioni dell'Unione europea.

In base al protocollo le due Amministrazioni definiscono congiuntamente le modalità di realizzazione dei prodotti di documentazione, nonché i parametri e le modalità per uniformare la struttura ed i contenuti dei dossier relativi ai diversi procedimenti parlamentari.

Ai fini dello svolgimento delle attività oggetto di integrazione funzionale, nella fase attuativa le due Amministrazioni si sono affidate a una costante attività di confronto diretto fra i diversi soggetti coinvolti nella redazione delle schede di documentazione. In caso di dossier a redazione ripartita fra i due Servizi Studi la prassi adottata è nel senso che, secondo il metodo della *peer review*, ciascuna struttura verifica le parti redatte dall'omologa struttura dell'altro ramo del Parlamento segnalando alla stessa eventuali dubbi o questioni.

Per quanto riguarda le concrete modalità di predisposizione congiunta dei dossier, nei casi di prodotti relativi ad atti complessi le due Amministrazioni hanno partecipato congiuntamente alla redazione del dossier, previa suddivisione delle parti di rispettiva competenza secondo un criterio tendenzialmente paritario. Invece nei casi di atti meno complessi i dossier sono stati redatti da uno dei due Servizi Studi, secondo un criterio di alternanza tra le strutture competenti.

Di norma, per i dossier redatti congiuntamente non viene dato conto della ripartizione tra i due Servizi, mentre in caso di dossier redatti unicamente da uno dei Servizi dei due rami del Parlamento il dossier reca l'indicazione della struttura amministrativa che ha predisposto la documentazione. L'aspetto editoriale dei dossier condivisi e delle schede brevi ha acquisito ormai uno *standard* uniforme.

Complessivamente, nel corso del 2017, sono stati realizzati congiuntamente 182 dossier, di cui 88 dossier su atti del Governo, 55 su progetti di legge, 13 della collana Documentazioni per le Commissioni - Riunioni interparlamentari, 8 della collana Documentazione e ricerche, 5 Note brevi per la Commissione per la semplificazione, 9 nell'ambito della Documentazione di finanza pubblica.

Per quanto riguarda la documentazione relativa ad atti soggetti alla procedura della *navette* fra le due Camere la predisposizione congiunta dei dossier ha riguardato le principali leggi a cadenza annuale (legge di bilancio, legge europea, legge di delegazione europea, legge sulla concorrenza). Nel corso dell'anno la documentazione comune si è estesa anche ad una serie di decreti-legge, con particolare riferimento alle materie fiscali, finanziarie e di politica economica.

Nel corso del 2017 è stata inoltre avviata la collaborazione per la predisposizione della documentazione su alcuni temi di particolare rilievo, quali, ad esempio, il sistema di elezione del Parlamento nazionale e la normativa bancaria, quest'ultima anche in relazione dell'istituzione della Commissione parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario.

Peraltro, in occasione dell'esame parlamentare sul disegno di legge di bilancio per il 2018 è stato predisposto – come già accaduto nei precedenti anni – un dossier integrato che descrive l'impatto complessivo sui saldi della manovra di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti del Governo – per i quali il protocollo prevede che siano predisposti dossier unificati di documentazione da mettere a disposizione di entrambi i rami del Parlamento – la collaborazione è stata tendenzialmente generale per quanto riguarda la predisposizione della documentazione relativa ad atti che vengono esaminati contestualmente dai due rami del Parlamento.

In materia di finanza pubblica, secondo il protocollo le due Amministrazioni predispongono una documentazione comune, sulla base di una struttura concordata, in occasione della presentazione dei documenti programmatici di finanza pubblica da parte del Governo, con particolare riferimento all'analisi degli andamenti tendenziali e del quadro programmatico di finanza pubblica. Nel corso del 2017 è proseguita la collaborazione tra i Servizi Bilancio dei due rami del Parlamento ed il Servizio Studi della Camera per la predisposizione dei dossier relativi al Documento di Economia e Finanza e alla relativa Nota di aggiornamento. Come di consueto, il Servizio Studi ha curato le parti relative al quadro macroeconomico e alle politiche di settore. I due Servizi Bilancio hanno invece esaminato il quadro di finanza pubblica, sia per la parte relativa all'analisi degli andamenti tendenziali di finanza pubblica, anche in rapporto all'impatto economico-finanziario dell'attività legislativa (Servizio Bilancio della Camera), sia per la parte relativa al quadro programmatico (Servizio Bilancio del Senato).

Si sta ancora operando, infine, per definire le modalità per la costituzione di un sistema condiviso di classificazione e catalogazione delle relazioni tecniche,

delle norme di copertura e della ulteriore documentazione di finanza pubblica, ai fini della costituzione di una apposita base dati.

Per quanto concerne la documentazione in materia europea, i protocolli per la collaborazione tra i competenti uffici di Camera e Senato hanno trovato integrale attuazione. Infatti, è da tempo consolidata la prassi di realizzare un dossier di documentazione condiviso da mettere a disposizione delle delegazioni di entrambi i rami del Parlamento che partecipano alle Conferenze e alle riunioni interparlamentari.

In particolare, nel caso in cui le riunioni siano articolate in due o più sessioni, viene concordata preventivamente una ripartizione mediante l'individuazione delle parti su cui gli uffici di ciascuna Camera possono assicurare il miglior contributo. Per garantire un'adeguata omogeneità, è stato progressivamente definito uno *standard* comune, sia per quanto concerne l'elaborazione delle schede, per cui viene fornita un'informazione essenziale con un adeguato corredo di dati, sia dal punto di vista editoriale.

Per le attività svolte congiuntamente dagli organi delle due Camere, quali le audizioni di rappresentanti delle Istituzioni europee, alla relativa documentazione si provvede di volta in volta, sulla base delle specifiche esigenze. In sostanza, in relazione alla complessità delle questioni trattate, la documentazione può essere curata dai competenti uffici del ramo del Parlamento presso cui si svolge l'evento, ovvero congiuntamente dagli uffici di Camera e Senato. Al riguardo sono stati predisposti 13 bollettini o dossier condivisi relativi ad audizioni di rappresentanti delle Istituzioni europee.

Si è inoltre andata affermando la prassi di predisporre congiuntamente la documentazione in occasione delle comunicazioni del Governo nelle Aule della Camera e del Senato che precedono le riunioni del Consiglio europeo.

E' stata inoltre avviata in via sperimentale una collaborazione anche per la predisposizione delle attività di documentazione connesse all'esame di atti e documenti dell'Unione europea. In particolare, sono stati realizzati dossier congiunti per l'esame del programma legislativo della Commissione europea e della relazione programmatica del Governo sulla partecipazione dell'Italia all'Unione europea e per alcune proposte di atti normativi della Commissione europea.

Sono allo studio le modalità attuative del protocollo nei settori dell'attività di controllo parlamentare e dell'attuazione e valutazione delle politiche pubbliche, nonché con riferimento a ulteriori profili di collaborazione sui temi di politica internazionale.

Il protocollo sulla documentazione prevede anche che le due Amministrazioni promuovano le necessarie attività di carattere strumentale per favorire il processo di integrazione funzionale.

A tal fine è proseguita l'implementazione dell'accesso alla Piattaforma aperta di documentazione (PAD), che nel frattempo si è ulteriormente arricchita degli atti del Governo e tramite la quale è possibile pubblicare in tempo reale i dossier sul sito *internet* della Camera e alimentare la nuova App per dispositivi mobili dedicata ai contenuti di documentazione della Camera. Oltre alle strutture di documentazione della Camera possono accedere alla piattaforma il Servizio Studi, il Servizio Bilancio e il Servizio Informatica del Senato, per un totale di circa 220 utenti complessivi.

Il passaggio in PAD della piattaforma dei "Temi sull'attività parlamentare" pubblicati sul sito *internet* della Camera ha inoltre consentito una ulteriore integrazione della documentazione e delle procedure di lavoro tra i Servizi. Al riguardo si segnala che dall'inizio dell'anno la piattaforma dei temi ha registrato circa due milioni e mezzo di accessi esterni (+150 per cento rispetto al 2016) alla copiosa documentazione disponibile sul sito web: all'interno di 33 aree tematiche, sono infatti disponibili 519 temi parlamentari e 270 schede di approfondimento. La piattaforma PAD assicura inoltre la presenza della documentazione parlamentare anche sui *social network*.

4.2 Il Polo bibliotecario parlamentare

Il Polo bibliotecario parlamentare costituisce uno degli ambiti in cui da più tempo si è avviato un processo di integrazione tra le Amministrazioni della Camera e del Senato, essendo stato il relativo protocollo istitutivo sottoscritto nel febbraio 2007 e successivamente integrato da tre *Addenda* (rispettivamente, del novembre 2007, gennaio 2009, e giugno 2009).

Conformemente a quanto previsto dalle identiche deliberazioni approvate il 10 maggio 2017 dagli Uffici di Presidenza dei due rami del Parlamento è stato sottoscritto un IV *Addendum* al predetto protocollo di intesa, articolato per settori di attività e contenente un dettagliato cronoprogramma degli interventi.

In attuazione di tale cronoprogramma, per quanto concerne la gestione dei cataloghi, le Biblioteche hanno individuato uno strumento per l'interrogazione dei rispettivi cataloghi e delle banche dati locali e in abbonamento (*discovery tool*), e concordato con i rispettivi Servizi Informatica lo svolgimento di una consultazione di mercato. Il relativo avviso è già stato pubblicato sul sito della Camera.

Con riferimento all'ambito dei servizi di informazione e comunicazione, riguardo all'ampliamento dei contenuti delle attuali pagine *web* del Polo è stato avviato il trasferimento delle guide alla ricerca. Al suo completamento si prevede di dismettere le relative pagine dei rispettivi siti rinviando alla nuova collocazione. Le Biblioteche hanno inoltre concordato di utilizzare per l'accesso alle banche dati il servizio Re@lweb, di prossima implementazione a cura del Servizio informatica della Camera.

E' stato inoltre formulato un progetto per dotare il Polo bibliotecario parlamentare di un proprio sito *web*, la cui struttura potrà mutuare quella dell'attuale sito della Biblioteca della Camera. Quando il progetto del sito unitario del Polo sarà completato, potranno essere dismessi i siti delle due Biblioteche.

Relativamente alla predisposizione di servizi digitali comuni per le informazioni a distanza e la comunicazione, le Biblioteche hanno concordato un piano di lavoro che prevede una prima fase sperimentale, di un anno, in cui la casella comune polobibliotecario@parlamento.it sarà utilizzata per avviare un servizio condiviso di consulenza generale e orientamento nell'ambito delle materie di specializzazione del Polo bibliotecario parlamentare. Durante l'anno di sperimentazione la casella, che sarà indicata come punto di contatto nelle attuali pagine *web* del Polo, sarà gestita a mesi alterni dal personale delle due Biblioteche, secondo procedure e criteri uniformi. Una volta conclusa con esito positivo la fase sperimentale, la suddetta casella comune sarà utilizzata per il *reference* a distanza del Polo.

Con riferimento all'uniformazione e alla gestione unitaria dei servizi di fotocopiatura e riproduzione si procederà a breve allo svolgimento, a cura dell'Amministrazione della Camera, di un'indagine di mercato per selezionare l'operatore economico a cui affidare, con due distinti contratti, il relativo servizio.

Le Biblioteche hanno inoltre concordato di indire una gara comune per il servizio di *quick reference*, il cui bando è in corso di stesura da parte dell'Amministrazione del Senato.

Relativamente all'adozione di una grafica e di uno stile comunicativo unitari, si è concordato di utilizzare la linea grafica già impiegata per la rassegna congiunta delle *Nuove accessioni* del Polo ed altri materiali comuni.

Per quanto riguarda le attività di formazione, le Biblioteche hanno concordato di estendere il modello congiunto già positivamente sperimentato per utenti esterni e bibliotecari anche ad altre attività formative da destinare ad utenti interni ed istituzionali. In particolare si prevede di programmare durante l'anno sessioni di approfondimento per l'illustrazione dei contenuti e delle modalità di ricerca nelle banche dati normative e bibliografiche di maggiore uso e

interesse da parte del pubblico istituzionale, ovvero, su richiesta, per singoli o piccoli gruppi.

Per quanto concerne la gestione in comune dei magazzini esterni – ancorché non si siano determinate, allo stato, le condizioni per procedere a una gara comune per il servizio di gestione dei depositi librari e le connesse prestazioni ausiliarie – sono state individuate alcune possibili sinergie. Le due Biblioteche si prefiggono di razionalizzare l'organizzazione delle sale di consultazione, nell'obiettivo di ridurre le aree di sovrapposizione delle collezioni a scaffale aperto. Questo consentirà di delocalizzare nei magazzini esterni una parte del patrimonio, accrescendo lo spazio nelle rispettive sedi per i materiali di cui ciascuna Biblioteca porta la responsabilità primaria. Le Biblioteche hanno inoltre concordato di rendere uniformi le modalità di svolgimento del servizio di movimentazione da e per i magazzini esterni.

In relazione alla prevista armonizzazione delle competenze dei Servizi Biblioteca della Camera e del Senato, l'istruttoria si è concentrata sulle aree dove ancora sussistono differenze tra le due Biblioteche.

Per quanto riguarda la legislazione straniera, l'ipotesi condivisa è che sul nucleo rappresentato dall'Ufficio di legislazione straniera della Biblioteca della Camera venga costituita una struttura che svolga in modo compiuto ed efficace l'attività di documentazione straniera per le esigenze di entrambi i rami del Parlamento.

Relativamente alle banche dati parlamentari si è convenuto sull'opportunità di istituire un Gruppo di lavoro che coinvolga tutte le strutture attualmente impegnate nelle attività di alimentazione e gestione delle banche dati dei due rami del Parlamento. La missione del Gruppo di lavoro consisterà, dopo un'attenta ricognizione delle banche dati esistenti e delle esigenze comuni e di quelle peculiari di ciascuna Camera, nel progettare un nuovo sistema informativo integrato e coordinato del Parlamento, e nell'individuare la soluzione organizzativa migliore per porre in essere, alimentare e gestire il nuovo sistema con l'obiettivo della razionalizzazione delle risorse economiche ed umane impiegate.

Le due Biblioteche hanno convenuto, inoltre, sul fatto che le attività di digitalizzazione dei fondi bibliografici possano essere svolte in modo integrato, individuando le opportune soluzioni organizzative e amministrative.

Con riferimento alla digitalizzazione degli atti parlamentari, infine, è allo studio la creazione di un'unica infrastruttura per la condivisione dei dati storici parlamentari.

4.3 Gli Archivi storici

Il Protocollo d'intesa sugli Archivi storici ha previsto la realizzazione di una serie di attività comuni nella prospettiva di una sempre maggiore integrazione funzionale finalizzata a pervenire a una loro gestione unificata, sul modello del Polo bibliotecario parlamentare.

In particolare esso ha individuato due tipologie di attività, da realizzare entro i termini, rispettivamente, del 30 settembre 2017 e del 31 dicembre 2017.

Con riferimento alle attività da realizzare entro il primo termine, i due Archivi storici hanno svolto l'istruttoria finalizzata all'armonizzazione delle norme regolamentari relative al funzionamento dei medesimi. Tale istruttoria ha consentito di evidenziare le principali difformità tuttora vigenti nei regolamenti dei due Archivi storici, che riguardano in particolare taluni profili delle regole di consultabilità dei documenti, di quelle relative alle autorizzazioni per la consultazione di documenti per i quali non sia ancora scaduto il periodo di non consultabilità, e di quelle in materia di declassificazioni. La stessa definizione di "documento", peraltro, presenta alcune differenze nei due regolamenti, mentre risultano identici, essendo stati oggetto di una pregressa armonizzazione, i testi dei due Regolamenti di ammissione del pubblico agli Archivi storici. Sulla base delle conclusioni cui è pervenuta questa istruttoria potrà essere predisposta un'ipotesi di armonizzazione della normativa.

Rinviando al paragrafo relativo all'attuazione del protocollo di intesa nel settore dell'informatica per le attività poste in essere ai fini della realizzazione di un sistema unico di gestione informatizzata degli Archivi storici, si segnala che con riferimento alla prevista definizione di modalità di rappresentanza unitaria degli Archivi storici, è stato concordato di rendere adeguatamente noto il processo di integrazione in atto tra i due Archivi in tutte le sedi nazionali ed internazionali interessate (organismi archivistici nazionali e internazionali). Al riguardo, una prima occasione di rappresentanza unitaria potrà essere rappresentata dalla partecipazione degli Archivi parlamentari al progetto di Portale delle fonti per la storia della Repubblica, attualmente in corso di realizzazione.

Con riferimento alle attività delle quali il protocollo prevede la realizzazione entro il 31 dicembre 2017, si è proceduto alle relative istruttorie.

Per quanto concerne l'armonizzazione delle politiche di ampliamento del patrimonio archivistico parlamentare un ambito oggetto di approfondimento congiunto da parte dei due Archivi ha riguardato le eventuali acquisizioni, a titolo gratuito od oneroso, di archivi e documenti privati.

In materia di armonizzazione delle politiche di gestione, conservazione e restauro dei documenti è stata realizzata una ricognizione tecnica circa i criteri per l'armonizzazione delle politiche di conservazione e restauro dei documenti cartacei rilevando una sostanziale convergenza fra le politiche di monitoraggio periodico condotte dai due Archivi sullo stato di conservazione dei fondi cartacei.

Per quanto concerne la gestione e conservazione dei documenti in formato digitale è stata rilevata la necessità di un confronto approfondito con i Servizi Informatica delle due Amministrazioni, sia per conformare gli interventi da porre in essere alle politiche generali di gestione dei documenti informatici promosse dalle due Amministrazioni, sia per affrontare le questioni specifiche connesse alla documentazione d'archivio. Al riguardo si prevede di avviare una sede di consultazione allargata (Archivi storici – Servizi Informatica – Servizi ed Uffici produttori dei documenti) per elaborare una comune strategia da sintetizzare in una serie di linee guida operative.

Un ambito particolare di esame riguarderà la gestione e conservazione dei documenti digitalizzati facenti parte degli archivi delle Commissioni d'inchiesta, nella prospettiva di far evolvere l'attuale prassi di versamento agli Archivi storici su supporto informatico verso una forma di "versamento virtuale" su porzioni di *server* dedicate, al cui accesso controllato si applicherebbero le regole dei Regolamenti degli Archivi storici in materia di conservazione, gestione e consultabilità dei documenti

Nella prospettiva della realizzazione di un comune "Titolario di classificazione" e di un comune "Massimario di conservazione e di scarto", è stato condotto un esame approfondito delle esperienze delle due Amministrazioni nella elaborazione storica di Titolari di classificazione dei propri documenti.

In relazione alla prevista definizione di un progetto comune relativo alle politiche di promozione della cultura storica parlamentare, i due Archivi storici hanno programmato che, a partire dal 2018, sia istituita una sede di consultazione – da attivare entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno – al fine di compiere una ricognizione unitaria delle ricorrenze che nel corso dell'anno potranno essere oggetto di iniziative comuni, così come delle iniziative che in ragione del particolare riferimento all'una od all'altra Camera potranno essere promosse autonomamente. Ad esito di tale procedura istruttoria potrà essere annualmente definito un progetto comune.

4.4 Il Polo Informatico parlamentare

Il Protocollo istitutivo del Polo Informatico parlamentare ha previsto che *“le due Amministrazioni definiscono piani coordinati d'intervento volti all'erogazione di servizi quanto più possibile comuni ed integrati, e all'eliminazione di eventuali duplicazioni, anche attraverso l'impiego coordinato di personale appartenente alle due strutture”*. Il medesimo documento ha stabilito, inoltre, che *“a tal fine è predisposto, secondo le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, un Piano annuale del Polo Informatico parlamentare”*.

Nel Piano devono essere indicati i programmi da realizzare congiuntamente nel corso dell'anno, attraverso l'utilizzo delle risorse interne e di quelle esterne, e le relative previsioni di spesa. Le Amministrazioni, secondo quanto stabilito dal Protocollo, dovranno riferire dello stato di attuazione del Piano annuale ai competenti organi di direzione politica, indicando gli obiettivi realizzati e prospettando ipotesi di soluzione di eventuali problematiche riscontrate.

Il Protocollo ha poi individuato, sulla base degli accordi e delle collaborazioni già in corso, gli ambiti progettuali cui dare seguito congiuntamente in via prioritaria nelle more della definizione del primo Piano annuale (Piano 2018), e i principali servizi informatici interessati da politiche di *procurement* comuni in relazione alla realizzazione di progetti comuni o coordinati.

Le due Amministrazioni hanno quindi avviato attività comuni, svolgendo prioritariamente un'attività di tipo ricognitivo finalizzata alla condivisione della conoscenza relativa ai due sistemi informatici delle due Amministrazioni che presentano caratteri peculiari essendo stati sviluppati, nel corso degli anni, sulla base di scelte tecnologiche differenti e di processi e flussi di lavoro diversi presso le due Camere.

Alcuni tra gli ambiti progettuali individuati nel Protocollo si sono rivelati particolarmente utili da approfondire.

Ci si riferisce in primo luogo al catalogo dei servizi informatici; il Protocollo ha previsto in proposito lo svolgimento di un confronto tra i servizi erogati e fra le rispettive modalità di fornitura in vista dell'omogeneizzazione delle procedure volte ad assicurarli.

In esito ad un ampio lavoro congiunto si è giunti alla predisposizione di uno schema di catalogo che consente di individuare i servizi corrispondenti erogati presso le due Amministrazioni. La ricognizione degli ambiti di attività assicurati dai Servizi Informatica presso le due Amministrazioni – costituisce l'imprescindibile presupposto per la definizione di progetti comuni e/o l'ottimizzazione di servizi erogati.

Per quanto concerne la ricognizione delle principali procedure ad evidenza pubblica da svolgere in modo congiunto e/o coordinato, va rilevato che già nella seconda metà del 2016 era stato presentato al Collegio dei Questori un documento ricognitivo delle principali procedure concernenti il settore informatico, da svolgersi nei mesi successivi secondo le descritte modalità. Ad esse si è pertanto dato seguito nel corso dell'anno 2017.

Si sono, poi, svolte diverse riunioni comuni di orientamento sul tema dell'approvvigionamento di servizi. In questo contesto le due Amministrazioni hanno chiesto a CONSIP incontri di presentazione degli strumenti messi a disposizione dalla centrale d'acquisti per la realizzazione dell'Agenda digitale. Le due Amministrazioni hanno altresì convenuto di chiedere a CONSIP l'utilizzo della piattaforma di gestione delle gare in luogo di procedere allo sviluppo di un'autonoma piattaforma.

Tra gli ambiti progettuali cui dare seguito congiuntamente in via prioritaria è stata individuata anche l'estensione della piattaforma in uso presso l'Archivio storico della Camera (XFEA) per la gestione dei documenti e dei beni archivistici del Senato. La Camera assicurerà pertanto presso la propria installazione del sistema XFEA anche il trattamento dei contenuti gestiti dall'Archivio Storico del Senato. Tale soluzione consentirà di soddisfare al contempo tutte le esigenze di automazione, pubblicazione e gestione delle carte di entrambi gli archivi storici del Parlamento. In questo ambito si procederà anche alla realizzazione di una nuova interfaccia web per la consultazione pubblica che sarà messa a disposizione anche del Senato.

In relazione all'impiego del sistema *Identity management* - IAM per la gestione delle identità digitali dei due rami del Parlamento si è proficuamente operato per pervenire all'adozione di un unico sistema; ad esito dell'istruttoria svolta, il Senato sta attualmente definendo le caratteristiche e i requisiti per sperimentare il sistema adottato presso la Camera.

Si è poi proceduto all'istruttoria congiunta per la definizione dei servizi informatici da sviluppare a supporto degli istituti previsti dalle conformi deliberazioni istitutive del Ruolo unico. Con riferimento al sistema di valutazione, al termine di un primo confronto, è apparso preferibile operare con autonomi applicativi da sviluppare *in house*, in considerazione dell'elevata dipendenza di tale sistema rispetto al sistema di gestione della posizione giuridica del personale e degli organigrammi. Quanto alla gestione dei concorsi, l'istruttoria congiunta ha portato ad attivare contatti con soggetti istituzionali esterni per la presentazione dei sistemi in uso presso gli stessi, e ha condotto all'individuazione di un sistema per il quale è stata attivata la procedura di richiesta del riuso.

Nell'ambito delle attività formative, è stata prospettata la possibilità di svolgere congiuntamente moduli di formazione sulla sicurezza informatica per gli utenti. Nel mese di novembre si è svolta un'iniziativa rivolta alle amministrazioni degli organi costituzionali sul tema dell'adeguamento al nuovo regolamento sulla protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda la gestione dei siti istituzionali, in vista di una procedura di gara congiunta, sono stati valutati i profili di fattibilità del passaggio ad una nuova tecnologia del sito Parlamento.it. Il cambio di infrastruttura costituirà l'occasione anche per rivedere le procedure di alimentazione e di fornitura dei contenuti in direzione di una più piena condivisione delle responsabilità. È prevista anche la sperimentazione delle tecnologie *cloud*. Con riferimento ai siti attuali sono state sviluppate ad opera di una delle due Amministrazioni applicazioni e procedure specifiche per l'erogazione di informazioni e dati per entrambe (schede dei deputati e dei senatori componenti di delegazioni parlamentari assemblee parlamentari internazionali; informazioni sugli stampati parlamentari).

Quanto all'infrastruttura PAD-Piattaforma aperta di documentazione, in uso alla Camera ed estesa al Senato, essa costituisce lo strumento di lavoro per il Polo della documentazione, come evidenziato nel relativo paragrafo. Al suo utilizzo sono attualmente abilitati circa 50 utenti dei Servizi di documentazione del Senato.

Per quanto riguarda la prevista istruttoria congiunta sulle diverse modalità di produzione e pubblicazione dei resoconti e degli altri atti parlamentari, nella prospettiva della definizione di modelli quanto più possibile omogenei, va osservato che i sistemi di resocontazione della Camera e del Senato si fondano attualmente su modelli e tecnologie diverse. Presso la Camera il ciclo di produzione è stato integrato con il sistema di riconoscimento automatico del parlato ed è gestito con tecnologie particolarmente innovative. Ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal protocollo, nel corso del 2017 si sono svolti alcuni incontri, nel corso dei quali i due sistemi sono stati oggetto di presentazione e confronto da parte delle strutture competenti delle due Amministrazioni. A margine delle attività su questo tema è stato inoltre attivato un Gruppo di lavoro sulla marcatura degli atti parlamentari, anche con riguardo alla possibilità di definire – sulla base dell'esperienza già maturata dal Senato sul tema – uno *standard* comune. Va rilevato in proposito che l'adozione di uno *standard* di marcatura condivisa si pone come punto di partenza necessario per l'interoperabilità e per il miglioramento della gestione di processi digitali complessi, consentendo al contempo di attuare razionalizzazioni, anche in

termini economici, attraverso il riutilizzo dei testi marcati nell'ambito di più processi e per più finalità.

Fra le ulteriori attività poste in essere ai fini dell'attuazione del protocollo di intesa, è stata svolta, in esito ad un'ampia istruttoria, una consultazione preliminare di mercato per stabilire il costo effettivo di servizi di rassegna stampa, agenzie di stampa, monitoraggio radiotelevisivo e monitoraggio web da destinare alle esigenze della Camera e del Senato.

Inoltre, ai fini della prevista istruttoria congiunta volta a verificare la possibilità di una progressiva omogeneizzazione dei sistemi di gestione dell'assistenza agli utenti, le due Amministrazioni hanno avviato un confronto sulle dotazioni *standard* delle diverse tipologie di utenti, tenendo conto che entrambe utilizzano la stessa tipologia di *software* a supporto di tale attività.

4.5 Il Polo dei servizi sanitari

Per quanto riguarda il Protocollo di intesa in materia di servizi sanitari si ricorda che esso ha previsto l'adozione di un modello organizzativo comune di tali servizi che, mutuando quello già adottato presso la Camera, dovrà essere basato su un rapporto convenzionale con un soggetto esterno individuato attraverso una procedura di evidenza pubblica condotta da una sola Amministrazione, che aggiudica la fornitura del servizio anche per l'altra.

Tutti gli elementi informativi relativi all'assetto organizzativo attualmente vigente presso la Camera sono stati pertanto messi a disposizione dei competenti uffici del Senato per le valutazioni di competenza di quel ramo del Parlamento.

4.6 Le procedure di selezione del contraente ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture

La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in materia di integrazioni funzionali fra le due Amministrazioni del 10 maggio 2017 ha definito come si è accennato anche uno "*schema procedurale per lo svolgimento comune*", da parte delle Amministrazioni di Camera e Senato, "*delle procedure di selezione del contraente ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture al di sopra delle soglie comunitarie nell'ambito di settori per i quali non sussistano le condizioni per ricorrere utilmente alle convenzioni CONSIP*".

Il suddetto schema procedurale, che era stato oggetto di sperimentazione già nel 2016, è stato applicato nel corso del 2017 in relazione a sette procedure di comune interesse, sia con riferimento allo svolgimento di procedure di

selezione del contraente in senso proprio, sia in relazione a talune procedure propedeutiche alle prime, quali le consultazioni preliminari di mercato, il cui svolgimento è funzionale alla preparazione della documentazione di gara in vista di eventuali procedure comuni.

La fase di verifica delle esigenze comuni è stata sinora curata con riferimento a specifici ambiti di azione amministrativa, mentre a regime, a partire dalle gare da svolgere nel 2018, essa dovrebbe avvenire nel quadro di una programmazione di carattere sistematico e generale. La delibera prevede infatti una ricognizione annuale delle esigenze comuni, con conseguente definizione del cronoprogramma delle procedure ad evidenza pubblica da effettuare in comune. La sua attuazione presuppone il completamento, da parte di ciascuna Amministrazione, della programmazione annuale della propria attività amministrativa, mancando – in caso contrario – gli elementi necessari per l'avvio del confronto tra le due Amministrazioni finalizzato al raggiungimento della prescritta intesa. A partire dal mese di gennaio 2018 dovrebbe dunque essere possibile avviare la fase di confronto tra le due Amministrazioni per giungere alla ricognizione delle esigenze comuni per il 2018 e alla definizione del cronoprogramma delle conseguenti procedure comuni da sottoporre ai rispettivi Collegi dei Questori.

In relazione alla previsione della delibera di una tendenziale alternanza nell'individuazione dell'Amministrazione procedente, si può osservare che su un totale di sette procedure di comune interesse, l'Amministrazione procedente è stata la Camera in quattro casi (tre procedure ristrette e una consultazione preliminare di mercato), il Senato in due casi (una procedura ristretta, attualmente in fase di preparazione, e una consultazione preliminare di mercato), mentre essa deve essere ancora definita per la restante procedura.

Le procedure ristrette sinora svolte nell'interesse comune delle due Amministrazioni hanno sempre previsto un lotto unico, avente ad oggetto il contratto di interesse dell'Amministrazione procedente e la previsione, in favore dell'altra Amministrazione, di un diritto di opzione per la stipula di un contratto di contenuto analogo; ciò anche in considerazione del fatto che la previsione di due lotti – uno relativo alle prestazioni di interesse della Camera e uno concernente quelle di interesse del Senato – implicherebbe la possibilità che gli stessi siano aggiudicati a operatori diversi, con conseguente perdita delle economie e delle sinergie che si intendono conseguire con l'affidamento ad un unico fornitore comune alle Amministrazioni dei due rami del Parlamento.

La delibera ha altresì previsto che le due Amministrazioni predispongano, d'intesa fra loro, una proposta di armonizzazione delle disposizioni dei rispettivi

Regolamenti di amministrazione e contabilità che attengono alla disciplina della selezione del contraente e della esecuzione dei contratti da sottoporre ai competenti organi di direzione politica. Su tali materie, infatti, i Regolamenti di amministrazione e contabilità dei due rami del Parlamento presentano caratteri e contenuti non del tutto coincidenti. Questo intervento di armonizzazione – per il quale gli uffici hanno già avviato la relativa istruttoria – potrà costituire l'occasione anche per aggiornare le disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera alla luce delle novità introdotte nell'ordinamento esterno con il nuovo Codice dei contratti pubblici e con il successivo decreto legislativo integrativo e correttivo (rispettivamente, decreti legislativi n. 50 del 2016 e n. 56 del 2017).

5. L'implementazione del Ruolo unico e dello Statuto unico. L'analisi dei fabbisogni e la riattivazione della leva del reclutamento.

Nel corso del 2017, come illustrato nel paragrafo precedente, le Amministrazioni della Camera e del Senato hanno intensamente operato al fine di dare concreta attuazione al processo di integrazione funzionale fra le rispettive strutture operanti nei settori interessati dai protocolli di intesa.

Sull'altro versante delle deliberazioni assunte dagli Uffici di Presidenza della Camera e del Senato nelle riunioni del 10 maggio 2017, le due Amministrazioni stanno operando per l'implementazione del Ruolo unico e dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento.

L'Amministrazione della Camera, nella seconda parte del 2017, ha svolto le attività istruttorie finalizzate all'applicazione, in via sperimentale, del Sistema di valutazione dei dipendenti, previsto dall'allegato A allo Statuto unico dei dipendenti del Parlamento. La sperimentazione del Sistema di valutazione – che si pone l'obiettivo di valorizzare le capacità e le competenze dei dipendenti e di orientare le loro prestazioni verso una sempre migliore partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione – si avvierà presso la Camera dal 1° gennaio 2018.

Ai fini del reclutamento, l'Accordo in materia di istituzione del Ruolo unico e di adozione dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento ha previsto che, prima dell'indizione di nuove procedure concorsuali, che possono essere attivate anche per le esigenze di una sola Amministrazione, debbano essere approvati il trattamento giuridico unitario dei dipendenti di futura assunzione ed il Regolamento comune dei concorsi. Quanto al trattamento economico dei

dipendenti di futura assunzione, esso è stato già definito da precedenti deliberazioni degli organi di direzione politica delle due Camere.

Lo stato giuridico dei dipendenti di futura assunzione, così come taluni profili giuridici del Regolamento comune dei concorsi, sono stati oggetto, ai sensi del Protocollo comune delle relazioni sindacali, di trattativa con le Organizzazioni sindacali dei due rami del Parlamento. La trattativa in questione è attualmente in corso, sulla base degli appositi indirizzi definiti dagli Uffici di Presidenza della Camera e del Senato.

Il riavvio delle procedure di reclutamento costituisce un obiettivo strategico e non ulteriormente rinviabile per l'Amministrazione della Camera, peraltro in conformità con atti di indirizzo accolti in occasione dell'esame dei più recenti bilanci interni.

Come illustrato in precedenza, le diverse tipologie di interventi posti in essere negli ultimi anni hanno consentito all'Amministrazione di corrispondere, pur con risorse umane costantemente e significativamente in riduzione, alle esigenze – esse, invece, tendenzialmente crescenti - di supporto all'attività degli organi parlamentari e dell'Istituzione nel suo complesso. Nondimeno, sono emersi progressivamente elementi di criticità connessi all'attuale dotazione organica e alla sua attitudine a garantire anche in futuro lo *standard* qualitativo richiesto dal supporto alle funzioni parlamentari.

La prospettiva di riattivazione della leva concorsuale richiede – oltre al completamento del quadro normativo conseguente all'istituzione del Ruolo unico e dello Statuto unico – un'analisi dei fabbisogni organici, per consentire una valutazione circa le effettive esigenze di reclutamento.

L'Amministrazione ha svolto l'attività di analisi dei fabbisogni nel corso del 2017, con il coinvolgimento dei responsabili di tutte le strutture amministrative e con il confronto con le organizzazioni sindacali ai fini della definizione dei criteri che presiedono alla ricognizione complessiva e alle metodologie utilizzate.

I risultati di questo lavoro di approfondimento, con un'illustrazione dei criteri e delle metodologie utilizzate, formano oggetto di un apposito e specifico documento che è in corso di predisposizione e che, a seguito di un'ulteriore fase di confronto con le organizzazioni sindacali, sarà sottoposto a breve alla valutazione degli organi di direzione politica.

In questa sede, si può comunque anticipare che i dati quantitativi relativi alle attuali dotazioni organiche evidenziano come per diverse categorie di personale il numero di unità attualmente in servizio sia significativamente inferiore ai fabbisogni risultanti dalla rilevazione.

Questa analisi conferma, dunque, con assoluta evidenza, l'imprescindibile esigenza di riattivare quanto prima le procedure di reclutamento di nuovo personale, senza le quali non sarà più possibile continuare, nel futuro, a mantenere e ad accrescere il livello qualitativo del supporto reso all'Istituzione.

Occorre peraltro osservare che un blocco del *turn over* totale così prolungato nel tempo, oltre a determinare una ingente riduzione del personale in servizio, ha portato ad un significativo incremento dell'età media del personale medesimo, che ha ormai superato i 50 anni. Questa situazione, in prospettiva, rischia di incidere non solo sull'efficienza dell'attività svolta dai dipendenti, ma anche sulla loro adeguatezza in relazione alle competenze richieste dai processi di trasformazione in atto.

6. L'Amministrazione alle soglie della XVIII legislatura

Nel quinquennio 2013-2017 – ossia nell'arco temporale nel corso del quale si è sviluppata la XVII legislatura – l'Amministrazione ha svolto la propria funzione di supporto all'esercizio delle funzioni parlamentari in continuità con un modello di organizzazione ormai consolidato e sperimentato. Nello stesso tempo, peraltro, essa ha diffusamente ripensato e aggiornato i moduli di funzionamento delle attività d'istituto per far fronte agli elementi di novità intervenuti, dalla drastica riduzione del personale alla progressiva espansione dei compiti di supporto assegnati.

Questa fase di adeguamento e sviluppo delle forme organizzative, lungi dal rappresentare il punto di arrivo di un percorso concluso, costituisce solo un momento di un continuo processo di evoluzione e di adattamento dell'organizzazione amministrativa e delle modalità di svolgimento delle funzioni ad essa attribuite. E' questo processo evolutivo che, pur senza cesure rispetto al passato, consente all'Amministrazione di cambiare e rinnovarsi costantemente, per fornire le risposte più adeguate alle richieste di supporto – anche innovative e mutevoli – che provengono dagli Organi parlamentari

In questa prospettiva, l'Amministrazione è impegnata a proseguire in un'attenta azione di revisione delle procedure di lavoro e delle modalità di impiego del personale, nonché nello sviluppo di metodi di lavoro integrato fra le diverse strutture (e fra le omologhe strutture della Camera e del Senato, in relazione alla progressiva implementazione dei protocolli di intesa sottoscritti dalle due Amministrazioni).

A queste misure organizzative potranno accompagnarsi anche interventi di accorpamento di strutture amministrative, laddove essi si dimostrino funzionali a

una migliore integrazione dei processi di lavoro, nella consapevolezza, peraltro, che un ricorso generalizzato e non ragionato all'aggregazione di strutture amministrative non sarebbe di per sé in grado di determinare benefici concreti in termini di razionalizzazione dei processi di lavoro e, conseguentemente, di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane.

Imprescindibile resta, altresì, l'utilizzo della leva dell'innovazione tecnologica al fine di proseguire nel processo di razionalizzazione delle modalità operative delle diverse strutture amministrative. Il filo conduttore non potrà che essere quello dell'interoperabilità dei sistemi e del riuso dei dati che dovrà connotare in maniera sempre più intensa e sistematica l'implementazione dei supporti tecnologici al lavoro in Parlamento.

Sul piano dell'organizzazione interna, si conferma l'esigenza di proseguire nel processo di riordino del sistema degli incarichi di responsabilità. L'intervento avviato nel corso del 2017 richiede di essere completato sia mediante un riordino degli Uffici e degli incarichi di livello equiparato attualmente esistenti – che potrebbe determinare anche una riduzione del loro numero complessivo – sia, più in generale, attraverso una revisione dell'assetto normativo vigente in materia, finalizzata a rendere più flessibile e coerente con le esigenze di supporto agli organi parlamentari il sistema degli Uffici e degli incarichi ad essi equiparati.

Contestualmente, proseguirà la riflessione sul sistema degli incarichi di responsabilità per i dipendenti di IV e III livello, per formulare anche in relazione ad essi una proposta di revisione della vigente disciplina, in modo tale da poter garantire un effettivo riconoscimento dell'incremento del contenuto professionale della attività svolte dal personale, valorizzando in modo coerente il maggior carico di responsabilità gravante su talune specifiche posizioni di responsabilità.

L'Amministrazione, infine, è consapevole dell'importanza che un adeguato utilizzo dello strumento della formazione professionale riveste ai fini di una prospettiva di ulteriore sviluppo del personale, sia sotto il profilo delle competenze specialistiche, sia con riferimento a competenze di tipo trasversale. Si tratta, quindi, di uno strumento che occorrerà valorizzare adeguatamente, anche in vista dell'inserimento nei ruoli dell'Amministrazione – entro termini auspicabilmente limitati – di nuovi dipendenti.

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

Attività dei Servizi

A. Competenze

Il Servizio Amministrazione cura:

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

1. Il Servizio cura la redazione annuale dello schema di Programma dell'attività amministrativa, strumento di programmazione generale nel quale confluiscono i contributi specifici dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale, da sottoporre alla deliberazione del Collegio dei deputati Questori; assicura il supporto per la redazione dei programmi settoriali di intervento di cui all'art. 7, comma 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità; predispone il programma settoriale delle locazioni e quello per l'acquisto di libri e l'abbonamento a riviste, entrambi affidati in via di prassi alla competenza del Servizio; garantisce il costante raccordo con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale per la programmazione, in particolare, delle procedure di selezione dei contraenti.
2. Il Servizio svolge gli adempimenti istruttori elencati all'art. 23, commi 1 e 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità (definizione dell'esigenza amministrativa, dell'oggetto, della motivazione, dell'entità, delle caratteristiche qualitative e quantitative, della congruità, della copertura finanziaria e dei tempi di attuazione della spesa, individuazione della modalità di selezione dei contraenti e acquisizione dei prescritti pareri) preliminari alla sottoposizione di decisioni di spesa al Collegio dei deputati Questori o, nei casi previsti, all'Ufficio di Presidenza. Fermi restando gli adempimenti sopra descritti, il Capo del Servizio autorizza

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

3. Il Servizio sottopone al competente organo di direzione politica gli atti di indirizzo riferiti a uno o più settori di spesa, sulla base di un'istruttoria condotta con i Servizi o gli Uffici della Segreteria generale responsabili dei settori interessati, allorché le modalità di acquisizione dei beni o dei servizi non siano direttamente disciplinate dall'ordinamento interno o da norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante. La verifica sull'attuazione degli indirizzi deliberati dagli organi di direzione politica fa parte dell'istruttoria di cui al precedente punto 2. La tipologia di attività in esame comprende la definizione di clausole contrattuali *standard* elaborate in conformità alla normativa vigente, sulla base delle migliori pratiche dell'Amministrazione e di altre stazioni appaltanti, in vista della tutela sul piano contrattuale della Camera dei deputati e in attuazione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa.
4. La definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori, la predisposizione e la stipula dei contratti rappresentano il settore quantitativamente preponderante tra le attività assegnate al Servizio e consistono in un vasto insieme di adempimenti, taluni dei quali svolti d'intesa con i competenti Servizi e Uffici della Segreteria generale.

Per quanto attiene alla fase ad evidenza pubblica, le principali attività possono essere così sintetizzate: sottoposizione al Collegio dei Questori o adozione, per i contratti sotto soglia, delle determinazioni a contrarre, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; redazione e pubblicazione dei bandi di gara sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana e sul sito *web* della Camera; elaborazione e redazione dei capitolati d'onere e dei relativi allegati; redazione e invio delle lettere d'invito; comunicazioni di varia natura da inviare ai concorrenti delle procedure di selezione del contraente; ricezione delle offerte; sottoposizione alla Segreteria generale e poi al Collegio dei Questori dei provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici; funzioni di segreteria delle commissioni giudicatrici; analisi del costo della manodopera dedotto in offerta; verifica dell'anomalia delle offerte; verifica di congruità delle offerte; adozione dei provvedimenti di esclusione e dei provvedimenti di aggiudicazione; adozione di eventuali provvedimenti in sede di autotutela; redazione e pubblicazione degli avvisi di post informazione.

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

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

Il Servizio cura, altresì, la tenuta dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera ed esegue i controlli sul possesso, da parte dei privati contraenti, dei requisiti di ordine generale e speciale per la partecipazione alle procedure di gara bandite dall'Amministrazione e per intrattenere con essa rapporti contrattuali.

5. Il consigliere Capo del Servizio nomina, su proposta dei Servizi o degli Uffici della Segreteria generale competenti per il merito, gli incaricati dei collaudi amministrativi e tecnici relativi ai contratti stipulati dall'Amministrazione.

Il Servizio cura, inoltre, le istanze di accesso agli atti amministrativi da esso formati, la registrazione del logo della Camera e i successivi aggiornamenti, nonché i rapporti istituzionali con le altre stazioni appaltanti, a partire dal Senato della Repubblica e dalla Consip.

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

B. Assetto organizzativo

Il servizio si articola in diverse unità organizzative.

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	8
III livello:	12
Totale:	23

D. Attività svolta nel 2017

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

Il Collegio dei deputati Questori ha approvato 20 programmi settoriali per l'anno 2017 (di cui 15 approvati nel 2016 e 5 nel 2017), 19 programmi settoriali per l'anno 2018 e 52 assestamenti di programmi settoriali per l'anno 2017, nonché 12 stralci di programmi settoriali per l'anno 2017 e 11 stralci di programmi settoriali per l'anno 2018.

Le autorizzazioni di spesa istruite dal Servizio, con la collaborazione dei Servizi ed Uffici interessati, sono state 722; di queste, 398 sono state assunte dal Collegio dei Questori e 324 dai competenti organi amministrativi, ai sensi dell'articolo 24, comma 6, del RAC. Il Collegio dei Questori ha tenuto 36 riunioni per il cui svolgimento il Servizio ha svolto attività istruttoria e di segreteria.

46

Nel 2017 sono state avviate 18 gare di appalto – 11 delle quali di importo superiore alle soglie comunitarie – e 5 indagini di mercato. Si segnala, al riguardo, che nel corso dell'anno sono entrate in vigore le disposizioni integrative e correttive del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 56 del 2017). Le novità introdotte hanno imposto una cospicua opera di revisione e adeguamento di tutte le tipologie di documenti di gara (bandi, avvisi, capitolati d'oneri e relativi allegati), nonché la ridefinizione di taluni processi di lavoro connessi allo svolgimento delle gare d'appalto.

Nel quadro dei rapporti di collaborazione istituzionale tra i due rami del Parlamento, in un'ottica di economia procedurale e in attuazione delle determinazioni dell'Ufficio di Presidenza in materia di integrazioni funzionali tra le amministrazioni parlamentari, è proseguita la cooperazione con il Senato per lo svolgimento di consultazioni preliminari di mercato e di gare congiunte in settori di comune interesse (quali, ad esempio, il monitoraggio delle fonti di informazione, il servizio di diffusione dei lavori parlamentari sul canale satellitare, la fornitura di taluni servizi di assistenza in ambito informatico, la stampa degli atti parlamentari e alcuni servizi bibliotecari). In particolare, il Servizio Amministrazione ha gestito, anche per conto delle omologhe strutture del Senato, la procedura ristretta per i servizi di elaborazione e stampa degli atti parlamentari e ha curato una consultazione preliminare di mercato per attività di interesse del Polo bibliotecario parlamentare, nonché lo svolgimento delle gare per la gestione operativa informatica e per il servizio di diffusione dei lavori

parlamentari sul canale satellitare, anch'essi riguardanti servizi destinati ad entrambi i rami del Parlamento.

Il ricorso alle acquisizioni sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (52 richieste di offerta) si è confermato proficuo e l'utilizzo di tale strumento è stato esteso ad ulteriori tipologie di forniture e servizi, in particolare nel settore dell'informatica.

Nel corso dell'anno Il Collegio dei Questori ha, inoltre, autorizzato l'impiego di due ulteriori modalità informatiche di svolgimento delle procedure di selezione del contraente: gli appalti specifici nell'ambito del Sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione (SDAPA) e l'impiego, in modalità application as a service, del sistema di e-procurement del Ministero dell'economia e delle finanze. A quest'ultimo fine, è in corso di definizione un protocollo di intesa tra l'Amministrazione, il Ministero e la Consip. Quanto agli appalti nell'ambito dello SDAPA, nel mese di dicembre è stata avviata una prima procedura di gara, relativa alla fornitura di PC.

L'ampliamento degli strumenti informatici a disposizione del Servizio per lo svolgimento di gare, oltre a rispondere ad esigenze di economicità, trasparenza e celerità dell'attività amministrativa, è diretto anche a consentire un'adeguata sperimentazione dell'utilizzo di piattaforme di negoziazione informatica in vista dell'obbligo, previsto dalla normativa europea e nazionale, di utilizzare, a partire da ottobre 2018, mezzi di comunicazione elettronici nelle procedure di selezione del contraente.

Nel corso dell'anno sono stati stipulati 458 contratti e altri atti di natura negoziale; gli ordini di cui all'articolo 50 del RAC sono stati 610.

Il Servizio ha svolto la consueta attività di accertamento della sussistenza dei requisiti in capo agli operatori economici richiedenti l'iscrizione all'*Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera dei deputati* e ai soggetti che hanno partecipato alle procedure di gara indette dall'Amministrazione, sulla base delle disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici.

Sono stati effettuati 2.592 controlli volti, in particolare, ad accertare la regolarità contributiva, assicurativa e fiscale, l'insussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto stabilite dalle disposizioni antimafia, l'assenza di sentenze o decreti di condanna passati in giudicato o di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati indicati nelle predette disposizioni legislative, in conformità agli indirizzi approvati dal Collegio dei Questori.

L'attività di accertamento è stata svolta con riferimento alle procedure di gara espletate per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, all'attività contrattuale della Camera dei deputati e alle richieste di iscrizione all'Albo dei fornitori, che, nel corso del 2017, hanno registrato 127 nuove iscrizioni. L'esito delle attività di verifica del possesso dei requisiti, unitamente al mancato rinnovo dell'iscrizione da parte di alcuni operatori economici, ha determinato 143 cancellazioni e la sospensione di un'iscrizione.

In applicazione del Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, sono state esaminate 9 domande di accesso agli atti. La relativa istruttoria ha portato all'accoglimento di 8 di esse.

In linea con gli indirizzi generali dell'Amministrazione in materia di innovazione tecnologica e dematerializzazione dell'attività amministrativa, sempre più sistematico ed intenso è stato l'utilizzo degli strumenti informatici. In particolare, rientra ormai nelle ordinarie prassi del Servizio l'impiego della posta elettronica certificata e della firma digitale, specialmente nelle procedure di selezione del contraente, nelle quali la PEC ha di fatto sostituito il ricorso alla posta raccomandata. Un ulteriore passo in avanti nella dematerializzazione dei flussi documentali sarà consentito dall'utilizzo delle piattaforme di *e-procurement* sopra ricordate e dalla progressiva estensione, in linea con l'evoluzione della normativa esterna, della stipula dei contratti d'appalto in modalità elettronica.

A. Competenze

Il Servizio Assemblea cura le attività connesse:

1. all'organizzazione, convocazione e assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
2. alla ricezione, anche in corso di seduta, dei documenti afferenti ai provvedimenti legislativi (questioni pregiudiziali, questioni sospensive, proposte emendative e ordini del giorno) e degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) e di indirizzo (mozioni e risoluzioni), con riferimento ai quali cura l'attività istruttoria sotto i diversi profili della ricevibilità e ammissibilità, assicurandone anche la revisione formale (drafting) e la predisposizione per la stampa;
3. alla programmazione dei lavori parlamentari, compreso il supporto istruttoria alla Segreteria generale per le riunioni della Conferenza dei presidenti di Gruppo.

Quanto all'assistenza procedurale fornita alla Presidenza durante lo svolgimento delle sedute, questa ha principalmente luogo attraverso:

- a) la predisposizione di appositi *speech* che scandiscono le diverse fasi procedurali;
- b) l'annotazione dei fascicoli degli emendamenti;
- c) la preparazione di ulteriori *speech* cd. "eventuali", al fine di mettere a disposizione della Presidenza ogni elemento utile a rispondere alle richieste di chiarimento o alle questioni di natura regolamentare che potrebbero essere prospettate.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è organizzato in tre Uffici e una Segreteria.

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

- a) redige l'ordine del giorno delle sedute dell'Assemblea e svolge le attività preparatorie per l'esame, tra gli altri, dei provvedimenti legislativi, predisponendo gli *speech* per la Presidenza e i fascicoli di emendamenti, ordini del giorno, questioni incidentali e – in casi limitati – anche di risoluzioni, verificando altresì il rispetto di quanto disposto dall'articolo

85-*bis* del Regolamento in ordine al numero massimo di emendamenti che ciascun Gruppo può chiedere di porre in votazione;

- b) effettua - anche in corso di seduta - una specifica attività istruttoria sulle proposte emendative, verificandone la ricevibilità, l'effettiva riferibilità ai testi in esame, l'ammissibilità e l'eventuale sottoponibilità allo scrutinio segreto;
- c) aggiorna in tempo reale, nel corso della seduta e tramite un apposito programma informatico, l'organizzazione dei tempi residui attribuiti a ciascun Gruppo o componente politica per l'esame di ciascun argomento (il cd. "contingentamento"), nonché - ove necessario - gli elenchi degli interventi per dichiarazioni di voto;
- d) organizza le sedute dell'Aula dedicate alle votazioni per appello nominale, riferite sia ai dibattiti fiduciari sia all'elezione degli Organi della Camera (Presidente, Segretari di Presidenza e Questori), provvedendo anche ad assicurare ai deputati Segretari l'opportuno ausilio per lo svolgimento dei relativi scrutini;
- e) redige, con cadenza settimanale, la cd. "Nota ai Gruppi parlamentari" che, ancorché non costituisca un documento di natura formale, rappresenta nei fatti un necessario punto di riferimento sui lavori della settimana successiva anche per gli altri Servizi e Uffici della Camera, predisponendo altresì le comunicazioni all'Aula relative alle modifiche del calendario dei lavori adottate d'intesa tra tutti i Gruppi parlamentari;
- f) procede all'aggiornamento dei dati statistici relativi alle sedute dell'Assemblea;
- g) cura le attività connesse all'organizzazione e alla convocazione delle riunioni del Parlamento in seduta comune, assicurando altresì l'assistenza alla loro conduzione, nonché - allorché tale consesso è riunito come seggio elettorale - l'ausilio ai deputati Segretari ai fini della gestione dei relativi scrutini.

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

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

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

- c) verifica, in particolare, sempre ai fini dell'ammissibilità degli atti presentati, che in questi non siano contenute imputazioni di responsabilità o giudizi attinenti alla sfera individuale o lesivi del prestigio di Istituzioni, se non quando derivino da fonti esterne al Parlamento, esattamente individuate e la cui pubblicazione sia giuridicamente consentita;
- d) verifica inoltre, a partire dal 1° ottobre 2016 e con riferimento a tutti gli atti di sindacato ispettivo presentati, il rispetto dell'utilizzo del numero massimo di parole previsto dal parere della Giunta per il Regolamento del 3 agosto 2016;
- e) cura l'organizzazione delle sedute dedicate allo svolgimento degli atti di sindacato ispettivo, degli atti di indirizzo e delle informative urgenti, predisponendo i relativi *speech*;
- f) procede all'aggiornamento dei dati statistici afferenti all'attività dell'ufficio.

L'Ufficio per la programmazione dei lavori cura la convocazione della Conferenza dei presidenti di Gruppo, sia per la predisposizione di programmi e calendari dei lavori, sia in ogni altra occasione in cui ciò si renda necessario, e l'organizzazione delle relative riunioni, predisponendo la relativa documentazione e procedendo altresì alla redazione del verbale e della comunicazione degli esiti della riunione di cui viene data lettura in Assemblea.

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

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

- a) ricezione ed elaborazione delle indicazioni del Governo e delle proposte dei Gruppi in ordine agli argomenti da iscrivere nella programmazione dei lavori;
- b) verifica del rispetto della quota spettante agli argomenti cd. "in quota opposizione" e del limite fissato dal Regolamento per l'esame dei disegni di legge di conversione;
- c) predisposizione dell'organizzazione dei tempi di esame di ciascuno dei provvedimenti inseriti nel calendario dei lavori;

- d) pubblicazione dei contingentamenti in calce al calendario dei lavori ovvero – in caso di una loro successiva definizione – nell'allegato A al resoconto della seduta di annuncio;
- e) monitoraggio costante dell'andamento dei progetti di legge in sede referente, con particolare riferimento a quelli già inseriti nella programmazione dei lavori, nonché dei provvedimenti d'urgenza approvati dal Consiglio dei ministri e del loro *iter* presso i due rami del Parlamento;
- f) verifica di omogeneità delle rilevazioni statistiche concernenti l'attività legislativa fornite dai diversi Servizi ed Uffici.

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

- a) ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di missione avanzate dai deputati, anche attraverso l'impiego di un'apposita banca dati, con predisposizione dei relativi annunci da leggere all'inizio di ogni partizione della seduta e conseguente inserimento dei relativi nominativi nel sistema elettronico di voto;
- b) organizzazione dei turni dei deputati Vicepresidenti e dei deputati Segretari di Presidenza;
- c) gestione degli annunci e delle comunicazioni di cui deve essere data lettura in Aula;
- d) aggiornamento degli elenchi relativi alla composizione e agli organi direttivi dei Gruppi parlamentari e della banca dati relativa ai membri del Governo;
- e) utilizzo in Aula di un programma informatico che associa alle votazioni il relativo oggetto ai fini della pubblicazione dei tabulati in calce al resoconto stenografico della relativa seduta e della loro stampa su richiesta dei deputati.

C. Personale assegnato

V livello:	6
IV livello:	8
III livello:	13
II livello:	5
Totale	32

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso dell'anno, l'Assemblea ha tenuto 185 sedute - per complessive 812 ore e 26 minuti e ha deliberato su 99 progetti di legge (il tempo medio dedicato all'esame di ciascun provvedimento oggetto di deliberazione è stato pari a 4 ore e 8 minuti).

Ai progetti di legge iscritti nel calendario dei lavori sono stati presentati complessivamente: 45 questioni pregiudiziali e sospensive (una delle quali approvata), 15.158 emendamenti (di cui 3.440 votati) e 2.472 ordini del giorno (di cui 561 votati).

Il numero totale degli atti di sindacato ispettivo è stato 7.941, di cui 3.579 conclusi; in particolare, sono state presentate 3.866 interrogazioni a risposta scritta (di cui 1.142 concluse), 780 interrogazioni a risposta orale, di cui 413 a risposta immediata (ne sono state concluse 616, di cui 412 a risposta immediata), 2.798 interrogazioni a risposta in Commissione (di cui 1.543 concluse) e 497 interpellanze, di cui 213 urgenti (ne sono state concluse 278, di cui 224 urgenti). Gli atti di indirizzo presentati sono stati 327 mozioni (di cui 235 concluse) e 102 risoluzioni (tutte concluse).

La Conferenza dei presidenti di Gruppo si è riunita 27 volte, predisponendo 4 programmi e 11 calendari.

Nel 2017, si sono tenute 7 riunioni del Parlamento in seduta comune per procedere alle votazioni per l'elezione di un giudice della Corte Costituzionale.

Razionalizzazione organizzativa

In relazione agli aspetti organizzativi, in continuità con gli anni precedenti il Servizio ha perseguito l'obiettivo di una maggiore razionalizzazione ed informatizzazione delle attività, nonché di una più intensa integrazione funzionale tra gli uffici. Ciò ha consentito di fare fronte alla riduzione del personale assegnato al Servizio

Naturalmente le soluzioni organizzative adottate sono state conformate alle esigenze che si sono presentate nelle diverse strutture in cui si articola il Servizio stesso.

Ad esclusione dell'Ufficio per gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo, le restanti strutture del Servizio Assemblea si sono avvalse dell'utilizzo di "collaborazioni" da parte di personale assegnato ad altri Servizi o Uffici, soluzione

che si è resa necessaria in ragione della carenza di risorse di personale, con particolare riferimento al personale di V livello. E' altresì proseguita la collaborazione con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale afferenti al settore legislativo, con particolare riferimento al Servizio Commissioni in ordine alla verifica dell'iter di esame dei provvedimenti e all'istruttoria sugli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo di competenza delle Commissioni.

E' stata inoltre ulteriormente implementata la collaborazione con il Servizio Informatica, per i profili inerenti alla gestione delle banche dati relative agli emendamenti e agli atti di sindacato ispettivo, oltre che della nuova applicazione informatica che consente il computo delle parole utilizzate nella fase di redazione degli atti di sindacato ispettivo, secondo quanto disposto dal parere della Giunta per il Regolamento del 3 agosto 2016. Da ultimo è stata avviata un'istruttoria per valutare la fattibilità di una banca dati della documentazione relativa alle riunioni della Conferenza dei presidenti di Gruppo volta a facilitare il reperimento di specifici contenuti.

Quanto poi alla razionalizzazione delle attività operative, si segnala, con particolare riferimento all'Ufficio per l'organizzazione delle sedute, l'ulteriore consolidamento e affinamento della procedura di lavorazione degli emendamenti per l'esame in Assemblea ai fini della predisposizione del relativo fascicolo.

In particolare, a partire dall'anno in corso, in ciascun fascicolo di emendamenti pubblicato è ora possibile distinguere una prima parte in cui sono contenute le sole proposte emendative segnalate per la votazione, ai sensi dell'articolo 85-*bis* del Regolamento, rispetto ad una seconda parte che reca, invece, gli emendamenti pubblicati ma non segnalati dai Gruppi.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Tutti e tre gli Uffici del Servizio Assemblea, unitamente alla Segreteria, hanno ormai concluso il processo di eliminazione dell'uso dei fax e di riduzione dell'uso della carta (cd. "dematerializzazione"), limitato ai soli casi in cui l'invio di documenti in Aula, in corso di seduta, ha carattere di urgenza. Si fa in particolare riferimento alle ipotesi, non residuali, in cui ordini del giorno, subemendamenti e nuove formulazioni di atti di indirizzo vengono presentati presso le segreterie degli Uffici e non direttamente in Assemblea.

Quanto all'innovazione tecnologica, nella legislatura in corso è stata data piena attuazione alla possibilità, per ciascun deputato, di presentare emendamenti, ordini del giorno, questioni pregiudiziali e sospensive, atti di sindacato ispettivo e di indirizzo mediante tecnologie informatiche. Peraltro il numero di documenti presentati con modalità elettronica, pur variabile per tipologia di atto, continua a

essere molto contenuto, registrandosi un limitato incremento solo con riguardo agli atti di sindacato ispettivo.

Nel corso dell'ultimo anno di legislatura si è poi verificato un incremento dei dicasteri – allo stato, sono oltre la metà – che fanno regolarmente pervenire le risposte alle interrogazioni a risposta scritta tramite posta certificata, inviandole direttamente all'Ufficio per gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo, il quale ne cura la pubblicazione in allegato al resoconto stenografico.

A. Competenze

La Biblioteca cura:

1. l'acquisizione, conservazione, classificazione e messa a disposizione della documentazione prodotta dal Parlamento e del materiale bibliografico di interesse parlamentare;
2. la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario della Camera;
3. l'informazione, comunicazione, ricerca e documentazione sull'attività del Parlamento, orientata sia verso l'utenza parlamentare e interna sia verso l'utenza esterna;
4. la documentazione in diritto straniero, europeo e comparato, interfacciandosi con il Servizio Studi e gli altri Servizi di documentazione;
5. la gestione di una serie di banche dati parlamentari, interfacciandosi in particolare con il Servizio Assemblea, il Servizio Commissioni e il Servizio Informatica;
6. alcune collane editoriali della Camera, tra le quali quella dei Discorsi parlamentari
7. la realizzazione di mostre bibliografiche ed eventi espositivi, in collaborazione con gli altri Servizi competenti;
8. la documentazione bibliografica e sulle attività dei parlamentari anche attraverso l'apposita collana Attività parlamentari;
9. la digitalizzazione retrospettiva degli atti parlamentari;
10. attività di formazione, organizzando corsi per gli utenti istituzionali e per gli utenti esterni.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio Biblioteca è articolato in sei uffici. Tale assetto organizzativo è stato integrato mediante numerosi gruppi di lavoro trasversali agli uffici medesimi, anche per far fronte alla riduzione del personale assegnato.

Le attività e le funzioni svolte sono riconducibili alle seguenti aree organizzative:

- a. Ufficio acquisizioni e Ufficio catalogazione: responsabili, in forma integrata, dello sviluppo del patrimonio librario e delle risorse elettroniche, della catalogazione e della gestione del sistema di automazione della Biblioteca.
- b. Ufficio legislazione straniera: responsabile delle attività di istituto sulla base di una specializzazione per ordinamento territoriale. I paesi costantemente monitorati sono: Francia, Germania, Regno Unito e Spagna. Possono essere svolte ricerche anche su altri paesi europei ed extraeuropei.
- c. Ufficio sistemi di automazione: responsabile dello spoglio dei resoconti della Camera dei deputati e della registrazione degli atti di indirizzo e controllo della Camera e del Senato.
- d. Uffici Informazioni ai deputati e Informazioni al pubblico: responsabile del servizio di *reference* per l'utenza parlamentare ed esterna, dell'attività di ricerca bibliografica, della redazione di guide e della pubblicazione di attività parlamentari. L'Ufficio svolge anche iniziative di carattere formativo e sovrintende alle attività di movimentazione libraria.

C. Personale assegnato

V livello:	10
IV livello:	6
III livello:	10
Totale	26

D. Attività svolte nel 2017

Addendum al Protocollo d'intesa sul Polo bibliotecario parlamentare

In data 10 maggio 2017, l'Ufficio di Presidenza della Camera e il Consiglio di Presidenza del Senato hanno approvato il quarto *Addendum* al Protocollo sul Polo bibliotecario parlamentare che prevede un programma di integrazione delle attività delle due Biblioteche da portare a compimento, con varie scadenze, entro il 31 dicembre 2017. In applicazione di tale *Addendum*, la Biblioteca ha

predisposto, in collaborazione con la Biblioteca del Senato, diciotto distinti accordi e progetti.

Sviluppo del patrimonio, catalogazione, inventario

Per quanto riguarda lo sviluppo del patrimonio, la Biblioteca ha proseguito l'attività di razionalizzazione della spesa, riducendo la dotazione rispetto al 2016 del 3 per cento. Anche nel 2017, la selezione e l'acquisto delle novità librarie in coordinamento con la Biblioteca del Senato sono stati effettuati sulla base di una griglia di materie molto dettagliata. Ciò ha consentito ai fornitori comuni di veicolare le novità librarie all'una o all'altra Biblioteca, evitando duplicazioni, secondo i protocolli d'intesa del Polo bibliotecario parlamentare. Come negli anni scorsi, le modalità di trattamento delle novità librarie hanno previsto l'acquisizione, insieme ai volumi, dei relativi dati catalografici in formato elettronico, con la copertura del totale delle acquisizioni a titolo oneroso, restando esclusi solo i volumi pervenuti in dono o per diritto di stampa. Per superare tale vincolo e supplire alla mancanza di personale tecnico, è in via di completamento la procedura di gara in economia per affidare il servizio di trattamento catalografico e inventariale delle novità librarie. Con la medesima procedura la Biblioteca intende provvedere al riordinamento inventariale di una sezione dei propri magazzini librari e ad alcune attività di manutenzione del catalogo *online*.

58

Nel 2017 lo sviluppo del patrimonio bibliografico è stato di 3.638 ordini di opere monografiche. I volumi inventariati sono stati 12.800, le nuove riviste aperte sono state 8, i periodici a pagamento transitati alla sola versione elettronica 8, i volumi rilegati 2.947, le liste d'impegno 161.

Sempre con riferimento al patrimonio bibliografico è stata conclusa l'attività di catalogazione del Fondo Lucio Colletti, composto da 5.575 libri e da 30 opuscoli.

Il portale Re@I per l'accesso unificato a tutte le banche dati comprende attualmente 86 risorse ad accesso remoto. Il totale di accessi, alla data di riferimento, è stato pari a 22.476.

Come ogni anno, la Biblioteca ha provveduto ad aggiornare la *BPR - Bibliografia del Parlamento italiano e degli studi elettorali* (<http://bpr.camera.it>)

Sono proseguiti gli interventi di riordinamento e messa in sicurezza delle collezioni presenti nei magazzini del Centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto. In totale sono stati movimentati 215.600 volumi, di cui riordinati e ricollocati in sicurezza 141.600, pari a uno sviluppo di 6.525 metri lineari di materiali.

Sono state completate le operazioni di restauro conservativo, iniziate nel 2016, relative a 72 cartelle del Fondo Ermanno Bianchi e a 192 esemplari di altre collezioni. Sono stati avviati al restauro altri 284 esemplari.

Le attività volte alla tutela del patrimonio e alla gestione degli spazi e dei magazzini hanno comportato estese operazioni di controllo, revisione e aggiornamento delle collocazioni nel catalogo, per un totale complessivo di circa 7.000 linee di copia. Sono state gestite circa 160 richieste di lavori e manutenzione.

Da segnalare il riordino della parte archivistica del Fondo di Gaetano Natale (Napoli 1884 - Roma, 1961), notista e osservatore politico, redattore parlamentare de *La Tribuna* dal 1910 al 1923. Il Fondo Natale è pervenuto attraverso Silvio Furlani, allora direttore della Biblioteca della Camera, negli anni Sessanta.

Sono state infine riordinate alcune buste contenenti materiali sulla Resistenza pervenuti in Biblioteca nell'immediato dopoguerra a seguito di una circolare del Vicepresidente, onorevole Giovanni Conti. Il materiale, oltre che inventariato dettagliatamente, è in corso di digitalizzazione.

Servizi di informazione e formazione. Attività culturali.

Per quanto riguarda i servizi all'utenza istituzionale e interna, il servizio di prestito ha registrato 4.880 richieste di opere in consultazione (per 1.871 delle quali è stata successivamente attivata la procedura di prestito), oltre alle consultazioni dirette effettuate nelle sale di studio.

Sono state effettuate 547 ricerche normative, bibliografiche e giurisprudenziali.

I dati relativi al pubblico esterno complessivamente sono in linea con quelli degli ultimi anni: nel periodo considerato sono state registrate nel Polo 44.256 presenze (per la sola Camera 24.298), sono state svolte 2.115 attività di assistenza diretta e 446 ricerche a distanza.

Con riferimento specifico alle attività di formazione la Biblioteca ha svolto, come di consueto, diverse tipologie di corsi, indirizzati all'utenza parlamentare ed esterna, alle scuole, alle università e ai cittadini. Nel complesso, sono state svolte: 21 iniziative formative per utenti esterni e interni (di cui 6 per università italiane e straniere ed istituti culturali), per un totale di 282 partecipanti; 22 giornate di formazione per le scuole, per un totale di 734 partecipanti; 39 visite culturali e di studio per gruppi di cittadini, per un totale di 700 partecipanti, di cui 12 visite istituzionali.

Nel 2017 la Biblioteca ha curato la pubblicazione del volume *Antonio Gramsci a 80 anni dalla scomparsa*. Sono state raccolte in volume 14 Attività parlamentari, riferite a deputati di vari periodi storici.

La Biblioteca ha altresì curato l'evento espositivo "La Stampa e la Costituente. Come venne raccontata la democrazia nascente. Gli organi di partito e le riviste di cultura politica".

Nel corso dell'anno sono state inoltre ospitate le seguenti manifestazioni: 1) mostra fotografica "La buona terra. I campi della legalità"; 2) "Giornata mondiale della poesia - Lettura di testi poetici"; 3) "Parole. Un percorso tra le opere di Grazia Deledda"; 4) "In volo sull'Umbria"; a margine della mostra, la Biblioteca ha allestito un'esposizione bibliografica di "Memorie dell'Umbria", attingendo principalmente al suo fondo di opere antiche e rare; 5) "Una ragazza di nome Nanda. Parole, immagini, viaggi, incontri, memorie di Fernanda Pivano". La Biblioteca ha collaborato al reperimento dei testi esposti; 6) "Zamenhof. Il creatore dell'Esperanto 1849-1917".

60

Infine, sono state realizzate tre edizioni della manifestazione *Insula sapientiae*, giunta alla 39a edizione, con un totale di 6.646 visitatori.

Legislazione straniera

Le ricerche effettuate nell'area della legislazione straniera sono state 760.

Con riferimento alle collane tematiche di legislazione straniera, sono stati redatti 1 numero della serie *Materiali di legislazione comparata*, 3 numeri della serie *Note informative sintetiche*, 48 *Appunti* e 11 *Guide alla documentazione*.

Nel corso dell'anno sono state inserite nell'area dei temi web del sito Camera le pubblicazioni di legislazione straniera di maggiore rilievo per i lavori parlamentari.

Per quanto riguarda la partecipazione a iniziative e progetti interservizi, si segnala, in primo luogo, il consueto contributo fornito dall'Osservatorio sulla legislazione straniera, in occasione del Rapporto annuale sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea, contenente dati e tendenze della legislazione in Francia, Germania, Regno Unito e Spagna. E' stata inoltre predisposta documentazione per le missioni di studio del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica e della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti, nonché per il Gruppo parlamentare di collaborazione Italia-Cina.

Banche dati e attività di digitalizzazione

Nell'ambito delle attività di alimentazione e gestione della banca dati parlamentare degli Atti di indirizzo e controllo e di spoglio del resoconto stenografico dell'Assemblea e dei resoconti sommari delle Giunte e delle Commissioni nel periodo di riferimento sono state svolte circa 124.000 operazioni di analisi e registrazione di dati relativi all'attività parlamentare.

Con la digitalizzazione della raccolta degli atti stampati (progetti di legge e documenti) delle prime dieci legislature del Regno d'Italia è stata, quindi, conclusa la prima fase del progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari del Regno, che aveva già riguardato resoconti e repertori delle 30 legislature del Regno.

È in fase di studio la seconda fase del progetto, finalizzata alla conclusione delle operazioni di digitalizzazione dei volumi della raccolta degli atti stampati dalla XI alla XXX legislatura del Regno e alla creazione di una banca dati degli iter degli atti parlamentari del predetto periodo, che permetta di integrare fonti digitalizzate bibliografiche e archivistiche, in un'ottica di *Linked Open Data*.

E' proseguita la consueta collaborazione con il Servizio Informatica, sia in materia di manutenzione evolutiva delle applicazioni gestionali in uso, sia in materia di revisione ed ottimizzazione degli strumenti di interrogazione dei dati parlamentari disponibili sul sito della Camera e sul Portale storico.

E' continuata anche la partecipazione all'attività di formazione svolta dalla Biblioteca, in particolare per quanto riguarda i moduli dedicati all'utilizzo delle banche dati parlamentari.

Un maggiore impegno, rispetto al 2016, ha richiesto la collaborazione con il progetto Normattiva, in ragione della particolare intensità dell'attività del Comitato di gestione per i progetti in corso di revisione della grafica, delle funzioni e dei contenuti del portale della legislazione vigente.

A. Competenze

Il Servizio Bilancio cura:

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

Nell'esercizio delle funzioni di cui ai punti 1 e 2, il Servizio produce dossier - rispettivamente, note di verifica delle quantificazioni e schede di analisi degli effetti finanziari - riferiti a provvedimenti all'esame della V Commissione Bilancio della Camera. Collabora alla predisposizione dei dossier riferiti ai progetti di legge la Segreteria della Commissione Bilancio, per l'esame delle clausole di copertura finanziaria riportate nei testi normativi esaminati.

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

In merito alle analisi relative ai flussi e ai principali aggregati di finanza pubblica (punto 3), sono predisposti dossier a supporto dell'esame dei principali documenti economico-finanziari presentati dal Governo (dossier di finanza pubblica). I dossier sono generalmente elaborati in collaborazione con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera.

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

Tutto il personale del Servizio svolge la propria attività per entrambi i settori di interesse, che richiedono competenze di carattere complementare. In particolare, il personale di IV livello svolge attività di analisi e ricerca nei due settori, utilizzando competenze specialistiche riconducibili ad alcuni principali settori di analisi normativa e finanziaria (imposte ed entrate della pubblica amministrazione, pubblico impiego e costi della pubblica amministrazione, previdenza e protezione sociale, sviluppo economico e finanza locale, cultura ed istruzione).

Completano il disegno organizzativo del Servizio due posizioni di coordinamento riguardanti, rispettivamente, le procedure per la pubblicazione dei dossier del Servizio, ivi compresa l'elaborazione di dati finanziari di interesse, e le metodologie di analisi dell'impatto sui saldi di finanza pubblica delle norme alla luce del sistema di contabilità europea. E' presente infine una Segreteria che svolge attività amministrative e di supporto tecnico-organizzativo, funzionali allo svolgimento dei compiti assegnati al Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	7
III livello:	2
Totale	12

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

D. Attività svolta nel 2017

Il Servizio ha svolto la consueta attività istituzionale relativa alla predisposizione della documentazione a supporto dell'esame da parte della V Commissione Bilancio di progetti di legge e schemi di atti normativi nonché dei principali documenti economico-finanziari e della manovra di finanza pubblica; nell'ambito di tali attività, nel periodo di riferimento sono stati complessivamente pubblicati 194 dossier e sono stati predisposti 24 appunti per le sedute della Commissione Bilancio.

Nel quadro di tale attività, è proseguita la collaborazione con il Servizio Studi, avviata negli anni precedenti, per la predisposizione di dossier unificati sui provvedimenti assegnati alla Commissione Bilancio in sede referente, al fine di concentrare in un unico strumento conoscitivo l'analisi normativa e la verifica delle quantificazioni finanziarie riferite ai predetti provvedimenti. Tale forma di integrazione funzionale ha dato luogo alla predisposizione di 6 dossier, cinque dei quali anche con il contributo dei servizi di documentazione del Senato. È stato predisposto, in collaborazione con il Servizio Studi, il dossier relativo al Rendiconto 2016 e all'Assestamento di bilancio per il 2017.

Sono state altresì applicate le ormai consolidate modalità di integrazione funzionale con il Servizio Bilancio del Senato e con il Servizio Studi della Camera anche per la predisposizione di dossier unificati di finanza pubblica. Sulla base di tale modulo di cooperazione si è infatti proceduto alla predisposizione di 2 dossier contenenti analisi del Documento di finanza pubblica 2017 e della relativa Nota di aggiornamento e di 2 dossier, cui hanno contribuito i soli Servizi Bilancio

della Camera e del Senato, riguardanti l'impatto sui saldi di finanza pubblica della legge di bilancio 2018.

Ai fini della valutazione di ammissibilità per i profili finanziari, sono stati esaminati 6.655 emendamenti, riferiti alla legge di bilancio 2018 e a due disegni di legge collegati alla manovra di finanza pubblica.

Sono state infine svolte 89 ricerche su temi di carattere finanziario e per la quantificazione di oneri di proposte normative.

Si conferma, anche nel 2017, la tendenza ad un aumento, rispetto alle precedenti legislature, dell'attività di ricerca e consulenza svolta dal Servizio a fronte di richieste formulate dai deputati e dai Gruppi parlamentari. Tali richieste riguardano, in misura crescente, l'analisi dei profili onerosi e la stima di massima *ex ante* dell'impatto economico-finanziario di proposte legislative e di emendamenti di iniziativa parlamentare, con particolare riferimento agli effetti sui saldi di finanza pubblica. Al fine di assicurare il reperimento e l'elaborazione, secondo metodologie accreditate, dei necessari dati, è stato rafforzato l'impegno per l'accesso a basi dati esterne e per la cooperazione con enti ed istituti specializzati nei diversi ambiti di analisi.

Razionalizzazione organizzativa

È stato consolidato il ricorso a modalità e strumenti operativi supportati da innovazioni di carattere tecnologico e a misure di carattere organizzativo volte ad un più efficiente utilizzo delle risorse assegnate al Servizio.

Per quanto attiene alle innovazioni di prodotto, è stato intensificato il ricorso al nuovo modello di dossier, introdotto nel 2016, redatto secondo un formato sintetico, utilizzando la piattaforma di documentazione PAD.

Tale formato – che si presenta come un pieghevole con numero massimo di 4-6 pagine, dotato di codice per la scansione su dispositivo mobile - è stato utilizzato per la predisposizione dei dossier di verifica delle quantificazioni riguardanti schemi di atti del Governo che non richiedono ricostruzioni ed analisi particolarmente complesse e per la predisposizione della documentazione relativa a disegni di legge di ratifica di trattati internazionali. L'innovazione ha dato vita alla collana delle "Note brevi – Atti del Governo" e delle "Note brevi – Ratifiche", al fine di sostituire alcuni tradizionali dossier del Servizio Bilancio con prodotti di più agile consultazione.

Inoltre, nel corso degli ultimi mesi è proseguito l'impegno per la razionalizzazione dei processi lavorativi, con particolare riguardo alla programmazione delle attività del Servizio e alle procedure di classificazione ed archiviazione dei dati.

Con l'ausilio del Servizio Informatica sono state rese più efficienti le modalità di immissione e di ricerca, nell'apposita banca dati relativa agli emendamenti presentati in Commissione, dei dati riferiti all'impatto finanziario degli emendamenti presentati al bilancio ed ai provvedimenti collegati. Sono state inoltre perfezionate le procedure, applicate per la prima volta nel corso della sessione di bilancio 2016, volte a consentire lo svolgimento, con modalità informatiche, di controlli di coerenza delle analisi svolte dal Servizio, a supporto delle valutazioni dei competenti organi relative all'ammissibilità degli emendamenti per i profili finanziari.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

È stato dato ulteriore impulso all'utilizzo della piattaforma aperta di documentazione (PAD) per l'archiviazione di dati e documenti utilizzati dal Servizio e l'elaborazione di note brevi di documentazione, come illustrato nella precedente sezione.

66

Sono inoltre allo studio modalità operative che consentano di completare la digitalizzazione dei documenti in uso al Servizio, già avviata negli anni precedenti, e di assicurare la standardizzazione delle relative modalità di archiviazione.

Tale impegno di complessiva riorganizzazione dei dati documentali è funzionale alla costituzione, mediante attività ed innovazioni da realizzare anche nel quadro dell'attuazione dei Protocolli di collaborazione con il Senato, di una base dati di pronta consultazione in cui far confluire tutte le informazioni disponibili per le attività di verifica delle quantificazioni.

A. Competenze

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

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

In tale ambito, il Servizio cura:

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

Il Servizio svolge altresì le attività connesse alla convocazione e organizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di Commissione, compresa la relativa trascrizione del verbale e le attività di organizzazione delle missioni dei deputati per incarico delle Commissioni e per incarico della Camera, in collaborazione con il Servizio Rapporti internazionali e l'Ufficio per i Rapporti con l'Unione europea, fornendo la relativa assistenza.

Cura, infine, la gestione delle banche dati relative alle statistiche sui lavori e sulle missioni delle Commissioni, nonché quelle concernenti le leggi di spesa, le

coperture finanziarie e gli emendamenti (operative presso la Commissione Bilancio).

B. Assetto organizzativo

Il Servizio è tradizionalmente organizzato in specifiche strutture di supporto (segreterie) di ciascun organo parlamentare. Tali strutture, nella loro configurazione tradizionale, sono composte da almeno un consigliere, responsabile della segreteria nel suo complesso (i consiglieri sono più di uno in alcune Commissioni, per lo più caratterizzate da un'attività più intensa e/o dalla presenza di comitati permanenti) e da un numero di segretari di II e III livello anch'esso dipendente dall'attività dell'organo (di regola 3 o 4 segretari). Alla segreteria di numerose Commissioni permanenti (13) sono altresì assegnati documentaristi.

Si tratta di un modello oggetto di un processo di adattamento, avviato nel 2015 e consolidato nel 2016, attraverso la sperimentazione di alcune forme di integrazione di alcune segreterie di Commissione .

Le funzioni direttive e di coordinamento generale sono svolte dal Capo Servizio, assistito dai consiglieri titolari di incarichi di coordinamento equiparati a capo ufficio.

68

C. Personale assegnato

V livello:	14
IV livello:	17
III livello:	47
II livello:	3
Totale	81

Collaborano inoltre con il Servizio Commissioni un consigliere titolare di incarico individuale, sei consiglieri assegnati al Servizio Studi, una consigliera assegnata all'Ufficio del Regolamento, due documentariste assegnate, rispettivamente, all'Ufficio del Regolamento e al Servizio Resoconti e quattro segretarie parlamentari assegnate all'Ufficio del Regolamento.

Nel corso del 2017 il Servizio ha continuato ad avvalersi della collaborazione di una società esterna sia per la resocontazione integrale delle sedute delle Commissioni (la società provvede a trascrivere le registrazioni, effettuate dal personale di segreteria delle Commissioni, delle sedute per le quali è prevista la pubblicità mediante resoconto integrale), sia per la trascrizione dattilografica di testi.

D. Attività svolta nel 2017

Il Servizio ha continuato a svolgere i compiti di segreteria e di assistenza tecnico-procedurale ai lavori delle Commissioni. Le Commissioni permanenti hanno infatti svolto in tale periodo 4.240 sedute, per una durata di 1.804 ore e 15 minuti. Sono stati esaminati 202 progetti di legge, di cui 111 approvati in sede referente e 11 in sede legislativa. È stato concluso l'esame di 207 risoluzioni e di 1.543 interrogazioni, di cui 730 a risposta immediata. Sul versante dell'attività conoscitiva, sono state effettuate 37 audizioni formali ex art. 143, c. 2 del Regolamento, 10 ex art. 127-ter del Regolamento, e 326 audizioni informali; e le indagini conoscitive deliberate sono state 22, quelle concluse 26.

Le Commissioni bicamerali con funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi hanno svolto 226 sedute, per una durata complessiva di 93 ore.

Razionalizzazione organizzativa

Il 2017 ha segnato un'ulteriore riduzione del personale assegnato al Servizio e la conseguente necessità di interventi riorganizzativi immediati che si sono aggiunti a quelli già in atto. Il dato più rilevante riguarda i dipendenti di quinto livello assegnati al Servizio, il cui numero complessivo si è ridotto di altre 2 unità (tra cui un capo ufficio), - pari al 12,5% della consistenza organica del 2016, - ma investe – sia pure con percentuali meno rilevanti (-5,5% circa per i dipendenti dal II al IV livello) – anche il personale degli altri livelli.

Sul piano degli interventi organizzativi posti in essere dal Servizio, sono proseguiti nel 2017:

- il percorso, avviato nel 2016, di valorizzazione dei contenuti delle responsabilità affidate ai titolari degli incarichi equiparati a Capo Ufficio, con l'obiettivo di finalizzarli – oltre che alle attività delle aree e Commissioni di competenza – anche alle esigenze di coordinamento intermedio presenti nel Servizio. Tali figure sono divenute dei veri e propri coordinatori di attività e obiettivi trasversali, attraverso l'attribuzione di compiti organizzativi, formativi e gestionali, di diretto supporto al Capo

Servizio su attività strategiche per il Servizio come quelle connesse all'autorizzazione delle missioni delle Commissioni, all'informatizzazione, alle banche dati e all'innovazione tecnologica, all'organizzazione delle risorse umane, ai profili procedurali, alla resocontazione e alla comunicazione istituzionale e alla pubblicità dei lavori ed alla riorganizzazione della logistica e alla gestione degli spazi. Si tratta di un investimento particolarmente significativo e proficuo nell'evidenziato contesto di riduzione delle risorse umane;

- la sperimentazione di nuovi modelli di integrazione organizzativa tra le segreterie delle Commissioni, con l'obiettivo di pervenire a modalità di lavoro più razionali e flessibili. Si fa riferimento, in particolare, alla collaborazione, a tutti i livelli, tra segreterie delle diverse Commissioni in occasione dell'esame di progetti di legge di particolare rilevanza e complessità (sessione di bilancio) e all'integrazione del personale di II e III livello delle segreterie di alcune Commissioni, mediante la realizzazione di strutture di supporto unificate, logisticamente collocate in prossimità delle aule delle Commissioni coinvolte. Quest'ultimo modello è stato finora realizzato per le segreterie delle Commissioni XIII (Agricoltura) e XIV (Politiche dell'Unione europea), per le Commissioni bicamerali le cui segreterie sono curate dal Servizio Commissioni e per le Commissioni VIII (Ambiente) e X (Attività produttive). Sono state inoltre avviate nel 2017 le collaborazioni di tre segretarie parlamentari - assegnate ad altre segreterie del Servizio - con la segreteria delle Commissioni bicamerali (in particolare, per le attività della Commissione parlamentare per le questioni regionali e della Commissione parlamentare per l'attuazione del federalismo fiscale). Si tratta dunque di un complesso e variegato modello di integrazione funzionale "intraservizio", suscettibile di ulteriore implementazione nel 2018, in occasione del cambio di legislatura, che consentirà di realizzare alcune operazioni logistiche necessarie per la migliore funzionalità del progetto (in particolare, attraverso trasferimenti di segreterie ed eventualmente di aule di Commissione). Questo modello organizzativo integrato - che lascia ferme le distinte responsabilità dei titolari di incarichi di coordinamento - intende promuovere, per le segreterie di Commissioni che svolgono attività in qualche misura affini per materia, la condivisione e l'uniformazione delle pratiche di lavoro e un più razionale impiego del personale - obiettivo questo particolarmente significativo in relazione al progressivo contrarsi delle risorse umane di II e III livello assegnate al Servizio -, mantenendo inalterato il livello del supporto organizzativo agli Organi parlamentari;
- la collaborazione con il Servizio Commissioni di dipendenti (di V e di IV livello) assegnati ad altri Servizi, al fine di individuare, nelle strutture di supporto agli Organi parlamentari, soluzioni organizzative calibrate sulle

specificità di ciascun organo, in modo da non intaccare la qualità dell'assistenza procedurale e di merito alle Commissioni. In particolare, vanno ricordati le collaborazioni formalizzate di consiglieri e documentaristi assegnati ad altri Servizi (per le segreterie di diverse Commissioni permanenti e per quelle delle tre Commissioni bicamerali la cui segreteria è gestita dal Servizio Commissioni), ma anche un *modus operandi* quotidiano di integrazione funzionale con il Servizio Studi, attivo in special modo in alcune segreterie di Commissione ma suscettibile di un'ulteriore estensione. Nello stesso quadro, va anche segnalato che prosegue la collaborazione (avviata nel dicembre 2015) con l'Amministrazione del Senato per il supporto alla Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Quanto alla dematerializzazione e all'innovazione tecnologica, oltre alla conferma dell'impiego sistematico del sistema informatico di gestione degli emendamenti attraverso l'apposita banca dati, le cui potenzialità di ricerca sono state arricchite e affinate, si segnala la prosecuzione, grazie alla collaborazione con il Servizio Informatica, della sperimentazione del sistema "GeoCamera", applicazione finalizzata alla dematerializzazione dei documenti di seduta delle Commissioni, mediante la quale ogni deputato può avere accesso in tempo reale alle convocazioni della Commissione di appartenenza, nonché ai documenti predisposti per la seduta. A conferma del rilievo strategico attribuito dal Servizio all'obiettivo della dematerializzazione, è stato istituito un apposito incarico di coordinamento di IV livello, grazie al quale è stato possibile, con la collaborazione del Servizio Informatica, dare un ulteriore impulso alle relative attività.

Altre attività

Molto significativa è stata, anche nel 2017, la collaborazione con altre strutture amministrative. In particolare, è sempre intensa la collaborazione con l'Ufficio del Regolamento riguardante le attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti, che costituiscono anche la base informativa di riferimento per incontri periodici, aperti ai dipendenti di IV e V livello assegnati alle due strutture, volti al confronto ed all'approfondimento di temi procedurali di comune interesse, specie con riferimento a specifici istituti.

Sono inoltre proseguite le consolidate forme di collaborazione con il Servizio per i Testi normativi, con il Servizio Assemblea, con il Servizio Rapporti internazionali e con l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea. Come in passato, l'integrazione con i Servizi di documentazione si è in particolare esplicata, oltre che nell'ordinaria attività delle Commissioni, nell'istruttoria relativa ai lavori in sede consultiva della Commissione Affari costituzionali, diretta alla verifica della coerenza

dell'intervento normativo rispetto ai parametri di costituzionalità, ai lavori della Commissione Bilancio per quanto riguarda la verifica degli effetti di carattere finanziario dei progetti di legge e degli atti del Governo, ed ai lavori della Commissione Politiche dell'Unione europea, in sede di esame degli atti dell'Unione europea e della conformità dei progetti di atti normativi dell'UE al principio di sussidiarietà. In collaborazione con il Servizio Studi e il Servizio Bilancio dello Stato sono state altresì predisposte le Note tecniche volte a fornire agli organi parlamentari i necessari elementi conoscitivi per la valutazione complessiva dei provvedimenti.

E' proseguito il lavoro congiunto con il Servizio Informatica e con il Servizio per le Competenze dei parlamentari ai fini delle procedure di rilevazione delle presenze dei deputati.

Quanto alla collaborazione con l'Ufficio Stampa per le forme di pubblicità delle sedute delle Commissioni (trasmissione satellitare e *web-tv*), e per i prodotti di informazione e per la pubblicazione sul sito *web* di note informative sui lavori delle Commissioni, si segnala che nel 2017 è stata realizzata la trasmissione televisiva satellitare di complessive 402 audizioni formali, considerate a prescindere dalla forma procedurale in cui sono state svolte, per un totale di circa 425 ore di trasmissione. A seguito dell'introduzione della disciplina posta dalla Giunta per il Regolamento con parere del 26 giugno 2013, hanno altresì avuto luogo, nel 2017, 469 trasmissioni via *web* di audizioni informali, corrispondenti a 354 ore di trasmissione.

A. Competenze

Il Servizio cura:

1. la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati in carica e cessati dal mandato e loro aventi diritto, le relative certificazioni e i connessi adempimenti fiscali;
2. la gestione della previdenza dei deputati cessati dal mandato;
3. la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e degli altri aventi diritto compresa la liquidazione dei relativi rimborsi;
4. la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati in carica e cessati dal mandato;
5. la gestione amministrativa del personale esterno addetto alle segreterie dei deputati titolari di cariche istituzionali, compresa la liquidazione delle competenze e i connessi adempimenti previdenziali e fiscali;
6. la gestione dei rimborsi delle spese liquidati in favore dei consulenti delle Commissioni bicamerali;
7. le attività relative all'impiego delle disponibilità del Fondo di solidarietà dei deputati, la liquidazione dell'assegno di fine mandato ai deputati cessati dal mandato;
8. le attività istruttorie connesse alle procedure esecutive e alle altre procedure contenziose concernenti le competenze economiche spettanti ai deputati, in carica e cessati dal mandato, e agli altri aventi diritto;
9. la gestione del Centro Servizi deputati per attività di informazione ai deputati sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e per l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;
10. la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;
11. le attività amministrative connesse al funzionamento degli ambulatori e dei servizi di emergenza presso la Camera dei deputati;
12. le previsioni dei dati di bilancio per i capitoli di spesa di competenze del Servizio.

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio si articola in due uffici. L'Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi e l'Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati, a loro volta articolati in una pluralità di unità operative di diverso livello funzionale e incarichi di coordinamento.

Inoltre, è attiva una struttura che provvede al monitoraggio e al coordinamento delle attività amministrative connesse al funzionamento del servizio sanitario e di pronto soccorso, anche in raccordo con le strutture sanitarie esterne.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	12
III livello:	12
Totale	27

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

D. Attività svolta nel 2017

Oltre ai compiti istituzionali sopra descritti, nel corso del 2017, il Servizio ha curato anche l'attività istruttoria e gli adempimenti conseguenti alle misure deliberate dall'Ufficio di Presidenza in materia di trattamento previdenziale degli ex deputati.

Sono state altresì avviate, d'intesa con le competenti strutture del Senato, le attività necessarie all'adozione delle procedure per l'attivazione di un Polo sanitario unico tra i due rami del Parlamento.

Razionalizzazione organizzativa

Alla riduzione del personale assegnato al Servizio si è continuato a far fronte anche nel 2017, oltre che con un più diffuso ricorso all'innovazione tecnologica, con una gestione delle risorse umane più integrata tra le strutture interne del Servizio, nonché attraverso l'adeguamento dei criteri di turnazione oraria del personale stesso.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'ambito dell'azione di dematerializzazione dell'attività amministrativa e del potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici, il Servizio ha proseguito, insieme con il Servizio Informatica, l'attività di consolidamento e miglioramento dell'utilizzo del portale riservato ai deputati cessati dal mandato, volto a consentire l'invio telematico delle comunicazioni (cedolini, certificazioni dei redditi, report dei rimborsi dell'assistenza sanitaria integrativa) nonché la ricezione di alcuni atti.

La prosecuzione della informatizzazione delle procedure di rimborso delle spese mediche sostenute dagli iscritti all'Assistenza sanitaria integrativa ha altresì ridotto le attività connesse alla gestione amministrativa della documentazione cartacea e, in particolare, all'archiviazione della stessa.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

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

76

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 il Servizio ha svolto il controllo di legittimità in via preventiva sugli atti amministrativi trasmessi dai Servizi competenti, nel rinnovato quadro normativo - caratterizzato dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50 del 18 aprile 2016), nonché delle relative disposizioni integrative e correttive (D.lgs. 56 del 19 aprile 2017) – procedendo, in collaborazione con il Servizio Amministrazione, all'applicazione delle citate innovazioni normative, con particolare riferimento alla predisposizione dei capitolati delle procedure concorsuali e all'adeguamento delle clausole negoziali negli atti contrattuali. Il Servizio ha altresì incrementato l'attività di supporto ai Servizi e Uffici interessati, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'iter amministrativo.

A fronte delle numerose modifiche normative il Servizio per il controllo amministrativo ha incrementato l'attività di supporto ai Servizi e Uffici interessati al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'iter amministrativo.

Ai fini della razionalizzazione organizzativa e dell'innovazione tecnologica, è stata ulteriormente affinata l'apposita area realizzata dal Servizio Informatica nel Sistema Informativo Contabile per l'esercizio del controllo di legittimità; ciò ha consentito di migliorare l'organizzazione del lavoro, in termini di efficacia ed efficienza dell'attività di competenza del Servizio, e ha contribuito alla dematerializzazione finalizzata all'archiviazione degli atti.

Per quanto attiene al controllo in via successiva, volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali, nell'ambito della predisposizione delle relazioni periodiche ai sensi dell'art. 74, comma 1, lettera c), del RAC, in collaborazione con il Servizio Informatica, è stata realizzata l'analisi volta all'implementazione dei dati e delle informazioni sui tempi dell'iter amministrativo quale presupposto per un ulteriore rafforzamento dei controlli interni.

Relativamente al controllo di risultato, il Servizio ha ulteriormente sviluppato la metodologia inerente alla programmazione, alla gestione e al monitoraggio delle attività settoriali. Con particolare riferimento all'attività di programmazione, in un'ottica di collaborazione con i Servizi e gli Uffici interessati, il Servizio ha intensificato l'attività di supporto riferita al perfezionamento degli obiettivi gestionali, da conseguire nel corso del 2018, nonché all'ulteriore affinamento della fase di individuazione dei relativi indicatori di risultato, ai fini dell'aggiornamento annuale dello schema del Programma dell'attività amministrativa per il triennio 2018-2020.

Nell'ambito dell'innovazione tecnologica, in collaborazione con il Servizio Informatica, è proseguita l'attività di ottimizzazione tecnologica del sistema

applicativo dedicato al Controllo di risultato all'interno del Sistema Informativo Contabile (SIC), ai fini della redazione della reportistica generale e settoriale, da utilizzare per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'articolo 74 del RAC.

In proposito, l'implementazione a regime di alcune funzionalità di autonoma ricognizione, immediate ed aggiornate, ha permesso ai settori operativi di fruire permanentemente di uno strumento utile nelle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività. Ciò ha prodotto un'ulteriore accentuazione della dematerializzazione di tutta la relativa procedura di acquisizione ed elaborazione dei dati, nonché della modalità di trasmissione - dei dati di monitoraggio tra i Servizi/Uffici e della relazione periodica ai vertici politici ed amministrativi -, che ora avviene quasi totalmente con invio telematico.

Con riferimento alla razionalizzazione organizzativa, è proseguita l'attività di analisi e perfezionamento delle proposte di ottimizzazione e rafforzamento delle procedure di controllo.

78

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

Nel 2018, con riferimento al controllo di legittimità, proseguirà l'attività di studio per l'adozione e il recepimento interno della nuova normativa integrativa e correttiva del Codice dei contratti pubblici anche in base alle nuove Linee guida e ai decreti ministeriali attuativi emanati e in corso di emanazione.

Con riferimento al controllo di risultato, nel corso del 2018 si intensificherà ulteriormente l'affinamento del processo di programmazione, tramite la prosecuzione della ricognizione globale degli obiettivi in collaborazione con i Servizi e Uffici competenti. Tale attività sarà volta alla razionalizzazione degli obiettivi e dei relativi indicatori di risultato, al fine di ottimizzarne la qualificazione e la significatività, anche con riferimento ad ulteriori attività rispetto a quelle definite ordinarie. Particolare attenzione sarà riservata ad eventuali obiettivi trasversali/interservizi, ossia che investono più aree di competenza e che vengono curati da più Servizi e Uffici, negli ambiti di distinte attività, che concorrono unitariamente al conseguimento dei predetti obiettivi, anche in vista della successiva programmazione. Sarà altresì incrementata, l'attività di supporto ai Servizi e Uffici interessati, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività, unitamente all'attività volta alla razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure.

Con riferimento all'innovazione tecnologica, proseguirà il perfezionamento del sistema metodologico-operativo relativo al controllo di risultato, mediante l'implementazione di ulteriori funzionalità da realizzare all'interno del SIC, parallelamente all'ulteriore sviluppo del relativo processo di dematerializzazione.

A. Competenze

Il Servizio cura lo svolgimento delle seguenti attività:

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

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

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio consta di un unico Ufficio.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	1
III livello:	1
II livello:	2
Totale	7

D. Attività svolta nel 2017

Razionalizzazione organizzativa

Nel 2017 è proseguito lo sviluppo delle attività di monitoraggio svolte dal Servizio e la realizzazione dei relativi prodotti di documentazione attraverso l'ulteriore potenziamento della rete permanente di contatti con il Governo nonché una più integrata collaborazione con i corrispondenti Uffici del Senato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel 2017 si è conclusa la sperimentazione concernente l'utilizzazione del pacchetto "Open Office", impiegato per la redazione della pubblicazione mensile "L'attività di Controllo parlamentare". Contestualmente è stata avviata la procedura riguardante la pubblicazione diretta sul sito internet della Camera dei deputati della medesima pubblicazione mediante l'applicazione PAD.

Altre attività

Nel 2017 il Servizio ha portato a compimento il progetto, avviato l'anno precedente, di verifica tecnica dell'attuazione della L. n. 68/2015 in materia di reati ambientali in collaborazione con la segreteria della *Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati*, sviluppando le procedure e le metodologie di lavoro messe a punto in occasione delle analisi condotte sulla normativa delle adozioni internazionali, sulla normativa "taglia-enti" e su quella concernente le "quote di genere" negli organi di amministrazione e controllo delle società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Le risultanze di tale verifica tecnica sono confluite anzitutto nella Relazione sulla verifica dell'attuazione della legge 22 maggio 2015, n. 68, in materia di delitti contro l'ambiente, approvata dalla predetta Commissione parlamentare di inchiesta nella seduta del 23 febbraio 2017 (DOC. XXIII, n. 26), e successivamente, insieme al rendiconto annuale di tutte le altre attività svolte dal Servizio nel corso del 2016, nella prima edizione del Rapporto sull'attività di controllo parlamentare.

È inoltre proseguito, nell'ambito dell'attività di verifica tecnica dell'attuazione delle leggi, il monitoraggio dell'effettivo adempimento degli obblighi di relazione al Parlamento da parte del Governo e di soggetti non governativi nonché l'illustrazione sintetica del contenuto dei documenti trasmessi nell'apposita sezione della pubblicazione mensile.

Nel periodo di riferimento è proseguita l'attività di monitoraggio delle nomine governative negli enti pubblici accertando l'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e ricostruendo le modifiche intervenute nel quadro normativo di riferimento.

È proseguita inoltre l'attività ricognitiva degli assetti azionari delle società direttamente partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze e delle società da queste controllate, nonché delle società direttamente partecipate dai Ministeri dello sviluppo economico, delle infrastrutture e dei trasporti, delle politiche agricole, alimentari e forestali, dei beni e delle attività culturali e del turismo, e della difesa. In questo ambito è proseguito il monitoraggio dei rinnovi degli organi di amministrazione e, in tale contesto, del rispetto della normativa sulle "quote di genere". Sono state inoltre esaminate le relazioni della Corte dei conti relative al controllo da questa esercitato su società partecipate dallo Stato e trasmesse al Parlamento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 259 del 1958.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

Al Servizio fanno dunque capo le attività finalizzate ad assicurare:

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

Nell'ambito delle competenze sopra indicate il Servizio assicura, nel quadro della programmazione dell'attività amministrativa e di bilancio, lo svolgimento delle attività che riguardano la progettazione dei servizi e l'individuazione delle forniture adeguate alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione, anche

attraverso la definizione delle specifiche tecniche necessarie alla stesura dei capitolati di gara. Le attività di programmazione si coniugano con quelle più specificamente operative di erogazione dei servizi sia attraverso la gestione delle strutture interne a ciò preposte, i reparti, sia attraverso l'attività di presidio alla corretta ed efficace esecuzione dei contratti, secondo moduli che sono volti a garantirne il costante adattamento alle esigenze dell'attività parlamentare.

B. Assetto organizzativo

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

- a) la direzione del Servizio, con funzioni di indirizzo e impulso amministrativo, nonché di controllo gestionale, affidata al Capo Servizio, coadiuvato da un Consigliere capo ufficio e da una struttura di segreteria;
- b) le strutture di coordinamento intermedio, cui sono preposti dipendenti di III e IV livello, caratterizzate da una marcata specializzazione professionale e da una complessità di compiti e di responsabilità dirette;
- c) l'area operativa, affidata ai reparti:
 - Autorimessa;
 - Barberia;
 - Centralino;
 - Telefonia, con ciò intendendosi i Reparti "Centrale" e "Rete telefonica";
 - CRD;
 - Servizi radiotelevisivi;
 - Servizi di ristorazione, con ciò intendendosi i reparti "cucina" e "servizi di ristoro".

E' proprio nell'area operativa che è più marcata la contrazione degli organici, che nell'ultimo quinquennio (dal 2012 ad oggi) si sono ridotti da 209 a 124 unità. Occorre sottolineare come in relazione ai cambiamenti organizzativi intercorsi, anche per effetto della riduzione degli organici, l'attività di alcuni reparti – telefonia, servizi radiotelevisivi e ristorazione – si è sviluppata secondo una linea volta a collocare all'interno di quelle strutture il nucleo operativo di supporto rispetto alla funzione dei dipendenti responsabili per la corretta esecuzione dei contratti. Per altri reparti (barbieria e centralino) sono state adottate misure di razionalizzazione delle attività, concentrando gli orari di funzionamento nelle fasce in cui la richiesta da parte degli utenti ha una maggiore consistenza. Infine, in un ambito specifico, il reparto CRD, l'acquisizione di attrezzature tecnologicamente avanzate e il superamento di alcune linee di attività di tipo

tradizionale (ad esempio: stampa bianco e nero) ha consentito di affidare al reparto interno alcune attività precedentemente svolte da tipografie esterne.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	6
III livello:	11 segretari parlamentari di terzo livello 11 assistenti parlamentari di settore 103 coordinatori di reparto
III livello:	3 segretari parlamentari di secondo livello
	10 collaboratori tecnici
Totale	146

Occorre ricordare che la struttura, per lo svolgimento dei propri compiti relativi ad attività non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera e), del Regolamento della Camera, si avvale di appalti di servizi. A prescindere dai settori per i quali è stata operata una scelta di esternalizzazione del servizio (pulizie, guardaroba, tappezzeria e falegnameria, ristorazione), l'apporto fornito dal personale appartenente a ditte esterne avviene con modalità diverse che riflettono tre tipologie di situazioni:

- a. apporto fornito "a chiamata" nei casi in cui il personale interno addetto all'erogazione dei servizi si trovi, in circostanze contingenti, nella difficoltà di fronteggiare picchi di lavoro: è il caso dei servizi di noleggio con conducente (ipotesi ormai residuale, essendo i servizi di trasporto svolti in modo quasi integrale dal personale dipendente) e dei servizi di videoripresa richiesti per eventi trasmessi su una delle piattaforme istituzionali della Camera o svolti in sale non adeguatamente attrezzate;
- b. apporto fornito in modo continuativo: ci si riferisce ai servizi di supporto operativo alla gestione tecnica (servizi di *data entry*, di rilevazione di beni e di prima risposta telefonica all'utenza); sono impegnate nei servizi in questione nove unità, nei settori "Conservatoria", "Conservazione del patrimonio artistico e Inventario", "Magazzino centrale", "Rete telefonica", "Ristorazione", "Interventi di manutenzione"; nonché ai servizi che richiedono la presenza di presidi operativi per fasce orarie

determinate (facchinaggio, falegnameria e tappezzeria, pulizie e guardaroba);

- c. apporto per particolari attività specialistiche, come la gestione del centro di emissione televisiva, che impegna attualmente tre unità di personale esterno.

D. Principali attività svolte nel 2017

Assicurare continuità nel livello di efficacia ed efficienza nell'erogazione di beni e servizi a supporto delle funzioni istituzionali ha rappresentato il focus dell'azione amministrativa anche nel 2017, nonostante la riduzione progressiva delle risorse umane disponibili: rispetto al 2016 gli effettivi si sono ridotti di oltre il 10 per cento.

Sotto il profilo dell'efficacia della gestione, gli strumenti essenziali per massimizzare il livello qualitativo dei servizi continuano ad essere:

86

- il puntuale controllo della corretta esecuzione dei contratti, affidato ai dipendenti responsabili ai sensi dell'articolo 47 del Regolamento di Amministrazione e contabilità;
- la periodica sostituzione di macchine e attrezzature con modelli selezionati in funzione anche dell'evoluzione delle esigenze del servizio richiesto: tale aspetto riguarda le macchine da stampa del CRD, gli apparecchi di fotoriproduzione destinati agli uffici (nel 2017 il parco delle attrezzature è stato parzialmente ridotto e interamente rinnovato facendo ricorso alla convenzione Consip), nonché i servizi di trasporto (per questi ultimi è stata noleggiata un'autovettura elettrica sulla base degli indirizzi espressi in sede di discussione del bilancio interno e una seconda sarà acquisita nel 2018, mentre con l'avvio del 2018 l'intero parco autovetture di rappresentanza sarà sostituito con contratti di durata annuale allo scopo di permettere agli organi della prossima legislatura ogni opportuna valutazione al riguardo);
- l'adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza attraverso la loro personalizzazione, come è avvenuto per le dotazioni di cancelleria dei deputati e dei Gruppi parlamentari e per il servizio di consultazione dei giornali in formato digitale.

Sotto il profilo dell'efficienza della gestione, si conferma il progressivo innalzamento della produttività delle strutture già emerso negli anni scorsi dovuto in particolare allo sviluppo delle tecnologie e al più forte impegno professionale, in termini sia quantitativi sia di crescita delle competenze e delle

responsabilità dei dipendenti. Occorre, poi, evidenziare uno sviluppo crescente della domanda per alcuni servizi: ci si riferisce, in particolare, ai servizi di ripresa televisiva e a quelli logistici di supporto alle manifestazioni e convegni: settori per i quali sono state adottate misure volte al contenimento delle spese. Sempre sul versante dell'efficienza risultati positivi, valutabili nel medio e nel lungo periodo, sono assicurati da una programmazione amministrativa che ricorre, in modo sistematico, al costante monitoraggio dei servizi erogati per verificare la reale consistenza dei fabbisogni, alla riprogettazione dei servizi stessi, secondo criteri di essenzialità ed orientamento al risultato, nonché all'attivazione di procedure di gara per l'individuazione del contraente dei diversi appalti in costante e stretta integrazione funzionale con il Servizio Amministrazione.

Il ricorso per la selezione del contraente a procedure ad evidenza pubblica può avvenire o con gare direttamente gestite dall'Amministrazione, ovvero ricorrendo alla centrale unica di acquisto (Consip).

Nell'anno corrente a seguito di gare direttamente gestite dall'Amministrazione sono stati rinnovati sei affidamenti, fra i quali si segnalano, per importanza economica e gestionale, gli appalti per il servizio di gestione del centro televisivo (1° gennaio 2017), per la fornitura di due macchine di stampa professionali in bianco e nero (1° aprile 2017), per i servizi di ristoro presso Palazzo del Seminario e presso il complesso di vicolo Valdina (1° settembre 2017), nonché quello per le forniture di cancelleria (25 ottobre 2017).

Le nuove disposizioni del codice dei contratti pubblici, entrate in vigore nel 2016 e novellate nel 2017, hanno reso necessario un rilevante lavoro di approfondimento ai fini dell'applicazione, per gli aspetti di competenza del Servizio, delle innovazioni normative sotto diversi profili. Tra gli aspetti più significativi il ricorso al metodo di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ha comportato un ripensamento dei capitoli d'onere volto a valorizzare il ruolo dei progetti tecnici, secondo una impostazione diretta in primo luogo a premiare l'effettiva capacità di analisi e di progettazione dei concorrenti nell'organizzazione e gestione dei servizi, ma anche a dotare di adeguate procedure di controllo i dipendenti incaricati di vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti. E' infatti da segnalare che l'applicazione di alcune disposizioni, quali ad esempio quelle in materia di sostenibilità ambientale e di legislazione del lavoro, rischia di essere vanificata se non è supportata da idonei strumenti di verifica, oltre che da opportuni meccanismi sanzionatori. Quattro sono le procedure di gara che nel 2017 sono state improntate a questa nuova impostazione; esse riguardano l'appalto, già in esecuzione, per i servizi di ristorazione presso Palazzo del Seminario e presso il Complesso di vicolo Valdina, nonché gli appalti per la manutenzione dell'impianto audio-video dell'Aula, per i

servizi di ristorazione a Palazzo Montecitorio e quelli di pulizia, sempre relativi a Palazzo Montecitorio, per i quali le procedure di gara sono in corso.

Infine, per gli appalti che non richiedano “personalizzazioni” funzionali alle specifiche esigenze dell’organo parlamentare, è confermato sia il principio dell’adesione alle convenzioni Consip obbligatorie, e, in ogni caso, della valutazione, preventiva a ogni procedura di gara, dell’eventuale convenienza delle convenzioni non obbligatorie, sia quello del ricorso alla Piattaforma del Mercato elettronico della P.A. per le forniture per le quali non siano in corso contratti di somministrazione.

A. Competenze

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

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

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

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

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

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

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo del Servizio riflette sostanzialmente la tripartizione delle attività sopra indicata: il personale tecnico svolge attività afferenti ad uno dei tre settori sopra indicati. Le funzioni di coordinamento sono assicurate nel settore infrastrutturale e nel settore applicativo da consiglieri capi ufficio della professionalità tecnica. Operano facendo riferimento direttamente al Capo Servizio la segreteria istituzionale del Servizio, le strutture operative responsabili dell'assistenza all'utenza parlamentare e all'utenza amministrativa, nonché quella che si occupa della programmazione dell'attività di spesa.

C. Personale assegnato

V livello:	3
Tecnici:	32
IV livello:	3
Segr. elab. dati:	2
III livello:	6
Totale	46

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

In particolare:

- l'assistenza operativa per l'utenza parlamentare e per l'utenza amministrativa, nonché l'assistenza sistemistica di primo livello sono svolte ricorrendo al personale esterno che opera, nello svolgimento delle rispettive attività, nel quadro delle indicazioni fornite dal personale interno;

- i software possono essere sviluppati o mantenuti, in parte o integralmente, sulla base di rapporti contrattuali con il produttore e/o il soggetto sviluppatore. Anche in questo caso il personale esterno opera con una referenza interna;
- l'assistenza da parte del produttore o del venditore correde i prodotti hardware acquistati dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività istituzionali (es. server; apparati di rete).

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 il Servizio Informatica, in coerenza con le linee di sviluppo dell'attività amministrativa tracciate nella Relazione sullo stato dell'Amministrazione per il 2016, ha supportato i processi di innovazione e di razionalizzazione dei processi di lavoro che hanno interessato l'Amministrazione.

Nell'ottica dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e della riduzione dei costi complessivi dell'Amministrazione i principali filoni di attività possono essere così individuati:

- supporto al processo di reinternalizzazione del Resoconto stenografico dell'Assemblea;
- supporto all'ampliamento della capacità trasmissiva attraverso la web-Tv;
- sviluppo del supporto "mobile" per lo svolgimento dell'attività dei deputati;
- rilascio di nuove applicazioni a supporto di nuovi processi di lavoro;
- consolidamento delle "piattaforme" applicative in uso all'Amministrazione;
- ampliamento dell'offerta dei contenuti dei siti;
- interventi infrastrutturali;
- attività istruttorie e di formazione.

Il contesto amministrativo-istituzionale nel quale l'attività sopra indicata si è calata è costituito dal processo di integrazione funzionale tra le Amministrazioni della Camera e del Senato e dall'adozione del Ruolo unico dei dipendenti. In particolare, tanto l'adozione dell'apposito protocollo istitutivo del Polo Informatico parlamentare, quanto quella dei protocolli relativi al Polo Bibliotecario, al Polo archivistico e al Polo della documentazione hanno necessitato lo svolgimento di un'intensa attività istruttoria congiunta volta all'individuazione di soluzioni quanto più possibile convergenti e condivise nei

diversi ambiti. Anche con riferimento alle strategie di *procurement* una costante attenzione è stata rivolta alla possibilità di svolgere procedure comuni, ove vantaggioso e possibile, allo stato attuale delle soluzioni tecniche implementate presso i due rami del Parlamento.

Quanto all'attività volta alla selezione del contraente occorre evidenziare che essa ha assorbito una importante quota di attività del personale assegnato al Servizio, sia con riferimento alla redazione di nuovi capitolati tecnici – tra questi si segnala quello per la selezione del monitore esterno, per il quale ci si è avvalsi del supporto a titolo gratuito di Agid – sia per la successiva valutazione tecnica delle offerte.

Supporto al processo di reinternalizzazione del Resoconto stenografico dell'Assemblea

In esito all'istruttoria tecnica svolta con il Servizio Resoconti nel corso del 2016, a partire dal mese di aprile è stata integralmente reinternalizzata l'attività di produzione e pubblicazione sul sito Internet del Resoconto stenografico dell'Assemblea. L'applicazione integra l'intero ciclo di produzione del documento partendo dalla trascrizione degli interventi pronunciati in Aula, realizzata con il supporto di un sistema di riconoscimento automatico del parlato, fino alla produzione della master copy per la stampa. Il sistema è stato integralmente sviluppato *in house* utilizzando prevalentemente prodotti *open source*. La reinternalizzazione, resa possibile dalla collaborazione tra i Servizi interessati, ha comportato una significativa riduzione dei costi di produzione per il bilancio della Camera. Il progetto del Resoconto stenografico si integra con l'introduzione di ulteriori moduli, tra i quali vi è quello di inserimento automatico dell'ordine del giorno, attualmente in corso di realizzazione.

Tra le attività di sviluppo relative al ciclo di produzione del resoconto stenografico, attualmente in fase di test, si segnala quella volta alla definizione di un prototipo in formato epub3 che risulta accessibile da parte di utenti con disabilità sensoriali.

In termini generali occorre evidenziare che l'attività di reinternalizzazione ha implicato uno sforzo notevole per la produzione *in house* di testi strutturati, presupposto questo necessario per il trattamento automatizzato dei testi e il riuso degli stessi sui sistemi interni e da parte di soggetti esterni. Al tema della strutturazione dei testi il Servizio ha lavorato, anche nel contesto del Polo Informatico parlamentare, per giungere alla condivisione di modelli di marcatura uniformi. È attualmente allo studio, tra gli altri, un progetto volto a definire un comune modello secondo lo standard internazionalmente più diffuso, denominato Akoma 'ntoso.

Supporto all'ampliamento della capacità trasmissiva attraverso la web-Tv

È proseguito nel corso dell'anno, in collaborazione con il Servizio Gestione Amministrativa e con l'Ufficio Stampa, il progetto volto ad ampliare la capacità trasmissiva attraverso la web-Tv a fronte della crescente richiesta di maggiore informazione – e contributi video – sull'attività degli organi parlamentari. A partire dal mese di aprile, con una modalità sperimentale che utilizza il segnale del circuito chiuso, tutte le riprese dei lavori che si svolgono in tutte le aule di Palazzo San Macuto possono essere trasmesse sulla web-Tv. Allo stato, pertanto, possono essere trasmesse in contemporanea 13 dirette (oltre alla seduta dell'Assemblea e a quelle per gli eventi).

La trasmissione, in modalità sperimentale, è stata resa possibile attraverso un modesto investimento in termini economici, la sinergia tra le strutture interessate e l'ottimizzazione di processi di lavoro. Sono state già trasmesse oltre 115 ore di diretta.

Sviluppo del supporto "mobile" per lo svolgimento dell'attività dei deputati

La XVII legislatura è stata segnata da una forte tensione verso la digitalizzazione del supporto offerto ai deputati per lo svolgimento del mandato parlamentare. Il principio *digital first* è stato declinato, a partire dall'inizio del 2016, in *mobile first* con la messa a disposizione dei deputati di apposite *app* progettate per rispondere alle principali esigenze nei diversi ambiti. Come indicato nella Relazione sullo stato dell'Amministrazione del 2016, nel corso dell'anno è stata realizzata la *app* geoCamera, sviluppata con metodologia agile in modo incrementale, come matrice di moduli funzionali dedicati allo svolgimento delle diverse attività parlamentari. Accanto al modulo geoComm, dedicato ai lavori delle Commissioni parlamentari che rende accessibili a ciascun deputato i documenti di seduta degli organi cui appartiene, è stata realizzata geoAula, volta a rendere fruibili digitalmente per ciascun punto all'ordine del giorno i tradizionali fascicoli cartacei, nonché i prodotti di documentazione realizzati dai diversi Servizi della Camera. È stato realizzato anche il modulo geoSind per la presentazione degli atti di sindacato ispettivo, secondo i parametri definiti dalla Giunta per il Regolamento nella riunione dell'agosto 2016. Da ultimo è stato rilasciato, in modalità sperimentale, anche il modulo geoPDL per la presentazione delle proposte di legge, anch'esse sottoscritte con la firma elettronica.

L'*app* gestisce dinamicamente il profilo di accesso dei deputati, anche grazie ad un meccanismo di abilitazione attivabile in seduta attraverso l'acquisizione di QR code di seduta. Essa è completamente integrata nella infrastruttura dei sistemi intranet non solo con riferimento alla gestione delle identità e dei profili dell'utenza parlamentare e amministrativa, ma anche per l'accesso a dati e documenti, nonché per l'utilizzo di servizi di firma digitale, *document*

management, security, wi-fi. È affiancata inoltre da funzionalità accessibili da Portale Intranet, destinate agli uffici, sia per la individuazione, la messa a punto e la definizione del livello di riservatezza dei documenti da mettere a disposizione per le sedute, che per la ricezione degli atti di iniziativa e l'interazione con i deputati nell'ambito del *work flow* attivato dalla presentazione degli atti stessi.

La *app* rende, infine, immediatamente disponibili servizi di carattere generale: la Rassegna stampa quotidiana; la web-TV della Camera; l'elenco telefonico. Sono in corso le attività di ottimizzazione della *app* per i dispositivi *smartphone*.

La strategia *mobile* della Camera è stata oggetto di presentazione anche in occasione di conferenze e incontri internazionali ed ha riscosso un ampio interesse per l'innovatività delle soluzioni e per la duttilità delle stesse. Il livello di diffusione e di effettivo utilizzo è legato al mutamento delle abitudini di lavoro dei deputati e soprattutto degli uffici, chiamati a riorientare le modalità tradizionali di lavoro che si basano ancora prevalentemente sulla riproduzione del supporto cartaceo.

L'utilizzo delle *app* è oggetto di confronto con il Senato, nell'ambito delle attività del Polo Informatico Parlamentare.

Rilascio di nuove applicazioni a supporto di nuovi processi di lavoro

In attuazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'8 febbraio 2017 che disciplina l'attività di rappresentanza di interessi nelle sedi della Camera dei deputati, stabilendo le modalità attuative della regolamentazione approvata dalla Giunta per il Regolamento il 26 aprile 2016, è stata sviluppata l'applicazione Registro dei rappresentanti di interessi, accessibile dal sito, che consente ai soggetti interessati di richiedere l'iscrizione al Registro medesimo e di gestire l'accreditamento. Per procedere all'iscrizione è necessario dotarsi di un'identità digitale SPID. In occasione del rilascio di questa applicazione, infatti, la Camera ha aderito a tale "piattaforma abilitante" nazionale per l'erogazione di servizi.

È attualmente in corso l'implementazione di alcune funzionalità per la gestione dell'invio delle relazioni annuali all'Amministrazione della Camera dei deputati da parte dei rappresentanti di interesse iscritti nel Registro medesimo.

In attuazione della disciplina connessa al ruolo unico, il Servizio Informatica – in collaborazione con il Servizio del Personale, previo svolgimento di un'istruttoria con gli omologhi Servizi del Senato – ha realizzato un'applicazione accessibile dal portale a supporto del sistema di valutazione del personale.

Sulla base delle esigenze funzionali dell'Ufficio Pubblicazioni è stata realizzata un'applicazione a supporto dell'attività di referenza svolta dall'Archivio

legislativo. Per la realizzazione di mostre virtuali è stato messo a disposizione del Servizio Biblioteca il *software open source* Movio, adeguato secondo le esigenze prospettate. Attraverso tale applicazione si potrà tenere una traccia digitale delle mostre realizzate presso le sedi della Camera, rendendo disponibile al pubblico i contenuti in formato integrale delle opere e dei documenti esposti.

Per lo svolgimento dell'attività della Commissione d'inchiesta sul livello di digitalizzazione del Paese è stato personalizzato un *software open source* per l'erogazione di questionari online.

Consolidamento delle “piattaforme” applicative in uso all'Amministrazione

Nel corso dell'anno si è conclusa l'attività volta ad ampliare l'utilizzo della Piattaforma Archivi di Documentazione (PAD) a tutti i Servizi di documentazione, almeno con riferimento alla funzione di gestione dell'archivio di tutti i prodotti di documentazione realizzati (cd. “registrazione”). Questa implementazione ha realizzato un notevole snellimento delle fasi di distribuzione dei prodotti documentali e ha permesso la gestione attraverso un'unica piattaforma, di tutte le procedure relative alla gestione della pubblicazione diretta dei dossier sul sito Internet e sul Portale della Camera, oltre alla possibilità di diffondere i nuovi dossier nell'ambito dei *social network* attraverso i profili Twitter dei dipartimenti del Servizio Studi, nonché la integrazione tra i dossier e i temi dell'attività parlamentare messi a punto dai Servizi di documentazione per il sito Internet, evitando la replicazione di dati in più sistemi. Nello stesso ambito è stata realizzata anche una procedura per la comunicazione con il Centro Riproduzione Documenti del Servizio Gestione Amministrazione, inerente la gestione delle richieste di stampe dei dossier pubblicati. Ai servizi della piattaforma PAD hanno attinto anche gli utenti dei Servizi di documentazione del Senato che, nell'ambito delle attività previste dal Protocollo di collaborazione sulla documentazione, si avvalgono di tale infrastruttura per la redazione dei dossier congiunti.

La gestione della documentazione attraverso questa piattaforma ha consentito di realizzare un'apposita *app* per i deputati distribuita negli *store* pubblici.

Nel Portale della Camera dei deputati è presente una versione *web* dell'*app* geoDoc, resa disponibile a tutti i deputati ed ai dipendenti dell'Amministrazione nell'area autenticata. È in corso di perfezionamento, l'istruttoria per la messa a disposizione dell'*app* sugli *store* pubblici per tutti i cittadini.

Quanto al sistema di prenotazione delle visite scolastiche e dei gruppi la richiesta potrà essere inoltrata in forma digitale dai cittadini mentre gli uffici gestiranno un sistema completamente automatizzato di prenotazione che comprende anche la comunicazione degli elenchi dei partecipanti agli ingressi al fine dello svolgimento delle attività di sicurezza. Il sistema di prenotazione delle visite,

secondo la richiesta del Servizio Sicurezza, è stato integrato con l'introduzione di un servizio che rilascia alle scuole che hanno effettuato una visita e agli alunni partecipanti un attestato personale inviato elettronicamente.

L'applicazione gestisce in modo elettronico le richieste di accesso di soggetti esterni nei palazzi della Camera dei deputati e ne permette il controllo da parte del Servizio per la Sicurezza in maniera veloce ed efficace.

Nel settore della gestione dei beni di interesse storico-archivistico, è stata installata una nuova versione dell'applicativo utilizzato per l'archiviazione e la gestione dei Fondi della Camera dei deputati (XFea) e oggetto di un progetto di estensione all'Archivio del Senato, nell'ambito delle attività del Polo Informatico parlamentare e della collaborazione in materia archivistica. Nell'ambito di tale progetto di estensione, la Camera sta inoltre realizzando un rinnovamento dei moduli di pubblicazione che porterà alla realizzazione di un nuovo sito per l'Archivio Storico.

Sempre a supporto dei progetti dell'Archivio Storico, e in particolare dell'iniziativa volta al recupero dei dati elettorali del Regno d'Italia, è stato inoltre realizzato un primo nucleo di funzioni per l'integrazione e l'arricchimento dei dati relativi all'Anagrafe dei parlamentari del Regno d'Italia, che solo in parte risulta pubblica sul Portale Storico.

Anche con riferimento al sistema di consultazione delle risorse elettroniche utilizzato dalla Camera, Re@lWeb, è in corso un'attività evolutiva e di consolidamento: sarà messo a disposizione degli utenti un vero e proprio sito *web* che – attraverso alcune personalizzazioni – potrà essere utilizzato per gestire, sia le risorse della Camera che sia quelle del Senato nell'ambito del Polo Bibliotecario, consentendo un'amministrazione autonoma e fornendo una "vetrina" per le risorse a disposizione del Polo Bibliotecario parlamentare.

A supporto del Polo Bibliotecario parlamentare è stato aggiornato il sistema Aleph di gestione del catalogo – servizio erogato dalla Camera anche in favore del Senato - ed è stata svolta, congiuntamente con il Servizio Informatica del Senato, un'indagine di mercato per l'acquisizione di un nuovo applicativo – Vufind – di consultazione integrata di cataloghi.

Nel corso dell'anno si è proceduto, secondo le richieste del Servizio Commissioni e del Servizio Bilancio dello Stato, ad integrare le funzionalità della banca dati per la gestione degli emendamenti.

Presso il Servizio Commissioni è stata avviata la sperimentazione del sistema di trascrizione automatica del parlato, già in uso oltre che al Servizio Assemblea

anche al Servizio del Personale, all'Ufficio per le Commissioni d'inchiesta, del Regolamento e Affari generali.

Con riferimento alle attività di autoamministrazione, con la collaborazione del Servizio del Personale, nel corso dell'anno, è entrato a regime anche per gli assistenti parlamentari il sistema di richiesta di assenza dal servizio attraverso l'applicazione Gestione presenze presente sul Portale.

Per quanto riguarda le applicazioni a supporto dell'attività amministrativa e contrattuale, sono state apportate modifiche integrative all'Albo dei fornitori, per consentire le attività di rinnovo annuale delle iscrizioni, utilizzate per la prima volta a partire dal mese di maggio di quest'anno. Con specifico riferimento al Sistema informativo contabile sono stati realizzati moduli integrativi a supporto del Servizio Tesoreria, moduli di collegamento con il sistema della Fatturazione elettronica, nonché strumenti di compilazione automatica per l'adempimento degli obblighi fiscali in capo all'Amministrazione.

Il Servizio Informatica ha collaborato con il Servizio Amministrazione nell'istruttoria volta ad attivare l'utilizzo della piattaforma Consip per lo svolgimento delle gare in forma digitale, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti.

Sono in corso le attività volte ad estendere l'utilizzo del libro firma digitale presso i Servizi del settore amministrativo, integrando lo stesso con il sistema di protocollazione.

Ampliamento dei contenuti dei siti internet

Nel corso del 2017, i contenuti delle sezioni del sito sono stati integrati. In particolare, è proseguita l'attività di arricchimento dei dati inerenti alle pagine degli organismi esistenti (oltre alle Commissioni d'inchiesta, anche del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati e delle Commissioni di studio istituite dalla Presidente).

Il processo di riorganizzazione della sezione "Spese e Trasparenza", già avviato lo scorso anno, ha comportato la pubblicazione di un nuovo schema di pubblicità delle spese ("Pagamenti per lavori, beni, servizi").

Nella sezione dedicata alla "Attività di indirizzo, controllo e conoscitiva", sono stati resi disponibili – sulla base del parere in materia espresso dalla Giunta per il Regolamento – i dati statistici inerenti agli Atti di sindacato ispettivo e alle relative risposte del Governo, secondo un modello elaborato congiuntamente con il Servizio Assemblea.

È proseguita l'attività di arricchimento delle informazioni inerenti ai deputati: in particolare, sono state pubblicate nelle relative schede personali, le "Dichiarazioni di cariche e professioni" ricoperte all'atto della candidatura o di quelle comunque ricoperte all'atto di presentazione della dichiarazione, ed è stato introdotto, nella sezione "Attività svolta", il pulsante "Attività internazionale", di rinvio ai siti delle Assemblee internazionali per i deputati facenti parte delle Delegazioni parlamentari presenti presso di esse. Quest'ultima attività è stata realizzata in esito allo svolgimento di un'istruttoria congiunta con il Servizio Informatica del Senato.

Con l'Ufficio Stampa della Camera, è stata infine realizzata la revisione della *home page* del sito, per offrire agli utenti con maggior immediatezza e facilità l'accesso alle informazioni, tramite la promozione dei contenuti video relativi all'attività degli organi parlamentari e l'individuazione di una nuova modalità di aggregazione dei contenuti relativi alle principali attività degli organi stessi e dell'Istituzione.

È proseguita l'attività di pubblicazione sul sito dell'Archivio Storico – sulla base delle prescrizioni tecniche previste dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 158 del 2015 e attraverso l'attivazione di una procedura integralmente gestita in via digitale dall'Archivio Storico – dei documenti della Commissione d'inchiesta desecretati nel corso della legislatura corrente. In particolare, nel corso dell'anno, sono stati resi disponibili ulteriori 161 documenti, per un totale di oltre 4600 pagine.

Nel corso dell'anno si è dato luogo ad un ulteriore significativo incremento della documentazione dell'attività parlamentare raccolta nel Portale storico. Dopo l'inserimento delle registrazioni video delle sedute dell'Assemblea dalla XIV alla XVI legislatura, sono state, pubblicate – in collaborazione con l'Archivio Storico – anche le registrazioni video della XIII legislatura. Tutti gli interventi sono indicizzati e presentati anche nelle schede di attività dei singoli deputati che li hanno pronunciati. Si tratta di ulteriori 878 sedute per un totale di circa 4.600 ore di registrazione. Complessivamente sono presenti nel Portale storico le registrazioni video delle oltre 2.500 sedute dell'Assemblea che si sono svolte dalla XIII fino alla XVI legislatura, per un totale di circa 14.000 ore.

È in fase di ultimazione, la pubblicazione della prima versione della *digital library* nell'ambito del Portale storico, che consentirà la consultazione online dei resoconti delle sedute delle legislature del Parlamento sabauda e del Regno d'Italia, degli indici dell'attività parlamentare e – a seguire – degli indici delle proposte di legge.

Aggiornamento dei sistemi e interventi infrastrutturali

Nell'ambito dei sistemi *server* è stato accelerato il processo di aggiornamento delle versioni dei sistemi operativi e dei database utilizzati, per migliorarne le prestazioni e garantire maggiore sicurezza e protezione dei dati. È, altresì, proseguito il processo di virtualizzazione dei sistemi fisici, che porterà nel primo semestre del prossimo anno ad una marcata riduzione di *server* fisici e permetterà di ridurre i costi di gestione complessivi (alimentazione elettrica, condizionamento e assistenza).

Nello stesso periodo, sarà avviato un processo di ulteriore razionalizzazione dell'uso dei sistemi in modo da concentrare le applicazioni in un più ridotto numero di *server* virtuali più performanti, dando priorità a quelli con sistemi operativi *open source*, ove possibile.

Sono proseguite nel corso dell'anno le attività volte ad estendere e potenziare l'applicazione del sistema di gestione delle identità digitali della Camera. Il sistema in uso, peraltro, costituisce il modello individuato – nell'ambito del Protocollo istitutivo del Polo Informatico Parlamentare – come riferimento per entrambi i rami del Parlamento. In questo contesto, dunque, il Servizio Informatica ha supportato le attività propedeutiche svolte presso l'altro ramo del Parlamento, mettendo a disposizione le conoscenze e le esperienze acquisite nel settore.

Sulla scorta di un indirizzo adottato dai deputati Questori è proseguito il processo di migrazione delle caselle di posta dell'utenza parlamentare al sistema Zimbra. Nel corso del 2017, è stato completato il trasferimento delle caselle dei Gruppi parlamentari e dei collaboratori, nonché delle caselle dei deputati dedicate alla ricezione delle convocazioni, portando al 90 per cento la percentuale delle caselle migrate complessivamente per l'utenza parlamentare. Nei primi mesi del 2018 sarà possibile dismettere il vecchio sistema di posta elettronica completando il passaggio al sistema *open source* che sarà l'unico sistema di posta in dotazione alla Camera dei deputati per la XVIII legislatura.

Al fine di consentire l'erogazione dei servizi informatici in condizioni di elevata affidabilità e di continuità è necessario assicurare interventi manutentivi ed evolutivi all'infrastruttura. In particolare, nel corso dell'anno si è dato luogo alla sostituzione dei tabelloni che espongono il risultato delle votazioni in Aula. La nuova tecnologia utilizzata, denominata "ledwall", mette a disposizione schermi di ampie dimensioni con elevatissimi tassi di definizione che possono essere utilizzati per mostrare anche immagini di tipo televisivo in occasione di eventi che si svolgono in Aula.

L'ampliamento della rete Wi-Fi e l'aggiornamento tecnologico della rete lan.

È proseguito il piano di estensione della copertura Wi-Fi ad ulteriori spazi comuni (in particolare: Sala della Lupa, sala delle conferenze Nilde Iotti, sala stampa di Palazzo San Macuto, buvette).

Presso Palazzo San Macuto è stata realizzata la copertura Wi-Fi, su rete dedicata, per l'Ufficio Parlamentare di Bilancio mentre per gli utenti della Biblioteca è stata definita una rete dedicata.

È stato avviato il piano di ammodernamento del parco macchine utilizzato per la connettività dei "centri stella" di palazzo e, a tal fine, si è dato luogo, nell'ambito del piano pluriennale di ammodernamento dell'infrastruttura, all'acquisizione degli apparati attraverso MePA. I palazzi interessati dall'ammodernamento saranno San Macuto, Montecitorio, Palazzo dei Gruppi e Palazzo di via della Missione.

Per quanto riguarda, invece, l'aggiornamento tecnologico degli apparati di rete di piano è stato ultimato presso palazzo Montecitorio mentre è in corso presso Palazzo San Macuto e Palazzo di via della Missione.

I cablaggi fisici

Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cablaggi sono proseguite nel corso dell'anno. Tra i locali oggetto di interventi adeguativi si segnalano quelli al 1°, 2° e 5° piano di Palazzo Montecitorio e quelli al 5° piano del palazzo dei Gruppi. Presso il Palazzo del Seminario sono stati completati i nuovi collegamenti ottici, utilizzando fibre di ultima generazione idonee ad eventuali aumenti delle velocità di trasmissione lungo le dorsali e compatibili con i nuovi dispositivi di piano in corso di installazione.

Il servizio di connettività per il Parlamento.

La Camera, sulla base di un apposito protocollo di collaborazione tra le due Amministrazioni, assicura l'approvvigionamento della connettività Internet anche al Senato. A seguito dell'aumento del consumo di banda, riscontrato a partire dall'inizio del 2017 e dovuto a una maggiore fruizione di contenuti *web* multimediali e all'utilizzo di servizi *cloud* esterni, nella seconda metà dell'anno si è proceduto all'ampliamento della banda disponibile (da 600 a 800 Mbps). Sempre nella seconda metà dell'anno è stato effettuato l'aggiornamento tecnologico dei c.d. *router* di frontiera con apparati di ultima generazione dotati di un elevato grado di espandibilità in modo da garantire, per un ragionevole numero di anni, ottime *performance* anche in caso di ulteriori ampliamenti della banda Internet.

Attività istruttorie e di formazione

Numerose attività sono state svolte in vista dell'avvio della prossima legislatura su diverse questioni gestionali e su forniture: dotazioni *standard* degli uffici dei deputati; gestione delle collaborazioni e sistemi di *governance* delle richieste; servizi stampa.

Il Servizio Informatica ha svolto un'ampia istruttoria volta a verificare gli impatti sulla normativa interna dell'adozione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE che sarà pienamente applicabile dal 24 maggio 2018. In questo ambito ha promosso, insieme alle altre strutture interessate, lo svolgimento di una giornata di approfondimento che ha interessato le amministrazioni degli organi costituzionali.

Sul tema della sicurezza informatica è stato organizzato insieme al Servizio del Personale, con la collaborazione del Servizio Informatica del Quirinale, un seminario rivolto a tutto il personale che ha visto una significativa partecipazione di dipendenti. Il seminario è giunto al termine di un ciclo informativo di nozioni pratiche di sicurezza informatica. Su questi temi sono state avanzate proposte per il Programma della formazione, da realizzare anche congiuntamente con il Senato nell'ambito del Polo Informatico Parlamentare.

Tutto il personale del Servizio Informatica ha partecipato ad un ciclo formativo sulla comunicazione interna e sui *soft skills*, realizzato grazie alla collaborazione del Servizio del Personale.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

102

B. Assetto organizzativo

L'esecuzione delle manutenzioni edili nonché di quelle impiantistiche (nei settori elettrico, condizionamento, termoidraulico e antincendio) è demandata a ditte esterne, selezionate mediante apposite procedure di gara, mentre al personale della Camera spettano funzioni di vigilanza e controllo.

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

Entrambi gli uffici, a loro volta, si articolano in unità operative e incarichi di diverso livello.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	7
III livello:	5 segretari parlamentari 13 coordinatori di reparto
I livello:	8 collaboratori tecnici
Totale	34

Il Servizio si avvale altresì di 4 assistenti parlamentari.

Va segnalato, inoltre, che nell'ambito del contratto per il "Servizio di assistenza operativa a supporto della gestione tecnica della Camera dei deputati" il Servizio si avvale di 7 unità di personale impiegate in attività di prima risposta telefonica all'utenza e di supporto operativo alla dematerializzazione.

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 il Servizio ha soddisfatto l'esigenza di assicurare lo svolgimento dell'attività istituzionale in condizioni di decoro e in conformità alle normative tecniche relative agli impianti di competenza, nel rispetto delle peculiarità storico-artistiche dei palazzi in uso alla Camera e tenuto conto delle linee guida contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Le analisi energetiche degli edifici della Camera, elaborate da tre soggetti istituzionali (ENEA, Università "La Sapienza" di Roma e Università di Trento) e acquisite nel 2016 con l'obiettivo di individuare possibili interventi di risparmio energetico, hanno evidenziato una situazione complessivamente positiva, sia sotto il profilo dell'efficienza energetica dei singoli edifici, sia relativamente allo stato di manutenzione degli impianti, e hanno individuato proposte di interventi volti all'ulteriore miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici della Camera. Sulla base di tali proposte il Collegio dei Questori, nella riunione del 26 gennaio 2017, ha deliberato un programma di interventi in materia di efficientamento energetico, che sia per ragioni di sostenibilità economica, sia per la necessità di garantire la fruibilità degli ambienti interessati, saranno compiutamente realizzati in un arco temporale di medio periodo. Gli interventi previsti nel programma ed eseguiti nel 2017 sono stati: l'installazione sul piano copertura del Complesso del Seminario di un impianto fotovoltaico e di un impianto solare termico (per la produzione, rispettivamente, di energia elettrica e di acqua calda sanitaria da fonte rinnovabile); l'installazione di apparecchi illuminanti a sorgente LED a Palazzo Montecitorio (presso la sala stampa e in altri ambienti oggetto di riqualificazione), nel Complesso di Vicolo Valdina (presso il chiostro recentemente restaurato, nella chiesa di S. Gregorio Nazianzeno e nelle sale di rappresentanza) e nel Palazzo ex Banco di Napoli. Nel corso del periodo di riferimento sono stati, inoltre, effettuati interventi di natura sperimentale previsti dal medesimo programma di efficientamento energetico, vale a dire l'isolamento delle pareti interne e delle superfici vetrate in alcuni locali del Palazzo ex Banco di Napoli e l'installazione, presso un locale dell'Archivio legislativo a Palazzo Montecitorio, di un destratificatore finalizzato a rendere più efficiente la climatizzazione nei locali con soffitti molto alti: i risultati di tali interventi saranno valutati al fine di una possibile estensione ad altri ambienti.

Passando alle funzioni ordinariamente svolte dal Servizio, per quanto riguarda l'attività edile sono state effettuate opere di riqualificazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria in numerosi locali ed ambienti. In particolare, si segnalano: nel Complesso di Vicolo Valdina, la conclusione del restauro del cortile del chiostro nonché l'intervento di eliminazione delle barriere architettoniche presenti tra l'ingresso di piazza Campo Marzio e l'accesso al chiostro medesimo; a Palazzo Montecitorio, l'avvio di interventi strutturali di miglioramento sismico relativi all'ala berniniana (altana del VI piano e corridoi del IV piano prospicienti il Cortile d'onore); a Palazzo Theodoli-Bianchelli, la riqualificazione dei locali della ex libreria al piano terra, nei quali è stata realizzata una nuova sala per conferenze.

Con riferimento al settore elettrico, sono proseguiti gli interventi di adeguamento e ristrutturazione degli impianti, delle linee elettriche e delle cabine di trasformazione e distribuzione di tutti i palazzi, perseguendo gli obiettivi di contenere i consumi energetici e di incrementare i livelli di affidabilità degli impianti. Sono inoltre proseguiti nei diversi palazzi gli interventi di realizzazione degli impianti d'illuminazione di emergenza e del relativo sistema di telecontrollo, dando priorità alle aree di maggiore affollamento, ai corridoi e alle scale.

Per il settore degli impianti elevatori, hanno avuto luogo, conformemente alle prescrizioni e alle indicazioni dell'organismo notificato, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco ascensori, che hanno riguardato, in particolare, Palazzo Montecitorio, il Complesso dei Gruppi e Palazzo Theodoli-Bianchelli.

Per quanto attiene alle reti e alle centrali degli impianti di condizionamento e riscaldamento, è proseguita l'azione di ammodernamento impiantistico e tecnologico, in un'ottica di contenimento dei consumi in linea con quanto previsto dal programma di efficientamento energetico, potenziando altresì i sistemi di telecontrollo e della rete di rilevamento dei consumi, anche al fine di incrementare i livelli di affidabilità. Nel 2017 sono stati eseguiti interventi sulle colonne montanti degli impianti: è stata creata una nuova colonna montante nel Palazzo dei Gruppi, in modo da sostituire singoli impianti autonomi con un unico impianto assai più efficiente; sono state sostituite le tubazioni ammalorate di una colonna a Palazzo Montecitorio e di un'altra nel Complesso del Seminario.

Nel settore antincendio, sono stati effettuati interventi di adeguamento degli impianti idrici antincendio nonché di compartimentazione mediante installazione di porte, serrande e griglie tagliafuoco.

I lavori curati dall'Amministrazione della Camera si sono coordinati con l'attività del Provveditorato alle opere pubbliche, che nel corso dell'anno ha compiuto

interventi al piano terra di Palazzo Montecitorio e ha eseguito il restauro di una porzione dei prospetti esterni del Complesso di Vicolo Valdina compresi tra vicolo Valdina e via Metastasio.

Il Servizio ha inoltre curato l'attività di assegnazione e gestione degli spazi, conformemente alle indicazioni impartite dal Collegio dei Questori, effettuando laddove necessario interventi di riqualificazione e di adeguamento dei locali.

Per quanto attiene all'innovazione tecnologica, il Servizio utilizza un sistema informatico per l'aggiornamento delle planimetrie architettoniche e per la gestione degli spazi, degli impianti e degli *asset* di propria competenza. Quanto all'obiettivo della dematerializzazione, il Servizio prosegue nella digitalizzazione della documentazione tecnica acquisita in formato cartaceo, rendendosi disponibile anche per altri Servizi che ne abbiano necessità.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

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

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

L'Ufficio per il reclutamento e la formazione cura le attività connesse alla ricognizione dei fabbisogni di personale ed alle procedure concorsuali, nonché le attività di formazione, aggiornamento, qualificazione e verifica professionale.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	8
III livello:	23
Totale	34

Il Servizio si è avvalso dell'attività di una società esterna per il supporto informatico agli adempimenti in materia fiscale.

D. Attività svolta nel 2017

Il Servizio ha anzitutto svolto, come di consueto, un'intensa attività istruttoria preordinata all'adozione degli atti riguardanti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale. Complessivamente sono stati predisposti 93 Decreti presidenziali, concernenti, tra l'altro, collocamenti a riposo e trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e 125 Determinazioni della

Segretaria generale, riguardanti, in particolare, attribuzioni di posizioni retributive e riconoscimenti di periodi utili ai fini previdenziali.

Il Servizio del Personale ha inoltre assicurato il proprio supporto alle attività finalizzate all'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, avvenuta il 10 maggio 2017, dell'Accordo in materia di istituzione del Ruolo unico e di adozione dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento.

Successivamente, in attuazione di tale deliberazione, il Servizio, in collaborazione con il Servizio Informatica, ha avviato le attività necessarie alla realizzazione del Sistema di valutazione, che trova applicazione, in via sperimentale, a partire dal 2018.

Sono state svolte altresì le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione del Regolamento comune dei concorsi e dello Stato giuridico dei dipendenti di futura assunzione, la cui approvazione, nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo comune delle relazioni sindacali, si rende necessaria al fine di poter riattivare la leva del reclutamento, la cui esigenza è particolarmente avvertita, atteso il costante e significativo decremento di risorse umane dovuto al blocco del *turn over* attuato da quasi un decennio. Al riguardo, per le parti che sono oggetto di contrattazione congiunta con le organizzazioni sindacali di Camera e Senato, il Servizio ha assicurato il proprio supporto agli organi di direzione politica anzitutto per l'approvazione dei relativi indirizzi e quindi per lo svolgimento delle conseguenti trattative che, verificata l'impossibilità di pervenire ad un accordo valido, ai sensi del Protocollo comune delle relazioni sindacali, al 31 dicembre 2017 risultano sospese, in attesa delle determinazioni che saranno successivamente assunte dall'Ufficio di Presidenza ai sensi del medesimo Protocollo.

Sempre ai fini della ripresa del reclutamento, ai sensi delle Disposizioni istitutive del Ruolo unico, è proseguita l'attività di ricognizione dei fabbisogni organici, già avviata lo scorso anno, nell'ambito della quale è stato sottoposto al parere delle organizzazioni sindacali sia il documento recante i criteri per la definizione dei predetti fabbisogni sia quello contenente gli esiti della ricognizione stessa. Si tratta di un'attività, svolta con il coinvolgimento dei responsabili delle diverse strutture amministrative che consentirà – sulla base di un'attenta analisi delle attività svolte dalle strutture medesime, delle funzioni esercitate dal personale assegnato, degli interventi organizzativi e delle innovazioni tecnologiche già realizzate per fare fronte alla richiamata riduzione del personale - di pervenire all'individuazione dei fabbisogni, anche tenendo conto delle integrazioni funzionali con l'altro ramo del Parlamento.

In linea con iniziative già da tempo assunte dall'Amministrazione, il Servizio ha realizzato una serie di attività volte a dare attuazione alla deliberazione

dell'Ufficio di Presidenza del 4 luglio 2017 concernente indirizzi in tema di azioni positive. In particolare:

- sono stati declinati secondo un linguaggio rispettoso delle differenze di genere gli atti e i documenti amministrativi di competenza del Servizio;
- sono state pubblicate sul Portale Intranet le norme relative agli istituti sociali, raccolte, per favorirne la conoscenza, in appositi testi coordinati;
- è stata avviata, in collaborazione con il Servizio Informatica, l'attività finalizzata a consentire l'informatizzazione, tramite il Portale, delle procedure relative all'applicazione degli istituti a tutela della genitorialità;
- sono state svolte attività istruttorie in ordine alla possibilità di mettere a disposizione dei dipendenti servizi a sostegno delle esigenze di cura dei figli nei periodi di sospensione delle attività didattiche, con oneri a carico dei dipendenti medesimi;
- sono state svolte le attività istruttorie per la definizione di una serie di iniziative formative finalizzate a consolidare la diffusione della cultura di genere e a valorizzare ulteriormente la professionalità femminile e l'*empowerment* delle dipendenti. Specifiche iniziative saranno rivolte alla dirigenza e ai titolari di incarichi di coordinamento e riguarderanno le materie del benessere organizzativo e del *diversity management*.

Tali iniziative formative sono state peraltro anticipate da un seminario, rivolto a tutti i dipendenti, organizzato in risposta a sollecitazioni del Comitato per le pari opportunità e in attuazione del Programma settoriale della formazione per il 2017, dal titolo *Empowerment femminile e strumenti di autosviluppo*.

Per quanto riguarda le ulteriori iniziative di formazione, si segnalano, in particolare:

- gli aggiornamenti in materia di sicurezza, organizzati in ossequio a quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di sicurezza lavorativa – in particolare, il Corso di aggiornamento rischi elettrici e da campi elettromagnetici - che hanno registrato la partecipazione di 700 dipendenti;
- le iniziative in materia di formazione informatica, volte a consentire l'apprendimento di applicazioni e servizi informatici in uso presso l'Amministrazione della Camera nonché l'approfondimento delle funzioni avanzate dei principali programmi del pacchetto Office; a tali iniziative hanno partecipato 352 tra dipendenti di tutte le strutture dell'Amministrazione e collaboratori esterni assegnati ai membri dell'Ufficio di Presidenza o a Presidenti di Commissione, in ottemperanza a quanto deliberato dal Collegio dei Questori del 15 ottobre 1992;

- i corsi di lingua, individuali e di gruppo, che hanno interessato, oltre ai consiglieri titolari di incarichi, i dipendenti assegnati ai settori dell'Amministrazione che, in ragione dell'attività svolta, necessitano di mantenere o consolidare le conoscenze linguistiche;
- gli aggiornamenti professionali specialistici in materia di appalti e contratti, ai quali hanno partecipato circa 84 dipendenti.

Complessivamente nel corso dell'anno sono stati avviati 279 corsi, per 1.707 partecipazioni, pari a 2.169,05 giornate-uomo.

Nel quadro della costante collaborazione con il Servizio Informatica e nella prospettiva di una sempre maggiore informatizzazione dei processi di lavoro e dematerializzazione dei flussi cartacei, è stato esteso agli assistenti parlamentari ed al personale addetto ai reparti l'utilizzo del servizio di pianificazione e richiesta di assenze disponibile nell'ambito del Portale Intranet della Camera.

Il Servizio ha curato, infine, la pubblicazione nell'area riservata del Portale delle posizioni contributive individuali, riferite ai periodi di servizio da valorizzare, ai fini pensionistici, con il metodo contributivo.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

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

In particolare, gli Uffici del Servizio curano l'acquisizione e la conservazione della documentazione, anche di carattere riservato, relativa all'attività delle due Giunte, con attività di documentazione e ricerca, attività di studio e istruttoria per le funzioni degli Organi, la redazione di resoconti e la predisposizione di stampati per l'Assemblea, la raccolta e la conservazione del materiale elettorale e il connesso svolgimento delle attività istruttorie preordinate alla verifica (relazioni di convalida, valutazione della compatibilità e della eleggibilità di competenza della Giunta delle elezioni). Viene curata anche, in base alle vigenti disposizioni, la ricezione, la conservazione e la successiva pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei deputati. La pubblicità è attuata mediante un Bollettino cartaceo e mediante l'inserimento dei dati sul sito del Parlamento.

B. Assetto organizzativo

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

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

venuta sostituendo una organizzazione nella quale i dipendenti svolgono in forma sempre più integrata le funzioni di istituto.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	4
III livello:	5
Totale	11

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 il Servizio Prerogative e immunità ha svolto l'attività istituzionale di supporto procedurale e di studio, documentale e organizzativo alla Giunta delle elezioni e alla Giunta per le autorizzazioni, proseguendo altresì l'attività di dematerializzazione attraverso l'alimentazione delle diverse banche dati.

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

Nel corso del 2017 la Giunta delle elezioni, sulla base dell'istruttoria svolta dal Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze, ha proseguito l'esame delle cariche ricoperte dai deputati ai fini del giudizio di compatibilità.

La segreteria della Giunta delle elezioni ha svolto l'ordinaria attività di alimentazione della banca dati ad uso interno in materia di procedimenti di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza (PIID) in relazione ai casi all'esame della Giunta. E' stata altresì condotta una istruttoria per aggiornare la banca dati PIID e, al fine di completare i report, sono stati richiesti interventi al Servizio Informatica. La segreteria della Giunta delle elezioni ha inoltre fornito un supporto istruttorio e organizzativo al Comitato che la Giunta ha costituito al proprio interno con compiti di studio di eventuali proposte di modifica al Regolamento della Giunta delle elezioni.

La Giunta delle elezioni ha tenuto 17 sedute plenarie e 21 riunioni del Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze.

È proseguita l'istruttoria con il Servizio Informatica per l'aggiornamento delle procedure per la verifica dei dati elettorali alla luce del nuovo quadro normativo definito dapprima dalla legge n. 52 del 2015, e, da ultimo, dalla legge n. 165 del 2017. Sono state quindi avviate le attività amministrative preordinate alla verifica dei dati relativi alle elezioni politiche del 2018.

L'attività della Giunta per le autorizzazioni, nel corso del 2017, si è articolata in 24 sedute, nelle quali sono stati esaminati 2 documenti: con riguardo ad entrambi è stato conferito il mandato a riferire in Assemblea e per 1 di essi l'iter parlamentare si è concluso.

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

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

Il Servizio ha continuato a curare la pubblicazione *online* dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei membri della Camera, nonché dell'indicazione di quanto ricevuto dagli stessi a titolo di liberalità per ogni importo superiore a 5.000 euro annui, nelle pagine personali dei deputati sul sito internet della Camera. Il Servizio sta completando la ricezione, per la successiva pubblicazione, dei dati relativi alle variazioni patrimoniali annuali e alle dichiarazioni dei redditi riferite al 2016.

Razionalizzazione organizzativa

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

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Il ricorso alla realizzazione di *data base* per la conservazione del materiale e della posta elettronica anche certificata per le comunicazioni con i parlamentari e con soggetti istituzionali esterni ha comportato una sensibile dematerializzazione. Le comunicazioni con altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione si svolgono ormai esclusivamente su base informatizzata.

A. Competenze

Il Servizio Rapporti internazionali:

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

B. Assetto organizzativo

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

1. L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali assicura in particolare:
 - la redazione dei prodotti di documentazione per l'attività internazionale, in Italia e all'estero, degli organi della Camera (ad esclusione delle Commissioni) e degli organismi della diplomazia parlamentare (Gruppi o Commissioni di collaborazione bilaterale istituiti sulla base di Protocolli) con l'integrazione e il supporto delle

attività di documentazione svolte dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale. Sono esclusi i Gruppi di amicizia della UIP;

- l'organizzazione presso la Camera di eventi, di conferenze e incontri con delegazioni straniere (fatta salva l'attività della UIP), assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti;
- l'assistenza e l'istruttoria per la partecipazione della Presidente della Camera e di delegazioni della Camera a conferenze e incontri internazionali e per le missioni all'estero (ad esclusione di quelle curate dal RUE);
- la resocontazione, a uso interno, di tutte le riunioni e degli eventi relativi all'attività internazionale della Camera in sede e all'estero e la loro registrazione nella documentazione sui rapporti parlamentari nonché sul sito internet;
- la cura della corrispondenza istituzionale della Camera relativa alle relazioni internazionali (ad esclusione di quella concernente i rapporti con gli organi dell'UE e di quella concernente l'Unione interparlamentare);
- la gestione del calendario internazionale consultabile sul sito della Camera e del settore "Attività internazionale" del sito internet della Presidente della Camera;
- le attività di formazione per i vincitori del concorso diplomatico e per diplomatici di paesi esteri in visita alla Camera;
- la cura di ricerche ed appunti sull'attività internazionale;
- la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, con le rappresentanze diplomatiche d'Italia all'estero, con i paesi esteri e le relative ambasciate in Italia.

2. L'Ufficio Delegazioni parlamentari cura in particolare:

- la gestione dei rapporti con le Assemblee parlamentari internazionali cui partecipano delegazioni della Camera (per la XVII legislatura, Consiglio d'Europa e NATO);
- l'assistenza alle Delegazioni presso le Assemblee internazionali presiedute da deputati assicurando le funzioni di segreteria;
- l'organizzazione di eventi, conferenze e incontri delle Delegazioni, assicurando il segretariato dell'evento, la relativa documentazione e il coordinamento delle attività di competenza degli altri servizi coinvolti;
- la predisposizione della documentazione per gli incontri internazionali in sede e all'estero delle Delegazioni italiane presso le Assemblee

- internazionali presiedute da deputati, nonché per le missioni di osservazione elettorale;
- la resocontazione delle riunioni delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali;
 - la redazione di newsletter periodiche che informano sulle questioni di rilievo emerse nell'ambito delle riunioni delle Assemblee internazionali;
 - l'elaborazione di statistiche sull'attività delle Delegazioni;
 - la gestione del calendario internazionale per la parte attinente alle attività delle delegazioni parlamentari permanenti (CdE e NATO);
 - la gestione e l'aggiornamento del sito Internet per la parte relativa alle delegazioni internazionali;
 - la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, le rappresentanze diplomatiche italiane e quelle straniere in Italia e con i Parlamenti stranieri, con riferimento alle attività delle Delegazioni permanenti.
3. L'Ufficio di coordinamento dei progetti di cooperazione amministrativa con altri parlamenti cura, infine:
- la collaborazione amministrativa con i Parlamenti stranieri e i programmi di *Institution building* per contribuire al rafforzamento delle istituzioni rappresentative nei Paesi di nuova ed emergente democrazia;
 - la segreteria della Delegazione AP-UpM;
 - la segreteria delle attività parlamentari nell'ambito dell'Iniziativa Adriatico Ionica (IAI), di cui l'Italia detiene la presidenza di turno dal maggio 2017 al maggio 2018.

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	7
III livello:	8
Totale	19

D. Attività svolta nel 2017

Il Servizio ha fornito l'assistenza documentale e organizzativa per le relazioni e per le iniziative di carattere internazionale della Presidente e di altri organi della Camera (Vice Presidenti, Questori, membri dell'Ufficio di Presidenza, Presidenti di Commissione).

Il Servizio ha altresì curato l'organizzazione della riunione dei Presidenti delle Camere basse dei Paesi del G7, svoltasi sotto la Presidenza italiana nei giorni 7-10 settembre, a Roma e Napoli.

Il Servizio ha infine curato l'organizzazione del II Forum parlamentare Italia-America Latina e Caraibi, svoltosi a Roma nei giorni 11 e 12 dicembre.

L'Ufficio per i rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali ha curato la partecipazione di rappresentanti della Camera a 169 incontri e conferenze internazionali, in Italia e all'estero, predisponendo al riguardo la necessaria documentazione. Sono stati prodotti complessivamente 10 dossier e 38 note di documentazione.

Con riferimento all'attività delle Delegazioni presso le Assemblee parlamentari internazionali, per le quali vige il sistema della Segreteria unica, è stata fornita assistenza alle Delegazioni presiedute da deputati (Consiglio d'Europa e NATO per la XVII legislatura), le quali, nel corso dell'anno, hanno tenuto le seguenti 97 riunioni: 8 sedute di delegazione (8 per il Consiglio d'Europa e nessuna per la NATO); 6 sessioni plenarie (4 per il Consiglio d'Europa e 2 per la NATO) e 83 riunioni di Commissione delle relative Assemblee (59 del Consiglio d'Europa e 24 della Nato).

Sempre con riferimento all'attività delle Delegazioni, si segnala che l'Ufficio ha organizzato i seguenti 14 eventi: per la Delegazione presso l'Assemblea parlamentare della NATO, 4 seminari e l'annuale riunione del Gruppo Speciale Mediterraneo e Medio Oriente (a Montecitorio); per la Delegazione presso l'Assemblea del Consiglio d'Europa, 8 seminari (di cui 1 a Strasburgo) e 1 riunione di commissione (a Milano).

L'Ufficio Delegazioni ha dato supporto organizzativo per l'organizzazione della seconda edizione del concorso nazionale per l'assegnazione di 2 premi per le migliori tesi di laurea (magistrale e di dottorato) sul contrasto alla violenza contro le donne, in attuazione della Convenzione di Istanbul.

L'Ufficio ha curato la predisposizione di 23 dossier e di 10 newsletter e altrettanti appunti e note per le sedute delle Delegazioni e gli incontri dei rispettivi Presidenti con Ambasciatori e Delegazioni parlamentari straniere.

Per quanto riguarda l'Assemblea Parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo (AP-UpM), il Parlamento italiano ha detenuto la Presidenza dell'Assemblea fino al maggio 2017. In questo contesto, il Servizio ha organizzato presso la Camera le riunioni delle Commissioni Cultura e Diritti delle Donne il 3 aprile 2017 nonché la Sessione Plenaria dell'Assemblea, il 12-13 maggio 2017. Lo svolgimento della Sessione ha comportato l'organizzazione – presso la Camera – delle riunioni delle Commissioni Politica, Economica, Cultura, Diritti delle Donne ed Energia e Ambiente, nonché del Gruppo di lavoro sul finanziamento e la modifica del regolamento dell'Assemblea, del *Bureau* di Presidenza e del *Bureau* allargato nella giornata del 12 maggio, mentre il 13 maggio ha avuto luogo la riunione dell'Assemblea plenaria presso l'Aula di Montecitorio. Il Servizio ha altresì fornito assistenza e documentazione alla Presidente della Camera per la presidenza delle riunioni del *Bureau*, del *Bureau* allargato e della Plenaria nonché per la partecipazione ai lavori del Summit degli *Speaker*, organizzato presso il Senato. Il Servizio ha inoltre prestato assistenza e documentazione al Vice Presidente della Commissione Cultura (che ha esercitato le funzioni di Presidente) a 1 riunione della Commissione medesima, di cui ha altresì coordinato la segreteria, a 1 riunione del *Bureau* e a 1 sessione plenaria.

È stata infine fornita assistenza e documentazione per la partecipazione della Presidente della Camera a una riunione del *Bureau* organizzata dal Senato nel febbraio 2017 nonché al Vice Presidente della Commissione Cultura per la partecipazione – in rappresentanza della Presidente della Camera – alla riunione del *Bureau*, che si è svolta presso il Parlamento egiziano nel settembre 2017.

Per tutta la durata della Presidenza italiana di turno dell'Assemblea, il Servizio ha curato l'alimentazione e l'aggiornamento – in collaborazione con il Servizio Informatica – del sito web paufm.org, che è il sito ufficiale dell'AP-UPM.

Sul versante della partecipazione ai progetti di *Institution building*, si ricorda che la Camera dei deputati partecipa attualmente a due progetti di gemellaggio con la Tunisia e l'Albania.

Il Parlamento italiano ha vinto, in consorzio con il Parlamento francese, il concorso bandito dalla Commissione europea per un progetto di gemellaggio con la Camera dei Rappresentanti del Popolo della Tunisia.

Il progetto – che è stato avviato nell'aprile 2016 e avrà una durata di tre anni – si propone di rafforzare sia l'autonomia amministrativa dell'Assemblea tunisina (gestione delle risorse umane, gestione finanziaria, informatica, ecc.) che le procedure parlamentari in senso proprio. In particolare, il Parlamento italiano ha la responsabilità della sezione del progetto dedicata al sostegno alle procedure legislative, alla programmazione dei lavori e alle funzioni di controllo parlamentare. Proprio con riferimento alle attività di supporto, si prevede lo

svolgimento di visite di studio di funzionari tunisini al Parlamento italiano e presso altri Parlamenti europei. In tale contesto, il Servizio ha organizzato una visita di funzionari della Camera dei Rappresentanti del Popolo della Tunisia, che si è svolta nel settembre 2017.

Il Parlamento italiano, insieme al Parlamento greco, si è aggiudicato un progetto di gemellaggio amministrativo volto a rafforzare le funzioni legislative e di controllo del Parlamento albanese al fine di garantire l'efficace adempimento degli obblighi derivanti dall'Accordo di associazione e stabilizzazione tra Unione europea ed Albania, e dal processo di adesione del Paese all'UE. Il Parlamento italiano svolge un ruolo preminente nell'ambito delle componenti relative alle funzioni di controllo dell'Assemblea legislativa sull'esecutivo e sulle autorità indipendenti (componente 2) e al rafforzamento dell'indipendenza finanziaria e di bilancio del Parlamento rispetto al Governo, attraverso l'istituzione di un bilancio autonomo (componente 3); partecipa attivamente anche alle componenti 1 (miglioramento delle procedure legislative e dei metodi di lavoro del Parlamento albanese al fine di favorire il ravvicinamento alla normativa europea) e 4 (rafforzamento della trasparenza e delle capacità amministrative del Parlamento).

Il progetto, che avrà la durata di 12 mesi, è stato inaugurato nel maggio 2017.

Razionalizzazione organizzativa

Alla diminuzione delle risorse umane, con particolare riferimento alla figura dei consiglieri parlamentari, si è fatto fronte accorpendo talune competenze sulla base di una ripartizione per area geografica.

Per quanto riguarda il personale di segreteria si è dato impulso all'integrazione funzionale fra le diverse strutture del servizio e promuovendo forme più efficienti di condivisione e archiviazione elettronica dei documenti.

Va infine sottolineato che è stata notevolmente potenziata l'integrazione funzionale con l'Amministrazione del Senato, in particolare nel settore dell'*Institution building*. Ciò ha consentito la partecipazione ad importanti progetti di cooperazione interparlamentare, come i già citati gemellaggi con i Parlamenti tunisino e albanese.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

La documentazione prodotta dal Servizio viene predisposta su supporto elettronico, fatta eccezione per un numero assai limitato di dossier, legato alle esigenze delle missioni internazionali.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività:

1. la resocontazione integrale dei lavori dell'Assemblea;
2. la pubblicazione in fascicoli e la raccolta in volumi dei relativi atti;
3. la resocontazione sommaria dei lavori dell'Assemblea;
4. la pubblicazione dell'allegato A, recante i documenti di seduta e le comunicazioni all'Assemblea non lette in Aula dal Presidente.

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

B. Assetto organizzativo

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

Per lo svolgimento delle attività e funzioni di competenza il Servizio si articola in tre aree organizzative riconducibili a specifici Uffici ed un incarico per progetto equiparato ad Ufficio. In particolare:

- l'Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea provvede alla redazione ed al coordinamento del resoconto stenografico dei lavori dell'Assemblea, alla relativa immissione *online* ed alla predisposizione della master copy del resoconto stenografico in formato PDF ai fini della successiva stampa tipografica;
- l'Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea provvede alla redazione, al coordinamento e all'immissione *online* del resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea, collabora con l'Ufficio Stampa per la predisposizione dei comunicati relativi ai lavori dell'Assemblea e svolge attività istruttorie propedeutiche alla predisposizione del processo verbale;
- l'Ufficio per la documentazione di seduta provvede alla pubblicazione *online* dei documenti esaminati nel corso della seduta e alla redazione del fascicolo dell'allegato A;
- l'incarico per progetto equiparato ad Ufficio è dedicato alla formazione ed all'addestramento alla resocontazione parlamentare e cura in tale ambito

anche eventuali contatti con le analoghe strutture di altre Assemblee parlamentari regionali e nazionali.

C. Personale assegnato

V livello:	5
IV livello:	25
III livello:	1
II livello:	2
Totale	34

D. Attività svolta nel 2017

Razionalizzazione organizzativa e innovazione tecnologica

Il Servizio, anche per far fronte al decremento delle risorse umane registrato negli ultimi anni, ha proseguito nella direzione dell'implementazione dell'innovazione tecnologica e di una conseguente revisione dei modelli organizzativi.

In particolare è ormai a regime il nuovo processo di lavoro che prevede l'utilizzo di un *software* di trascrizione automatica del parlato (ASR - *Automatic speech recognition*), che ha consentito l'eliminazione della fase di digitalizzazione di base attraverso la dettatura tramite *software* di riconoscimento vocale.

Pertanto, attualmente, il personale di IV livello cura la prima revisione del testo trascritto con il nuovo *software*, che comprende la verifica della correttezza della trascrizione, nonché l'inserimento delle fasi procedurali, delle votazioni e della fisionomia; provvede quindi all'assemblaggio dei blocchi di resocontazione via via prodotti ed al loro inoltro ai fini della tempestiva pubblicazione *online* nel corso della seduta, curando altresì le attività di gestione, monitoraggio e verifica di tale *software*; svolge infine le attività istruttorie per la revisione ai fini della pubblicazione della versione definitiva del resoconto stenografico.

E' stato inoltre completato il processo di internalizzazione di tutti gli adempimenti, anche tecnici, per la pubblicazione *online* e la predisposizione della *master copy* del resoconto stenografico dell'Assemblea, nonché per la gestione dei conseguenti adempimenti tecnici ed amministrativi successivi alla

realizzazione della versione definitiva in formato PDF (attività precedentemente espletate dalla tipografia esterna, che ora provvede alla sola stampa del documento trasmesso).

Per quanto riguarda il resoconto sommario se ne è consolidata la funzione di strumento di informazione sintetica e tempestiva, che tuttavia consente attraverso *link* di collegamento ipertestuale di accedere, anche in corso di seduta, al testo integrale degli interventi pubblicati nel resoconto stenografico, nonché ai testi dei documenti esaminati dall'Assemblea e pubblicati nell'allegato A. Il resoconto sommario costituisce pertanto il documento di base per la predisposizione di ulteriori strumenti di pubblicità e comunicazione.

Per quanto riguarda l'allegato A sono state consolidate e razionalizzate le procedure operative grazie alle quali i documenti di seduta sono fruibili *online* già in corso di seduta, con gli aggiornamenti conseguenti all'andamento dei lavori, in tempi ulteriormente ridotti rispetto al passato ed in un contesto di proficua integrazione con gli altri strumenti di pubblicità e documentazione dei lavori dell'Assemblea, la cui contestuale consultazione garantisce un'informazione efficace e sempre aggiornata, con particolare riguardo ai testi approvati e a quelli modificati nel corso delle sedute.

Inoltre, nell'ambito della complessiva riorganizzazione delle attività del Servizio, a partire dal mese di ottobre 2016 sono pubblicati nell'allegato A gli schemi relativi all'organizzazione dei tempi di esame degli argomenti iscritti in calendario, che in precedenza figuravano in calce al resoconto stenografico.

Le modifiche intervenute nella dotazione di personale e nella strumentazione tecnologica hanno reso necessaria una complessiva riorganizzazione della struttura e dei processi di lavoro. In particolare, la riduzione del personale di V livello registrata negli ultimi anni ha determinato la necessità di una forte integrazione tra le funzioni svolte dai Consiglieri nei vari settori, nonché un sempre maggiore coinvolgimento del personale di IV livello in attività di coordinamento, che si è reso ancor più necessario a seguito del processo di internalizzazione di tutte le attività inerenti alla pubblicazione *online* e alla predisposizione della *master copy* del resoconto stenografico dell'Assemblea.

L'integrazione tra i processi di lavoro delle aree di attività del Servizio ha portato a condividere in rete locale e in un unico flusso i documenti di lavoro in formato digitale, consentendo di dematerializzare i documenti di seduta e di raggiungere risultati di eccellenza in termini di qualità e tempi di pubblicazione (ad esempio, per il resoconto stenografico entro un'ora per la versione *online* ed entro un'ora e mezza per la versione definitiva).

In tal modo, anche grazie ai relativi collegamenti ipertestuali, si è potenziata la funzione certificativa dell'attività di resocontazione, comprendente resoconto sommario e stenografico, allegato A e schemi integrali degli esiti delle votazioni, questi ultimi ora disponibili *online* non appena conclusa la seduta.

A. Competenze

Il Servizio cura le seguenti attività e funzioni:

1. la sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni;
2. la segreteria del Comitato per la sicurezza, con predisposizione della relativa documentazione;
3. la predisposizione dei piani di emergenza, la progettazione e l'attuazione delle misure tecnologiche ed organizzative in materia di sicurezza delle persone e delle sedi;
4. le procedure relative al rilascio delle autorizzazioni di accesso a titolo permanente e temporaneo;
5. le attività connesse all'organizzazione delle visite di palazzo Montecitorio;
6. le procedure relative alla prenotazione delle sale della Camera per lo svolgimento di convegni e manifestazioni;
7. l'individuazione, l'analisi e la verifica dell'attuazione delle misure per la sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni, anche con riferimento alla prevenzione dei rischi ed alla protezione dei dati;
8. le attività inerenti alla mobilità ed ai rapporti con i soggetti esterni interessati;
9. le procedure relative al rilascio ai deputati ed ai dipendenti dei permessi di parcheggio nelle aree di sosta nella disponibilità della Camera;
10. l'organizzazione e l'impiego degli assistenti parlamentari;
11. le attività amministrative relative agli interventi tecnici nel settore della sicurezza;
12. i procedimenti di attuazione dell'art. 62 del Regolamento della Camera.

B. Assetto organizzativo

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

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

- Procedure relative alla sicurezza degli accessi temporanei e permanenti alle sedi della Camera e degli eventi in esse promossi;

C. Personale assegnato

Personale amministrativo

V livello:	4
IV livello:	3
III livello:	12
Totale	19

Personale di vigilanza (Assistenti parlamentari)

II e III livello:	321
-------------------	-----

D. Attività svolta nel 2017

Sicurezza delle persone e delle sedi

Il Servizio ha proseguito le attività di miglioramento delle misure di protezione delle aree esterne e degli ingressi dei palazzi. In particolare, l'ingresso principale di Palazzo Montecitorio è stato nuovamente dotato di colonnotti in pietra raccordati da catene, come rappresentati nelle antiche stampe. Questa soluzione permette di dedicare ai cittadini che accedono al Palazzo un'area separata dai flussi di transito sulla piazza, agevolandone l'ingresso in occasione di cerimonie e convegni. Per quanto attiene agli interventi di sicurezza presso gli ingressi è stato riqualificato l'ingresso di via della Missione 4 ed è stata installata una garitta all'esterno di esso, presidiata dalle forze dell'ordine che assicurano la vigilanza dell'area.

All'interno degli edifici sono stati aggiornati i piani di emergenza e di esodo, anche in relazione all'adozione, nel 2017, del nuovo Documento di Valutazione dei Rischi. Sono state inoltre completate le esercitazioni di esodo in tutti i palazzi della Camera, verificando l'efficacia dell'azione degli assistenti parlamentari e delle strumentazioni tecniche utilizzate per ottimizzare l'impiego del personale addetto alla gestione delle emergenze.

Nel settore della mobilità si è proceduto al rinnovo dei contratti di locazione di posti auto, giunti a scadenza nell'anno, conseguendo ulteriori riduzioni di costi, peraltro completamente coperti dal versamento dei contributi previsti per gli assegnatari di posti di parcheggio.

Nel settore della protezione dei dati sono state completate le attività programmate per la verifica della sicurezza dei sistemi informatici e si è partecipato all'istruttoria amministrativa per valutare l'impatto sull'ordinamento della Camera dei deputati del nuovo Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali.

La riorganizzazione del personale di vigilanza

Sono proseguite le attività volte alla ulteriore razionalizzazione delle attività degli assistenti parlamentari, il cui organico è costituito da 321 unità.

Ad invarianza di funzioni (sicurezza e controllo del territorio, gestione delle emergenze, assistenza agli organi, rappresentanza e cerimoniale), nel corso dell'anno è proseguito il processo di razionalizzazione delle mansioni svolte, compatibili con le esigenze derivanti dalla gestione di eventuali situazioni di emergenza. In tale ultimo ambito, peraltro, il fabbisogno di personale richiesto dai nuovi piani di emergenza è diminuito di circa il 30 per cento rispetto ai precedenti piani di esodo, in ragione delle nuove dotazioni impiantistiche.

Nelle more dell'avvio delle opere di compartimentazione delle aree di Palazzo Montecitorio, che una volta realizzate determineranno una ulteriore, significativa riduzione del numero di assistenti necessario alla gestione di eventuali emergenze, il Servizio per la Sicurezza ha implementato la rimodulazione dell'impiego del personale di vigilanza, puntando alla evoluzione professionale della categoria, attraverso la progressiva dismissione di mansioni residuali e l'implementazione di attività complesse accanto ai tradizionali compiti di sicurezza, gestione delle emergenze e rappresentanza istituzionale.

Si è quindi incrementato il ricorso alle più moderne tecnologie, perfezionando l'utilizzo del sistema radio Tetra sia nella gestione di eventuali emergenze sia nello svolgimento delle attività istituzionali ordinarie, permettendo di mantenere le unità in collegamento con la struttura centrale di comando anche durante gli spostamenti, così superando il vincolo "statico" costituito dalle postazioni fisse delle anticamere, secondo moduli organizzativi maggiormente flessibili e dinamici.

Al fine di mantenere elevati standard di decoro delle sedi parlamentari e di qualità dei servizi resi, nonché di implementare la collaborazione con le altre strutture amministrative, sono state codificate e messe a sistema, nell'ambito

delle ordinarie mansioni preordinate al controllo del territorio, le attività di monitoraggio dei servizi di pulizia e di verifica delle esigenze di manutenzione nelle sedi della Camera, che saranno poi oggetto di ulteriori soluzioni organizzative, anche di natura tecnologica, in corso di sviluppo.

Il Registro dei rappresentanti di interesse

Per quanto concerne il settore del rilascio delle autorizzazioni di accesso alle sedi della Camera, il Servizio ha curato in particolare l'avvio e la gestione del Registro dei rappresentanti di interesse, istituito dall'Ufficio di Presidenza nel 2017. L'attività di gestione del Registro è consistita sia nella predisposizione, in integrazione funzionale con il Servizio Informatica, dell'applicazione *online* dedicata, accessibile per gli utenti esterni direttamente dal sito della Camera, sia nello svolgimento delle attività istruttorie necessarie per l'esame delle richieste di iscrizione e per la risoluzione delle questioni applicative e interpretative insorte, che sono state periodicamente sottoposte dal Servizio alla valutazione del Collegio dei deputati Questori. Sempre nell'ambito delle attività riferite al Registro dei rappresentanti di interessi, sono state condotte le attività istruttorie per la predisposizione del modello standard di relazione annuale (adottato dall'Ufficio di Presidenza nella riunione del 4 luglio 2017) che gli iscritti dovranno presentare entro il 31 gennaio di ciascun anno, ed è stato definito, sulla base delle previsioni generali della deliberazione, il concreto regime di circolazione dei soggetti iscritti nel Registro, anche in relazione al locale messo a loro disposizione.

Risultano iscritte al Registro 30 persone fisiche e 118 persone giuridiche; il totale delle persone fisiche titolari di badge permanente a titolo individuale ovvero in quanto designate da persone giuridiche iscritte risulta pari a 184 persone; tra le persone giuridiche, le categorie maggiormente rappresentate sono quelle delle associazioni di categoria o di tutela di interessi diffusi, le imprese o gruppi di imprese, le organizzazioni sindacali o datoriali e i soggetti specializzati nella rappresentanza professionale di interessi di terzi.

L'utilizzo delle Sale della Camera per lo svolgimento di eventi

In materia di eventi il Collegio dei deputati Questori ha approvato una delibera recante il testo unico delle disposizioni in materia di utilizzazione delle Sale della Camera – ivi compresa la nuova Sala Nilde Lotti a Palazzo Theodoli-Bianchelli – che codifica e razionalizza la disciplina in materia, recependo in regole scritte anche talune prassi applicative affermatesi nel tempo e precostituendo in tal modo un quadro normativo più chiaro ed organico per una efficace programmazione e gestione dei numerosi eventi che si svolgono alla Camera.

In coerenza con l'indirizzo di dematerializzazione dei flussi informativi e dei processi di lavoro, il Servizio intende perseguire l'obiettivo di adottare soluzioni informatizzate anche per la prenotazione delle sale, per lo scambio di informazioni in merito agli esiti dei sopralluoghi tecnico-logistici e per la gestione dei flussi di accesso dei partecipanti agli eventi, al fine di ottimizzare gli adempimenti organizzativi.

Per quanto attiene, infine, al settore delle visite scolastiche, nell'ottica di una sempre maggiore apertura ai cittadini e di valorizzazione dell'immagine della Camera soprattutto nei confronti delle nuove generazioni, è stata adottata una nuova funzionalità dell'applicazione *online* dedicata alla prenotazione delle visite culturali che consente il rilascio a ciascun Istituto scolastico di un attestato di partecipazione alla visita, nominativamente personalizzato anche per ciascun partecipante, che viene trasmesso direttamente all'Istituto in modalità telematica immediatamente dopo la visita culturale.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

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

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

Ogni Dipartimento, nei settori di propria competenza, effettua un costante monitoraggio della legislazione statale, della normativa comunitaria, della giurisprudenza costituzionale e delle Corti europee; alimenta e aggiorna la Piattaforma aperta di documentazione digitale - PAD, mediante lo spoglio sistematico delle fonti di documentazione.

Tale piattaforma consente l'integrazione di tutti gli archivi di documentazione in un unico database in formato aperto e standardizzato (XML-RDF) accessibile dal browser; la gestione automatizzata delle informazioni, con maggiori possibilità di ricerca e trattamento dei dati; funzioni di redazione (a partire dai temi dell'attività parlamentare fino al vero e proprio dossier digitale); la connessione con le principali banche dati legislative della Camera (sindacato ispettivo, i DOC, le proposte di legge) e altre banche dati legislative esterne. Si tratta di circa 410.000 documenti archiviati in PAD e 10.000 documenti prodotti nel solo 2017.

Utilizzando tale base informativa, i Dipartimenti predispongono dossier e note connessi ai provvedimenti e alle questioni all'ordine del giorno di ciascuna Commissione. I Dipartimenti curano anche ricerche ed approfondimenti specifici, inerenti i diversi procedimenti parlamentari, su richiesta degli organi della Camera, dei gruppi parlamentari e di singoli deputati. Nel corso del 2017, il Servizio ha prodotto 784 dossier.

C. Personale assegnato

V livello:	18
IV livello:	25
III livello:	8
Totale	51

D. Attività svolta nel 2017

Razionalizzazione organizzativa

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

In tale ambito è proseguita la collaborazione tra i Servizi Studi di Camera e Senato per la predisposizione dei dossier destinati alle Commissioni permanenti, con particolare riferimento alla documentazione per l'esame degli schemi di atti del Governo, ora predisposti anche attraverso la piattaforma digitale di documentazione (PAD), per un numero complessivo di oltre 209 dossier.

Oltre al dossier congiunto sul disegno di legge di bilancio, il nuovo modello di lavoro con procedure integrate è stato utilizzato anche per la documentazione congiunta sui disegni di legge europea e di delegazione europea, nonché per

alcuni dossier relativi a disegni di legge di conversione di decreti-legge e ad altri provvedimenti di particolare rilevanza.

Innovazione tecnologica

Prosegue l'allargamento dell'accesso alla **Piattaforma aperta di documentazione (PAD)**, che nel frattempo si è ulteriormente arricchita degli atti del governo e da cui è possibile:

- pubblicare in tempo reale i dossier sul sito Internet;
- comunicare con il CRD per le richieste di stampa;
- alimentare la nuova app per dispositivi mobili "geoDoc" dedicata ai contenuti di documentazione della Camera.

Oltre alle strutture di documentazione della Camera (Servizio Studi, Biblioteca, Servizio del bilancio dello Stato e Ufficio per i rapporti con l'Unione europea), al Servizio Commissioni, al Servizio per il Controllo Parlamentare e al Servizio Rapporti internazionali, possono accedere alla piattaforma il Servizio Studi, il Servizio Bilancio e il Servizio Informatica del Senato, per un totale di circa 208 utenti.

130

Il passaggio in PAD della piattaforma dei Temi sull'attività parlamentare pubblicati sul sito internet della Camera dei deputati ha consentito una ulteriore integrazione della documentazione e delle procedure di lavoro tra i Servizi. Al riguardo si segnala che dall'inizio dell'anno la piattaforma dei temi ha registrato circa tre milioni di accessi esterni (+150% rispetto allo scorso anno) alla copiosa documentazione pubblicata sul sito *web*: all'interno di 33 aree tematiche, sono infatti disponibili 471 temi parlamentari e 302 schede di approfondimento.

Infine, PAD assicura la presenza della documentazione parlamentare sui social *network* (attraverso, ad esempio, *facebook*, *youtube*, e i canali *twitter*, sui quali sono stati pubblicati circa 6500 post).

Inoltre, da pochi mesi è disponibile l'app geoDoc, destinata per ora solo all'utenza parlamentare e amministrativa, che consente l'accesso alla maggior parte dei contenuti di PAD: la produzione documentale (dossier, ricerche, temi, post, infografiche, etc.) e gli archivi di maggior interesse (normativa, giurisprudenza, proposte di legge, atti del governo). L'app gestisce in modo mirato e personalizzato il profilo di accesso: ogni utente dell'app dispone di una libreria personale in cui collocare i contenuti di proprio interesse e in cui ricevere suggerimenti di lettura da parte degli uffici.

Altre attività

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

A tale sforzo rispondono anche il monitoraggio delle politiche in materia di infrastrutture strategiche e la predisposizione dei Rapporti sullo stato di attuazione della programmazione in tale ambito e sullo stato di avanzamento dei vari interventi in essa ricompresi. I Rapporti, predisposti su mandato dell'VIII Commissione (Ambiente), sono elaborati in collaborazione con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il Cresme. Nel corso del 2017 sono stati pubblicati tre report riguardanti l'aggiornamento sullo stato di attuazione del Programma delle infrastrutture strategiche, con dati al 31 dicembre 2016, e l'analisi delle risorse disponibili alla data del 31 maggio 2017. E' stato, altresì, pubblicato un rapporto che analizza le dinamiche del mercato dei contratti pubblici dal 2012 al 2016 e contiene elementi di informazione sulla domanda e sulle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro. I dati riguardanti lo stato di attuazione delle singole opere, ripartiti a livello regionale, sono consultabili, anche in formato open data, tramite il sistema informativo denominato SILOS (Sistema informativo legge opere strategiche) condiviso con la predetta Autorità e accessibile tramite il sito web e il portale della Camera.

Sulla riforma elettorale - approvata dal Parlamento nel mese di ottobre 2017 - è stata predisposta una serie di dossier focalizzata sull'evoluzione del sistema elettorale, anche alla luce delle sentenze della Corte costituzionale che sono intervenute nel corso della legislatura, sull'istruttoria legislativa e sull'*iter* parlamentare, in tutte le sue articolate fasi, che ha portato all'approvazione del nuovo sistema elettorale per la Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica (legge 3 novembre 2017, n. 165). In occasione del parere parlamentare sullo schema di decreto legislativo che ha definito i nuovi collegi elettorali sono stati predisposti dossier di documentazione contenenti, per ciascuna regione, le cartografie e i dati riferiti a ciascun collegio uninominale e plurinominale per l'elezione alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica.

È stato altresì oggetto di costante aggiornamento il dossier inter-settoriale redatto dal Servizio Studi vertente sui diversi profili relativi all'ordinamento e alle funzioni degli enti locali.

Nel corso del 2017 sono regolarmente proseguite le attività dell'Osservatorio di politica internazionale che, in stretta sinergia con le Amministrazione del Senato e del Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, ha promosso una serie di ricerche rivolte ai parlamentari ed agli organi delle Camere operanti nel settore degli affari esteri e della difesa, la cui redazione è stata affidata ad importanti centri di ricerca nel campo delle relazioni internazionali. In particolare, nel 2017 sono stati pubblicati, e diffusi sul *web*, quindici focus tematici, a carattere periodico (sulle questioni migratori, le relazioni euro-atlantiche, la sicurezza energetica e le problematiche del Mediterraneo allargato), tredici approfondimenti e sette note a carattere più sintetico sulle questioni dell'attualità internazionale.

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

A. Competenze

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

1. predisposizione dei documenti di bilancio;
 2. gestione del bilancio in corso di esercizio;
 3. erogazione del contributo unico e onnicomprensivo in favore dei Gruppi parlamentari a carico del bilancio della Camera e svolgimento delle attività connesse alle competenze attribuite alla Camera in materia di finanziamento ai partiti politici.
1. Il Servizio Tesoreria cura la predisposizione dei documenti di bilancio, secondo gli indirizzi definiti dal Collegio dei Questori. I documenti sono successivamente deliberati dall'Ufficio di Presidenza e discussi e votati dall'Assemblea. Predisporre in particolare:
 - sulla base delle previsioni di entrata e di spesa formulate dagli altri uffici, gli schemi del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale (di norma per un periodo di tre anni);
 - lo schema di conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente;
 - i prospetti di riclassificazione funzionale della spesa, allegati al bilancio di previsione e al conto consuntivo, in cui la spesa viene riaggregata in relazione alle missioni istituzionali della Camera dei deputati individuate dall'Ufficio di Presidenza.
 2. Gestisce inoltre il bilancio in corso di esercizio, tenendo la contabilità finanziaria secondo le disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità. In questo quadro, per quanto riguarda in particolare le procedure di spesa:
 - registra gli impegni di spesa sui capitoli del bilancio, sulla base delle corrispondenti autorizzazioni;
 - riceve dagli uffici competenti le comunicazioni necessarie per la liquidazione delle spese;
 - effettuato il controllo di regolarità contabile previsto dal RAC, ordina l'esecuzione delle spese, emettendo i relativi mandati di pagamento;
 - esegue i pagamenti, avvalendosi dell'istituto di credito presso il quale sono depositati i fondi della Camera.

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

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

Il Servizio, nell'ambito della medesima area, supporta infine le residue funzioni che la legge attribuisce alla Camera dei deputati nella materia di finanziamento ai partiti politici. In questo contesto, il Servizio:

- gestisce le dichiarazioni congiunte previste dall'articolo 4, terzo comma, della legge 18 novembre 1981, n. 659, e le dichiarazioni dei rappresentanti legali dei partiti politici previste dall'articolo 5, comma 3, del decreto-legge 28 dicembre 2013, n. 149, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 13, assicurando, nel caso delle dichiarazioni congiunte, la consultabilità attraverso un'apposita banca dati istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e, nel caso delle dichiarazioni dei rappresentanti legali, la relativa pubblicazione sul sito internet del Parlamento italiano (a condizione che i soggetti eroganti abbiano prestato il proprio consenso);

Si indicano come "dichiarazioni congiunte" le dichiarazioni con cui il soggetto erogante e il soggetto ricevente si danno reciprocamente atto di finanziamenti o contributi - per un importo che nell'anno superi euro cinquemila sotto qualsiasi forma, compresa la messa a disposizione di servizi - erogati in favore dei soggetti tassativamente individuati dal citato articolo 4 della legge n. 659 del 1981. Tali dichiarazioni debbono essere depositate o trasmesse, sempre ai sensi della legislazione vigente, alla Presidenza della Camera dei deputati e possono essere consultate da tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali per l'elezione della Camera, con le modalità stabilite dalla citata deliberazione dall'Ufficio di Presidenza della Camera. L'articolo 5, comma 3, del decreto-legge n. 149 del 2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 13 del 2014 ha per altro previsto che i rappresentanti legali dei partiti iscritti nel registro di cui all'articolo 4 del medesimo decreto siano tenuti a trasmettere alla Presidenza della Camera l'elenco dei soggetti che hanno erogato finanziamenti o contributi di importo superiore, nell'anno, a euro 5.000 e la relativa documentazione contabile. L'elenco dei soggetti eroganti che abbiano prestato il proprio consenso è pubblicato, ai sensi del medesimo articolo 5, comma 3, nel sito internet del Parlamento italiano.

- assicura, unitamente al Senato, le attività di segreteria necessarie per garantire l'operatività della Commissione di garanzia degli statuti e per la trasparenza e il controllo dei rendiconti dei partiti politici (articolo 9,

comma 3, della legge n. 96 del 2012); in questo quadro, presta in particolare il supporto giuridico, contabile e amministrativo con riferimento agli aspetti della normativa vigente in materia rilevanti per la Camera dei deputati;

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

B. Organizzazione

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

- le attività riconducibili alla predisposizione dei documenti di bilancio e alla gestione del bilancio in corso di esercizio sono svolte da quattro aree organizzative, articolate in unità operative, denominate Bilancio, Pagamenti, Riscontro e Cassa;
- le attività riconducibili alla gestione del contributo unico e onnicomprensivo ai Gruppi parlamentari e alle residue competenze attribuite alla Camera in materia di finanziamento dei partiti politici, a seguito della soppressione nel corso del 2017 dell'unità operativa "Finanziamento ai partiti politici", sono svolte da un'unica area organizzativa, articolata in due unità operative;
- le attività di cui ai due punti precedenti sono svolte sotto il coordinamento di un consigliere parlamentare, titolare di incarico di coordinamento di V livello equiparato ad ufficio;
- l'attività di gestione del flusso documentale, ivi compresa quella di protocollazione, è svolta da un'unità operativa di III livello, denominata "Gestione e monitoraggio dei flussi documentali", collocata in posizione di staff rispetto al consigliere capo del Servizio.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	13
III livello:	8
II livello:	1
TOTALE	24

D. Principali attività svolte nel 2017

Modifiche alla disciplina in materia di Gruppi parlamentari

Il Servizio Tesoreria ha curato l'attività istruttoria relativa all'elaborazione delle proposte del Collegio dei Questori in merito a talune rilevanti modificazioni della disciplina concernente i Gruppi parlamentari.

In esito a tali proposte, l'Ufficio di Presidenza ha adottato la deliberazione n. 209 del 2017, che ha modificato la disciplina del personale dei Gruppi parlamentari compreso nell'elenco di cui all'allegato B alla deliberazione n. 227 del 2012, al fine, tra l'altro, di favorire la riduzione della consistenza numerica dell'allegato stesso. Al riguardo è stata in particolare introdotta una procedura di revisione con cadenza annuale dell'allegato B curata dal Collegio dei Questori, in analogia con quanto già stabilito per i dipendenti inseriti nell'allegato A, e una revisione complessiva dell'allegato B da effettuare all'inizio della XVIII Legislatura, per effetto della quale si dispone restino ricompresi nell'allegato soltanto coloro che abbiano presentato per iscritto una manifestazione di interesse in tal senso. In relazione a questa revisione complessiva, il Servizio Tesoreria ha predisposto le necessarie misure organizzative volte ad acquisire le manifestazioni di interesse.

L'Ufficio di Presidenza, sempre su proposta del Collegio dei Questori, ha quindi adottato la deliberazione n. 231 del 2017, con la quale è stata interamente ridefinita la disciplina degli adempimenti amministrativo-contabili connessi allo scioglimento dei Gruppi parlamentari. Tale intervento si è reso necessario al fine di assicurare la certezza e l'uniformità di applicazione delle disposizioni relative alla rendicontazione dell'ultimo esercizio della legislatura, alla liquidazione del patrimonio dei Gruppi e alla devoluzione dei beni residui. Al tempo stesso si è inteso salvaguardare pienamente i principi di trasparenza e di responsabilità che hanno ispirato le modifiche regolamentari adottate nel settembre 2012 e i conseguenti provvedimenti attuativi dell'Ufficio di Presidenza.

Innovazione tecnologica e semplificazione delle procedure

A fronte della costante riduzione del numero di dipendenti assegnato al Servizio (diminuito da 42 unità nel 2007 a 27 nel 2016 e ulteriormente sceso a 24 nel 2017), un forte impegno è stato dedicato a mantenere inalterato o a migliorare il livello delle prestazioni rese, mediante una razionalizzazione e semplificazione delle modalità di lavoro e un utilizzo sempre più accentuato delle potenzialità rese disponibili dalle tecnologie informatiche.

Al riguardo, nel 2017 è stata portata a compimento la revisione delle modalità di pagamento delle indennità spettanti ai dipendenti di enti e istituzioni esterne che

prestano la propria attività lavorativa presso le sedi della Camera dei deputati. A tutto il contingente del personale interessato (circa 450 unità) gli emolumenti in questione vengono oggi versati attraverso bonifico bancario anziché mediante assegno circolare, con una razionalizzazione assai rilevante dei tempi e delle procedure di lavoro connesse a tale attività.

Contestualmente, attraverso il confronto con il Servizio del Personale e con il Servizio per le competenze dei parlamentari e grazie alla costante collaborazione del Servizio Informatica, sono stati impostati - e, in misura significativa, attuati - gli interventi necessari per pervenire all'integrale automatizzazione della trasmissione dei dati relativi ai pagamenti su ruoli fissi (pagamenti delle spettanze dei deputati in carica e cessati dal mandato e del personale in servizio e in quiescenza) tra i Servizi competenti e il Servizio Tesoreria. Tali interventi si rendono necessari non solo per permettere un più razionale impiego delle risorse umane disponibili ma anche per ridurre o eliminare le possibili disfunzioni connesse all'immissione manuale dei dati e per mettere l'Amministrazione della Camera nelle condizioni di poter agevolmente far fronte ai crescenti obblighi dichiarativi in materia fiscale e previdenziale. Nel 2017, in particolare, è stata completata l'adozione di procedure automatiche per la trasmissione al Servizio di Tesoreria, da parte del Servizio del Personale e del Servizio per le competenze dei parlamentari, dei dati relativi alle ritenute tributarie e contributive.

E' infine rivolta alle medesime finalità di razionalizzazione e semplificazione dei processi di lavoro anche l'attività preparatoria, svolta nel 2017 con il costante supporto del Servizio Informatica, volta a realizzare la gestione integralmente digitale di tutta la corrispondenza di competenza del Servizio, sia in arrivo sia in partenza (dalla protocollazione allo smistamento della posta fino alla conclusione delle attività di lavoro relative a ciascun documento). L'imminente entrata a regime del nuovo processo lavorativo, prevista entro la fine del 2017, avrà l'effetto di abbattere in misura notevolissima la stampa e la circolazione dei documenti cartacei, in linea con l'indirizzo generale di dematerializzazione dei supporti del lavoro parlamentare perseguito da tempo dagli organi di direzione politica.

A. Competenze

Il Servizio cura in particolare:

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

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

138

B. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Servizio comprende due incarichi equiparati a ufficio (relativi, rispettivamente, al coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi e al coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti) e un incarico di coordinamento di V livello (Redazione tecnico-giuridica dei progetti di legge), ai quali fanno riferimento 2 unità operative di IV livello e 2 unità operative di III livello.

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	5
III livello:	5
II livello:	1
Totale	15

D. Attività svolta nel 2017

I progetti di legge pervenuti alla Camera e quelli trasmessi dal Senato per l'esame della Camera in prima lettura, nel periodo di riferimento, sono stati 620, di cui 2 di iniziativa popolare; i progetti di legge stampati sono stati 740 ai quali vanno aggiunte 71 relazioni delle Commissioni (testi A, C e A/R) e 30 relazioni di minoranza; i progetti di legge assegnati sono stati 749. Sono state inoltre presentate e stampate 12 proposte di inchiesta parlamentare monocamerale. I messaggi trasmessi, relativi a progetti di legge approvati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa, sono stati 122. Gli atti del Governo sottoposti a parere parlamentare sono stati 124, le proposte di nomina 26, i progetti di atti europei trasmessi dalla Commissione europea 1165 e 7818 quelli trasmessi dal Governo, le petizioni 177, le relazioni o altri documenti informativi 448, di cui 295 documenti numerati con numero romano (cosiddetti Doc). Sono inoltre pervenuti 1124 documenti di varia natura (sentenze della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, risoluzioni del Parlamento europeo e di Assemblee internazionali, comunicazioni di nomine o altri decreti governativi, segnalazioni di autorità amministrative indipendenti).

Razionalizzazione organizzativa

Il Servizio ha subito negli ultimi anni una costante e progressiva riduzione del personale assegnato (si è passati da 20 unità nel 2009 a 18 nel 2013 fino alle attuali 15), con un decremento pari al 25 per cento.

La diversità delle funzioni attribuite al Servizio – da un lato la ricezione e la revisione dei progetti di legge, di contenuto prevalentemente tecnico, dall'altro l'assegnazione degli atti, avente natura prettamente di merito e procedurale – limitano la possibilità di ovviare a tale riduzione attraverso misure di carattere organizzativo. Tuttavia l'opera di riunificazione logistica degli uffici e del personale del Servizio, in precedenza dislocati in piani diversi del palazzo Montecitorio, ha contribuito a rendere più efficienti i flussi e i carichi di lavoro del Servizio. Inoltre, sempre sul piano organizzativo, si è perseguita, come già in passato, l'integrazione delle competenze del personale nello svolgimento delle attività di volta in volta più impegnative e urgenti.

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

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'anno 2017 è proseguita ed è stata estesa l'utilizzazione dei nuovi strumenti e procedure già introdotti o sperimentati negli anni precedenti.

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

Altri interventi di innovazione tecnologica sono stati rivolti all'obiettivo di semplificare le procedure di lavoro, in particolare riducendo le operazioni materiali e ripetitive per qualificare l'attività sul piano dell'elaborazione concettuale.

Poiché nel corso degli anni è risultata alquanto limitata l'utilizzazione del sistema CameraDoc da parte dei deputati per la presentazione informatica delle proposte di legge d'iniziativa parlamentare (70 proposte di legge nel 2013, 34 nel 2014, 38 nel 2015, 16 nel 2016 su un totale di 687 e 28 nel 2017 su un totale di 620), Il Servizio Informatica ha sviluppato una applicazione, che potrà essere pienamente utilizzata a partire dalla prossima legislatura, per agevolare la presentazione delle proposte di legge in via digitale.

Va segnalato, peraltro, che è stato comunque possibile accrescere l'informatizzazione del procedimento di revisione e stampa dei progetti di legge. A tale riguardo, il trattamento di scansione e lettura ottica degli originali presentati su carta dai deputati, eseguito dalla tipografia con l'elaborazione automatica di alcuni elementi formulari e la predisposizione di una bozza di stampa preliminare, introdotto nel 2014, nel corso del 2016 ma ancor più del 2017 ha avuto un'evoluzione ulteriore consistente nella possibilità di ricavare un corrispondente documento elettronico che può essere utilizzato in luogo della bozza quando occorra operare sui testi una revisione più dettagliata, riducendo altresì i tempi di composizione tipografica. Su questo fronte, occorre segnalare inoltre che è corso di sperimentazione l'uso di una piattaforma digitale messa a disposizione dalla tipografia che consente al Servizio di operare direttamente sui formati tipografici predisposti dalla tipografia medesima al fine di apportare ai testi le opportune correzioni, senza necessità di apporre a mano e senza l'intermediazione dei tipografi, evitando quindi numerosi giri di bozza specialmente per i provvedimenti più complessi od urgenti e abbreviando significativamente i tempi di produzione degli stampati.

Inoltre, è proseguita l'utilizzazione dell'applicazione *link for microsoft* per documenti in formato *word*, acquisita per il tramite della Biblioteca, che consente di automatizzare la ricerca e la consultazione dei riferimenti normativi nel corso della revisione dei testi.

Sul piano delle economie di spesa, si sono confermate per il 2017 le riduzioni delle tirature degli stampati, già operate negli anni precedenti, consentite dalla possibilità di ottenere dalla tipografia, in caso di necessità, tempestive ristampe (cosiddetto *print on demand*), e l'utilizzazione del sistema di trasmissione di tutte le categorie di documenti esclusivamente in forma elettronica alle Commissioni, ai Servizi e ai Gruppi parlamentari.

Altre attività

Nel periodo di riferimento il Servizio ha proseguito la sua collaborazione con il Servizio Commissioni per la revisione dei testi licenziati dalle Commissioni (cosiddetti testi-A), intervenendo fin dalla fase della redazione per quelli particolarmente complessi e urgenti. Il Servizio collabora altresì con il Servizio Assemblea, predisponendo le comunicazioni delle assegnazioni dei provvedimenti lette in Aula dalla Presidenza.

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

Attività di altre strutture

A. Competenze

L'Archivio storico cura:

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

B. Assetto organizzativo

Le attività della struttura, che si articola in un ufficio e in unità operative, sono coordinate e dirette dal Sovrintendente all'Archivio storico; le procedure operative sono disciplinate dal Regolamento dell'Archivio storico, il cui testo è stato modificato, da ultimo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 9 dicembre 2015, e dal Regolamento di ammissione del pubblico all'Archivio storico, in conformità alla legislazione archivistica nazionale ed al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 l'ampliamento del patrimonio archivistico ha riguardato il versamento di circa 5 metri lineari di documenti da parte di Servizi ed Uffici dell'Amministrazione, l'integrazione dell'archivio privato "Ettore Viola" con documenti relativi alla prima esposizione di arte giapponese in Italia, del maggio 1930, e la donazione alla Camera dei Deputati dell'archivio privato di Camillo Montalcini, Segretario generale della Camera dei Deputati dal 1907 al 1927.

L'attività di conservazione e restauro del patrimonio archivistico ha riguardato il restauro di un ulteriore lotto di 17 volumi di documenti della serie dei "Disegni e proposte di legge e incarti delle Commissioni del Regno d'Italia", relativi al periodo 1872-1874, per un ammontare complessivo di 12.107 carte d'archivio.

Sono stati ultimati i progetti di ordinamento ed inventariazione analitica informatizzata degli archivi delle "Commissioni parlamentari permanenti, I - VIII legislatura" (406 faldoni di documenti: il progetto proseguirà nel 2018 con riguardo alle legislature successive all'VIII), dell'archivio della "Commissione parlamentare d'inchiesta sui limiti posti alla concorrenza in campo economico (Antitrust), (1961-1965)" (114 faldoni di documenti) e dell'archivio privato "Attilio Da Empoli" (12 faldoni di documenti). E' stato nel contempo avviato un analogo progetto pluriennale riguardante l'archivio della "Commissione parlamentare d'inchiesta sul caso Sindona e sulle responsabilità politiche ad esso connesse, (1980-1982)" ed è proseguita l'attività di ordinamento ed inventariazione analitica informatizzata relativa all'archivio elettorale della Camera Regia, 1848-1924 ed ai due archivi della democrazia diretta, "Petizioni" e "Proposte di legge d'iniziativa popolare" del periodo 1948-2013, con correlativa digitalizzazione dei documenti.

In collaborazione con il Servizio Informatica e il Servizio Amministrazione è stato inoltre avviato il procedimento amministrativo riguardante la prosecuzione dell'attività d'indicizzazione informatizzata del patrimonio digitalizzato di riprese

audiovisive dei lavori dell'Assemblea, dalla X alla XIII legislatura, di cui grazie all'attività finora svolta è stato possibile pubblicare sul Portale storico i documenti audiovisivi relativi alla XIII legislatura.

Il personale addetto all'Archivio storico ha svolto 430 ricerche archivistiche su richiesta di parlamentari ed utenti esterni ed ha garantito l'orientamento alla ricerca e l'assistenza alla consultazione di documenti per 140 richieste di accesso alla Sala di studio.

Attraverso il sito archivio.camera.it sono state trasmesse all'Archivio storico e correlativamente evase 460 richieste di accesso alla copia digitalizzata di documenti declassificati facenti parte degli archivi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta sulla morte di Ilaria Alpi e Miran Hrovatin (XIV legislatura), sulle cause dell'occultamento di fascicoli relativi a crimini nazifascisti (XIV legislatura) e sul ciclo dei rifiuti e sulle attività illecite ad esso connesse (XIII, XIV e XVI legislatura).

Riguardo a quest'ultimo ambito di attività, in collaborazione con la Segreteria della Commissione parlamentare d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti e il Servizio Informatica, sono stati pubblicati e resi consultabili attraverso il sito internet dell'Archivio storico ulteriori 81 documenti declassificati facenti parte dell'archivio della Commissione parlamentare d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti che ha operato nella XVI legislatura.

Ulteriori 134 richieste di rilascio in copia di documenti facenti parte dell'archivio della Commissione d'inchiesta sulla morte di Ilaria Alpi e Miran Hrovatin sono inoltre pervenute e sono state espletate per il tramite dell'infrastruttura informatica del relativo archivio digitale.

Sono state organizzate 8 visite di studio e, su richiesta della Segreteria generale del Consiglio Superiore della Magistratura, quattro incontri di formazione archivistica per il personale del CSM, ai fini dell'avvio delle procedure di gestione e conservazione documentale connesse all'istituzione dell'Archivio storico del CSM.

L'Archivio storico ha inoltre collaborato alle ricerche per la realizzazione dell'esposizione documentale "Comunicare la Democrazia" (Palazzo Montecitorio, Sala della Regina, 19 ottobre- 17 novembre 2017).

Sul versante dell'attività editoriale, nell'ambito della Collana dei "Quaderni dell'Archivio storico", in collaborazione con l'Ufficio pubblicazioni e relazioni con il pubblico è stato pubblicato il volume degli inventari a stampa dei fondi archivistici "Giulio Seniga ed Anita Galliussi"; è inoltre proseguito il lavoro concernente la pubblicazione degli inventari a stampa dei fondi "Leopoldo Elia" e

“Massimo Teodori” e dei due volumi del progetto editoriale "Il mito straniero: ammirazione e critica dei modelli ordinamentali esteri nei dibattiti e nei documenti della Camera dei deputati nel periodo del Regno d'Italia".

Il numero di accessi al sito internet dell'Archivio storico è stato pari 80.918. Fra le pagine del sito maggiormente consultate rientrano quelle relative alle Pubblicazioni dell'Archivio storico, agli Archivi della transizione costituzionale, 1944-1948, ed agli Archivi fotografici.

In collaborazione con il Servizio Informatica sono state infine avviate le attività relative all'aggiornamento complessivo dei contenuti del sito internet dell'Archivio storico, alla realizzazione di un punto di accesso unificato alle risorse archivistiche parlamentari, nell'ambito del protocollo di intesa tra le Amministrazioni della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica concernente la collaborazione fra gli Archivi storici, ed alla partecipazione dell'Archivio storico al progetto di Portale delle fonti per la storia della Repubblica, coordinato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Razionalizzazione organizzativa

La ridotta disponibilità di personale, ulteriormente accentuata nel corso del 2017 dalla previsione della collaborazione di una unità di segreteria con altra struttura, ha comportato un aumento dei carichi e delle responsabilità di lavoro. Si è proseguito nella riorganizzazione delle competenze operative individuali e nell'adeguamento alle nuove esigenze di flessibilità delle procedure relative al loro espletamento.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Tutte le richieste di rilascio in copia di documenti sono ormai esaudite mediante fornitura di copia digitale su supporto elettronico, accompagnata da nota formale del Sovrintendente.

Ulteriori attività connesse alla dematerializzazione dei documenti sono connesse alla realizzazione dei progetti di archivi digitali promossi dall'Archivio storico e all'organizzazione di esposizioni documentali presso le sedi della Camera dei deputati. Rientra in tale ambito la digitalizzazione dei documenti degli archivi delle Commissioni parlamentari d'inchiesta “Sulle terre liberate e redente, 1920-1922” e “Sulle spese di guerra, 1920-1923”, da far confluire fra i documenti consultabili in rete attraverso l'archivio digitale “Il Parlamento e la Prima guerra mondiale” ,in occasione della ricorrenza del centenario dell'inaugurazione della nuova Aula della Camera dei Deputati a Palazzo Montecitorio.

A. Competenze

L'Avvocatura cura:

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

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

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

B. Assetto organizzativo

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

- avvocati addetti, individuati tra i Consiglieri parlamentari della professionalità generale in possesso del titolo professionale e assegnati dalla Segreteria generale in via esclusiva alle attività dell'Avvocatura.

- personale stabilmente assegnato all'Avvocatura con mansioni di documentazione legale, supporto amministrativo e attività di segreteria;
- consiglieri in possesso di specifici requisiti professionali che collaborano occasionalmente con l'Avvocatura per attività di studio e ricerca.

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

- Questioni generali e prerogative parlamentari
- Atti e contenzioso concernenti il personale dipendente
- Attività e contenzioso dell'Amministrazione.

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	2
III livello:	4
II livello:	1
Totale	11

Collaborano con l'Avvocatura, in relazione a questioni settorialmente autonome e non soggette a particolari scadenze temporali, sei consiglieri, una documentarista e una segretaria di terzo livello.

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

D. Attività svolta nel 2017

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

- ha prestato assistenza e consulenza giuridico-legale – di carattere formale e informale – in relazione a 640 questioni sottoposte alla sua valutazione, partecipando a riunioni, redigendo relazioni, appunti e pareri legali in materia civile, penale e amministrativa a favore degli Organi di direzione politica, dei Servizi e degli Uffici della Camera. Nell'ambito di tale attività di consulenza, sono stati trasmessi 136 pareri formali alle altre strutture della Camera;

- ha rappresentato e difeso la Camera in giudizio, partecipando complessivamente a 50 udienze, di cui 43 presso gli Organi giurisdizionali interni (Commissione giurisdizionale per il personale; Consiglio di giurisdizione; Collegio d'Appello) e 7 presso quelli esterni (Tribunali ordinari civile, penale e amministrativo) e predisponendo 49 memorie difensive in relazione ai 38 ricorsi e atti di citazione (numerosi dei quali di tipo collettivo), depositati presso le predette sedi giurisdizionali. Su un totale di 31 sentenze che la riguardano, la Camera ha ottenuto 22 pronunce favorevoli. L'Avvocatura ha inoltre reso 46 dichiarazioni di terzo, nell'ambito di procedure esecutive, ai sensi dell'articolo 547 c. p. c. Ha inoltre predisposto 9 relazioni per l'Avvocatura dello Stato ai fini della costituzione in giudizio della Camera in altre sedi giudiziarie;
- nell'anno in corso, tra le numerose tematiche sulle quali l'Avvocatura ha esplicitato la sua attività, consultiva e di difesa in giudizio, si segnalano: le questioni concernenti lo status giuridico ed economico dei deputati, degli ex deputati, dei dipendenti e degli ex dipendenti, quelle riguardanti i conflitti di attribuzione, la tutela dei dati personali e il diritto all'oblio, il diritto d'autore, le procedure esecutive; sono state anche affrontate alcune questioni relative al diritto di accesso e alle procedure di selezione del contraente;
- ha collaborato con l'Ufficio Affari generali e con gli altri competenti Servizi della Camera alla predisposizione di atti e deliberazioni del Collegio dei Questori e dell'Ufficio di Presidenza;
- ha curato l'istruttoria per il Gruppo di lavoro, composto da membri dell'Ufficio di Presidenza, incaricato di esaminare le istanze dei cittadini che, invocando il cosiddetto "diritto all'oblio" con riferimento a loro dati personali contenuti in atti parlamentari pubblicati sul sito Internet della Camera dei deputati, hanno chiesto di procedere alla deindicizzazione dei predetti atti;
- ha proseguito l'attività dell'Osservatorio che svolge il monitoraggio della giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo. Tale attività è consistita nella raccolta delle 31 pronunce emanate nei confronti dell'Italia nel 2017 e nel loro inserimento nella sezione Europa del sito internet della Camera, insieme a un abstract per ciascuna di esse, nonché nella pubblicazione dell'annuale «Quaderno» che reca le sintesi delle 15 decisioni della Corte nei confronti dell'Italia relative all'anno 2016, anch'esso consultabile sul sito internet della Camera.

Razionalizzazione organizzativa

- L'eterogeneità e la complessità delle questioni trattate in rapporto al numero degli avvocati assegnati alla struttura hanno reso necessarie, da un lato, una piena fungibilità di questi ultimi nell'esame delle questioni

sottoposte al parere dell'Avvocatura e nell'affidamento dei ricorsi presentati contro la Camera e, dall'altro, flessibilità e impegno notevoli da parte del restante personale.

- Al fine di assicurare un costante monitoraggio delle questioni assegnate nonché una capillare circolarità delle informazioni relative alle medesime, l'Avvocatura si serve di diversi strumenti organizzativi (files informatici in rete condivisa, banca dati appositamente dedicata alle questioni legali) i quali, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale assegnato alla struttura, sono volti a consentire la condivisione e la conoscenza diffusa e aggiornata dell'attività istruttoria svolta, delle scadenze e degli eventuali adempimenti processuali inerenti alle singole questioni.
- Inoltre, per accrescere la fluidità e l'efficienza dell'attività consultiva e del conseguente processo decisionale dei Servizi competenti, sono stati intensificati la collaborazione ed il coordinamento con gli altri Servizi ed Uffici ed è stato privilegiato, ove possibile, il modello della consultazione informale mediante riunioni dedicate o della comunicazione tramite posta elettronica.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

- È stato ulteriormente aggiornato l'apposito software, tipico degli studi legali, che, oltre a consentire l'integrale gestione e classificazione dei fascicoli in via informatica, nonché una più agevole e mirata ricerca di atti e documenti, permette di compiere gli adempimenti processuali secondo le nuove disposizioni sul processo civile telematico. In particolare, con il recente aggiornamento sono state implementate le modalità di ricerca dei files e delle pratiche archiviate nel sistema, secondo modalità di ricerca globale simili a quelle proprie dei motori di ricerca esterni.
- E' inoltre proseguito il progetto di indicizzazione delle sentenze rese dagli Organi giurisdizionali interni ai fini di una più agevole ed efficace ricerca delle stesse.

Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali

A. Competenze

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

- il coordinamento delle attività di supporto al Segretario generale;
 - le funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna;
 - la gestione del protocollo centrale e le attività di coordinamento dei protocolli decentrati presso le singole strutture;
 - le attività di interpretazione e di traduzione per gli organi della Camera.
1. L'Ufficio Affari generali coordina le **attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale** e cura i rapporti tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative. In questo ambito, in particolare:
- supporta il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo delle attività dell'Amministrazione ad esso spettanti a norma del Regolamento dei Servizi e del Personale;
 - partecipa all'istruttoria sugli atti che il Segretario generale sottopone al Presidente della Camera ai fini delle determinazioni di competenza di quest'ultimo, nonché sulle ulteriori questioni che i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale portano all'attenzione del Segretario generale;
 - presta supporto al Collegio dei deputati Questori ai fini dell'assegnazione ai Gruppi parlamentari dei posti all'interno dell'Aula all'inizio di ogni legislatura e per successive modifiche degli stessi;
 - coordina le attività volte alla redazione annuale della Relazione sullo stato dell'Amministrazione, predisposta dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. o) del Regolamento dei Servizi e del personale.

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

- collabora, all'inizio di ogni legislatura, alla predisposizione di dossier sui tempi e le modalità di costituzione dei nuovi organi parlamentari e alla redazione delle pubblicazioni destinate alle attività di accoglienza dei deputati neoeletti;

- cura la gestione dei profili organizzativi di competenza relativi all'elezione e al giuramento del Presidente della Repubblica, provvedendo, in particolare alla procedura di accreditamento dei delegati designati dai consigli regionali ai sensi dell'articolo 83, secondo comma, della Costituzione, ed alle attività istruttorie per la riunione congiunta dell'Ufficio di Presidenza della Camera e del Consiglio di Presidenza del Senato, volta alla verifica dei poteri dei delegati regionali.

Inoltre, l'Ufficio provvede all'aggiornamento degli archivi tematici relativi agli organi la cui composizione deve essere periodicamente rinnovata o integrata attraverso nomine attribuite alla competenza dei Presidenti delle Camere o elezioni da parte delle Assemblee parlamentari.

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

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

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

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

3. L'Ufficio cura la gestione del **Protocollo centrale**, cui sono attribuite:
 - le attività inerenti alla gestione della protocollazione degli atti in arrivo e in partenza della Camera dei deputati;
 - le attività di ricerca e di consultazione, su richiesta del Consigliere Capo dell'Ufficio, sui registri di protocollo;

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

B. Assetto organizzativo

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

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

C. Personale assegnato

V livello:	2
Interpreti-Traduttori:	4
IV livello:	2
III livello:	7
Totale	15

D. Attività svolta nel 2017

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

Con riguardo alle **funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza**, si segnala che, nel 2017, l'Ufficio di Presidenza si è riunito 16 volte, pervenendo ad approvare 38 deliberazioni. L'Ufficio ha svolto le ordinarie attività di supporto e assistenza connesse al funzionamento di tale Organo.

Con riferimento all'**attività di protocollazione informatica**, il Protocollo centrale ha effettuato la registrazione di circa 21.500 documenti, di cui il 69 per cento in arrivo ed il 31 per cento in partenza, con un andamento che, sotto il profilo quantitativo, fa registrare una riduzione del 5 per cento rispetto al 2016, in misura più rilevante per gli atti in partenza. Alla base di tale complessivo andamento, che conferma il *trend* degli ultimi anni, vi è il sempre maggior impiego di tecnologie informatiche anche nelle comunicazioni, che continua a ridurre il numero degli atti formali.

Complessivamente i documenti informatici costituiscono una quota sempre più rilevante (oltre il 17 per cento) di tutti gli atti protocollati in arrivo dal Protocollo centrale. La protocollazione di documenti informatici nativi pervenuti nella casella di *Posta Elettronica Certificata* (PEC) del Protocollo centrale (o ad essa inoltrati da altre caselle di PEC dell'amministrazione) è tornata ad aumentare rispetto all'anno precedente. Tale attività di registrazione di atti e di serie di atti dematerializzati - e talvolta anche firmati digitalmente - ha interessato oltre 2.600 documenti, con un aumento percentuale di quasi il 14 per cento rispetto al periodo precedente. In tale ambito si segnala come gli atti con cui le Autorità giudiziarie comunicano alla Camera le ordinanze con cui sollevano questioni di legittimità costituzionale, diminuiti di oltre il 25 per cento, pervengano per circa il 47 per cento via PEC.

Quanto alle attività di interpretazione e traduzione a supporto delle iniziative internazionali svolte dagli Organi e dall'Amministrazione della Camera, si segnala che le giornate/interprete svolte sono state complessivamente 656. Gli eventi per i quali sono stati organizzati servizi di interpretazione sono stati complessivamente 206, dei quali 159 in sede e 47 fuori sede e all'estero. Sono state inoltre tradotte e riviste 4.074 cartelle, di cui 1.554 assegnate all'esterno.

Oltre alle attività ordinarie, inerenti alle riunioni delle Commissioni nell'ambito del Semestre di Presidenza europeo e alle attività delle delegazioni presso le

Assemblee internazionali, si segnalano quelle relative alle audizioni organizzate da diversi organi parlamentari.

Tra gli eventi di particolare impegno dal punto di vista delle attività svolte dagli interpreti, si segnalano, in particolare, la Riunione dei Presidenti delle Camere Basse dei Paesi del G7, la Conferenza Straordinaria dei Presidenti dei Parlamenti dell'Unione Europea in occasione del 60° Anniversario della firma dei Trattati istitutivi delle Comunità Europee, la 13^a Sessione plenaria dell'Assemblea parlamentare dell'Unione per il Mediterraneo e il convegno internazionale "La violenza contro le donne nel web e offline: prevenzione e contrasto", il convegno "Misure per la prevenzione della radicalizzazione e dell'estremismo violento di matrice jihadista", la Conferenza internazionale "Empowerment femminile e la lotta alla tratta – La partnership Italia-Nigeria", il Seminario del Gruppo Speciale sul Mediterraneo e il Medio Oriente (GSM) dell'Assemblea parlamentare della Nato e il Secondo Forum Parlamentare Italia - America Latina e Caraibi.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

L'Ufficio ha continuato a perseguire l'obiettivo della dematerializzazione dei flussi cartacei e dei processi operativi, al fine di rendere più efficiente ed economica la gestione documentale nell'interazione con gli organi parlamentari, con le strutture amministrative e con l'esterno.

Per la resocontazione integrale delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza il personale di IV livello si avvale del sistema ASR di riconoscimento automatico del parlato.

A. Competenze

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

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

160

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

B. Assetto organizzativo

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

I compiti sono ripartiti secondo una duplice filiera:

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

Al Consigliere Capo Ufficio fanno direttamente riferimento due unità operative di quarto livello, di cui una dedicata all'attività dei membri dell'Ufficio di Presidenza,

mentre l'altra riguarda l'assistenza agli altri Organi della Camera; tre unità operative di terzo livello, aventi ad oggetto il coordinamento degli adempimenti di segreteria, il supporto alle attività del Gruppo italiano presso la UIP e l'assistenza alle delegazioni in visita, nonché un incarico di coordinamento di terzo livello riguardante la rilevazione e la gestione dei precedenti protocollari.

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

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

C. Personale assegnato

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

161

Con L'Ufficio collabora una consigliera parlamentare. Sono utilizzati inoltre presso la struttura quattro assistenti parlamentari, in forza al Servizio per la Sicurezza, di cui due con compiti di supporto alle attività di istituto, ivi comprese quelle all'esterno delle sedi della Camera, e due addetti alla produzione e gestione dei servizi fotografici.

D. Attività svolta nel 2017

L'Ufficio ha curato oltre 650 attività di rappresentanza svolte da organi della Camera sia all'interno che all'esterno delle proprie sedi, con un ulteriore aumento quantitativo rispetto all'anno precedente a fronte dell'immutata consistenza del personale assegnato.

La gestione di un'attività così intensa è stata resa possibile innanzi tutto dall'elevato grado di integrazione raggiunto tra le competenze maturate dai dipendenti in seno all'Ufficio, ai rispettivi livelli professionali, e dalla costante e proficua sinergia con gli altri Servizi e Uffici.

Riguardo alle cerimonie all'interno delle sedi della Camera si è registrato un notevole incremento sia della quantità che della complessità dell'attività svolta. L'Ufficio ha fornito il proprio contributo alla realizzazione di quasi 500 eventi. Tra questi spiccano per la rilevanza istituzionale e per l'impegno profuso tre grandi eventi internazionali ospitati quest'anno in Italia, la conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dei Paesi dell'Unione Europea – sessione speciale in occasione del 60° anniversario dei Trattati di Roma –, la riunione dell'Assemblea Parlamentare - Unione per il Mediterraneo e l'incontro dei Presidenti delle Camere Basse dei Paesi che aderiscono al G7. In tali occasioni l'Ufficio ha dovuto affrontare complesse problematiche logistiche legate alla presenza di numerose delegazioni di altissimo rango, trovando soluzioni anche innovative che hanno contribuito al successo degli eventi stessi. In questo contesto sono state applicate nuove prassi di lavoro che potranno servire da base per i futuri impegni, con particolare riguardo alla gestione dell'accoglienza, alla pianificazione dei trasporti e al coordinamento con gli enti locali.

Le attività al di fuori della sede istituzionale hanno riguardato circa 100 impegni all'interno di Roma Capitale, circa 50 eventi nel resto del territorio nazionale e una decina di missioni all'estero.

L'impegno dell'Ufficio a supporto dell'attività internazionale è stato altrettanto intenso, comportando l'organizzazione di circa 40 incontri bilaterali; le missioni in Nigeria e Canada; l'ospitalità offerta a varie delegazioni estere in visita; il sostegno offerto al Gruppo italiano presso l'Unione Interparlamentare in occasione delle due assemblee annuali a Dacca (Bangladesh) e a San Pietroburgo e di diverse visite e incontri da parte delle sezioni bilaterali di amicizia.

Anche gli impegni in ambito nazionale hanno conosciuto un sensibile incremento, soprattutto per quanto riguarda gli eventi all'interno di Roma Capitale, quasi raddoppiati rispetto all'anno precedente.

Grazie al consolidamento delle pratiche gestionali ed operative è stato possibile provvedere alla documentazione fotografica di tutti gli eventi curati in sede dall'Ufficio, nonché di molti altri sulla base delle richieste pervenute, in netto aumento rispetto al passato, sviluppando in particolare un'efficace sinergia con l'Ufficio Stampa.

Infine, si segnala che è proseguita l'attività di formazione del personale, con particolare accento sull'ampliamento delle competenze linguistiche, che hanno riguardato lo studio in gruppo ed individuale dell'inglese, del francese, dello spagnolo, del russo e dell'arabo.

A. Competenze

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

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

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

B. Assetto organizzativo

Poiché l'incremento numerico delle Commissioni ha comportato una rilevante crescita anche delle attività di coordinamento procedurale, amministrativo ed organizzativo, si è reso necessario, a causa della ristrettezza di organico, accentuare soluzioni organizzative in cui ciascuna delle risorse umane assegnate è titolare di più funzioni.

In base a tale modello, consolidatosi nel 2017, un nucleo centrale di dipendenti, a composizione variabile, cura i rapporti con le altre strutture della Camera per i profili amministrativi delle attività delle Commissioni (costituzione e modifica nella composizione delle Commissioni, relazioni approvate, missioni ed altre attività esterne, utilizzo delle risorse logistiche, incarichi a soggetti esterni).

Vi sono poi le strutture di segreteria afferenti a ciascuna delle Commissioni facenti capo all'Ufficio. Va ricordato che, in questa legislatura, tutte le Commissioni di vigilanza e controllo eccetto una, e tutte le Commissioni d'inchiesta bicamerali eccetto una, sono presiedute da deputati, ed è pertanto competenza dell'Amministrazione della Camera la responsabilità della relativa segreteria.

Ad oggi gli Organi di competenza, tutti aventi sede presso il Complesso del Seminario, sono i seguenti:

Sei Commissioni di indirizzo, vigilanza e controllo:

- Commissione parlamentare per l'infanzia e l'adolescenza;
- Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi;
- Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria;
- Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale;
- Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di controllo e vigilanza in materia di immigrazione;
- Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica (attualmente presieduto da un Senatore: viene fornito da un consigliere dell'Ufficio supporto alla segreteria, curata dall'Amministrazione del Senato).

164

Dieci Commissioni d'inchiesta:

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

- Commissione parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (presieduta da un Senatore – segreteria curata dall’Amministrazione del Senato con la collaborazione di una documentarista della Camera; la Camera fornisce inoltre il supporto tecnico e logistico).

C. Personale assegnato

V livello:	11
IV livello:	14
III livello:	14
II livello:	1
Totale	40

Con l’Ufficio collaborano altresì 1 consigliere parlamentare (V livello) e 2 segretari parlamentari (III livello) assegnati ad altre strutture. Inoltre, presso la segreteria della Commissione Antimafia opera una segretaria parlamentare dipendente dall’Amministrazione del Senato.

D. Attività svolta nel 2017

Nell’anno si sono svolte 1019 sedute e riunioni (714 sedute plenarie, 277 riunioni degli uffici di presidenza e 28 riunioni di comitati costituiti nell’ambito di alcune Commissioni d’inchiesta), per un totale di 1153 ore e 14 minuti. Inoltre, nel corso di missioni sono state svolte audizioni per un totale di 226 ore e 2 minuti. Sono state approvate 41 relazioni alle Camere. Inoltre, la Commissione parlamentare per l’indirizzo e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi ha adottato 3 deliberazioni.

Razionalizzazione organizzativa

L’assetto organizzativo dell’Ufficio risente dell’impatto della costituzione di un numero di Commissioni d’inchiesta a presidenza Camera mai raggiunto in passate legislature. In ragione di ciò è ormai stato definitivamente superato il modello delle strutture di segreteria tradizionali, nelle quali ad un consigliere segretario di una o due Commissioni faceva riferimento uno staff di segreteria composto da due/tre dipendenti, per approdare ad un modello nel quale il medesimo staff supporta due Commissioni seguite da uno o da due distinti

consiglieri, che devono quindi aver cura di concordare e coordinare l'utilizzo delle risorse umane e tecniche comuni.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Si segnala in primo luogo l'adozione della firma digitale per le comunicazioni a destinazione interna sottoscritte dal consigliere responsabile dell'Ufficio. E' stato quindi possibile realizzare e trasmettere in modalità totalmente dematerializzata circa 400 documenti destinati ad altre strutture della Camera.

E' poi proseguita l'attività di digitalizzazione dei documenti delle Commissioni d'inchiesta, effettuata con il supporto operativo dell'apposita sezione del Nucleo della Guardia di Finanza operante alle dipendenze funzionali dell'Ufficio. Tale struttura – composta nel suo complesso da circa 25 addetti - fornisce supporto alle attività di acquisizione, metadattazione, conservazione e messa a disposizione degli aventi diritto, in ordine ai documenti acquisiti dalle Commissioni d'inchiesta. Presso ciascuna di queste opera un'articolazione interna del Nucleo, costituita da tre o quattro militari della Guardia di Finanza che agisce in base ai regolamenti interni e secondo le direttive della Presidenza della rispettiva Commissione. Nel corso del 2016 sono state digitalizzate, con relativa classificazione, circa 840.000 pagine di documenti di varia natura acquisiti dalle Commissioni.

Altre attività

Anche nel 2017 è proseguito il rapporto di cooperazione e collaborazione con l'omologa struttura dell'Amministrazione del Senato, volto sia a realizzare il necessario raccordo operativo dell'attività delle Commissioni bicamerali, sia a consolidare moduli di integrazione amministrativa. In particolare, la segreteria della Commissione d'inchiesta sulla mafia - che, essendo presieduta da una deputata, è curata da personale della Camera, è integrata da una segretaria parlamentare appartenente ai ruoli del Senato; per converso, vanno menzionate la collaborazione di un consigliere della Camera alla segreteria del COPASIR e di una documentarista Camera alla segreteria della Commissione d'inchiesta sulle banche, entrambi organi seguiti dall'Amministrazione del Senato, in quanto presieduti da senatori.

Particolare rilievo ha l'integrazione funzionale con altre strutture della Camera, effettuata nell'ambito di numerose funzioni dell'Ufficio: dalla predisposizione per l'Ufficio Affari generali degli atti a firma presidenziale inerenti all'attività delle Commissioni (costituzioni, rinnovi, modifiche nella composizione), alle comunicazioni all'Assemblea dei suddetti atti e delle approvazioni di relazioni, allo scambio di informazioni relative a precedenti procedurali con il Servizio

Commissioni e l'Ufficio del Regolamento, alla definizione con l'Avvocatura delle questioni legali che coinvolgono gli Organi di competenza.

Si segnala, infine, che il numero di Organi con sede a S. Macuto (19 Commissioni, comprese le 3 consultive rientranti nella competenza del Servizio Commissioni) comporta sempre più frequenti sedute contemporanee, ciò che non di rado richiede una duttile gestione delle 7 aule attualmente fruibili nel palazzo. In parallelo si registra un intenso utilizzo del nuovo servizio sperimentale di diretta streaming delle sedute sulla web-tv Camera, realizzato attraverso la trasmissione del segnale originariamente destinato al circuito interno per la sala stampa.

A. Competenze

L'Ufficio cura le seguenti attività e funzioni:

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

168

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	4
III livello:	8
II livello:	1
Totale	16

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso dell'anno è proseguito il processo di ottimizzazione di tutte le attività curate dall'Ufficio con l'intento di semplificare le procedure organizzative.

In particolare, l'Ufficio ha curato l'organizzazione di varie iniziative, tra cui, nell'Aula di Palazzo Montecitorio, la Cerimonia di commemorazione del "Giorno del Ricordo delle foibe e dell'esodo Giuliano - Dalmata", la Cerimonia per il 60° anniversario della sottoscrizione a Roma dei Trattati istitutivi delle Comunità europee, l'incontro "Le città del futuro – I sindaci nell'Aula di Montecitorio" e, in occasione della Giornata mondiale contro la violenza sulle donne, l'incontro #InQuantoDonna. È stato inoltre organizzato il tradizionale Concerto di Natale in cui si è esibita la cantante Noa.

Sono stati inoltre organizzati numerosi convegni tra i quali l'incontro "90° dalla nascita di Pio La Torre: il suo impegno per la libertà, il progresso e la pace", alla presenza del Presidente della Repubblica. Numerosi eventi espositivi sono stati ospitati nel Complesso di Vicolo Valdina. Tra questi, il Concerto per il Solstizio d'estate "Sotto le stelle del jazz" eseguito dalla Scoop Jazz Band a conclusione degli interventi di restauro eseguiti nel Chiostro del Complesso di Vicolo Valdina.

Particolare rilievo ha assunto la manifestazione Montecitorio a porte aperte, che proseguendo nel percorso di avvicinamento dei cittadini alle Istituzioni parlamentari, consente di norma ogni prima domenica del mese di visitare la Camera dei deputati. Questo appuntamento, ormai consolidatosi nel tempo, viene abbinato a iniziative di particolare richiamo come: concerti, mostre, spettacoli e proiezioni cinematografiche.

Nell'ambito dei progetti indirizzati al mondo della scuola si segnalano la nuova edizione della «Giornata di formazione a Montecitorio» che, con riferimento all'anno scolastico 2016-2017 e ai primi cinque mesi dell'anno scolastico 2017-2018, ha registrato la partecipazione di 1530 tra studenti e docenti, in rappresentanza degli Istituti scolastici di 18 regioni, e la realizzazione di 50 Giornate di formazione (32 nel 2016). Sono state, altresì, organizzate 21 visite di studio con la partecipazione di 955 tra docenti e studenti.

Si ricorda, altresì, il progetto "Dalle aule parlamentari alle aule di scuola. Lezioni di Costituzione", promosso d'intesa con il Senato e il Ministero dell'Istruzione. Si conferma il gradimento del concorso "Parlawiki. Costruisci il vocabolario della democrazia", rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado. Nel corso dell'anno scolastico 2016- 2017 si è svolta la nona edizione del concorso, che ha fatto registrare un notevole incremento degli Istituti partecipanti per un totale di 306 domande presentate, di cui 190 per le scuole medie e 116 per le scuole elementari,. Anche il sito di riferimento "Il Parlamento dei bambini" ha avuto un numero elevato di visitatori pari a 68.831 ed un numero di pagine consultate pari

a 577.994 per l'anno 2017. La decima edizione del concorso, per l'anno scolastico 2017-2018 è attualmente in corso.

Nel corso del 2017 sono stati banditi due nuovi concorsi, "La Camera e i giovani per i diritti e i doveri relativi ad Internet" e "La Camera e i giovani contro i fenomeni d'odio", con la partecipazione di 78 Istituti. L'Ufficio ha, inoltre, realizzato degli incontri con scuole selezionate dal MIUR nell'ambito della manifestazione "Prima giornata nazionale contro il cyberbullismo a scuola" e dell'evento "Salone dello Studente 2017" ed ha partecipato, da ultimo, alla 27° edizione della mostra convegno JOB&Orienta, il più grande salone nazionale in tema di orientamento, scuola e formazione.

Con riferimento all'attività editoriale nel corso dell'anno sono stati pubblicati 48 volumi e 22 sono in corso di lavorazione. In particolare, l'Ufficio ha curato l'aggiornamento delle pubblicazioni periodiche e ha provveduto alla pubblicazione degli atti di celebrazioni, convegni e conferenze, e di cataloghi di mostre allestite presso la Camera.

Con riferimento alla "Libreria *on-line*", sezione del sito della Camera dei deputati con accesso rapido dalla *homepage*, che si avvale per la vendita dei volumi del servizio *marketplace* di Amazon, è stato ulteriormente incrementato il numero delle pubblicazioni proposte agli utenti in formato sia cartaceo sia *e-book*.

Per quanto riguarda la stampa degli atti parlamentari, sono stati composti oltre 3.750 atti parlamentari che sono stati inseriti in banche dati informatizzate, rinnovate attraverso l'adozione dell'XML come strumento di definizione dei dati, anche in versione XHTML, HTML ovvero PDF ed ePub, consentendo al pubblico la consultazione sul sito Internet della Camera di oltre 550.000 pagine informatizzate, cui occorre sommare circa 29.000 pagine informatizzate relative ai Documenti con numero romano acquisite gratuitamente dal Senato della Repubblica, nonché oltre 91.000 pagine relative a Indici e repertori legislativi del Parlamento Subalpino e del Regno d'Italia. La produzione di oltre 3.800 atti parlamentari anche in formato ePub ha consentito la pubblicazione di oltre 244.000 pagine fruibili attraverso lettori *e-book*, *tablet* e *smartphone*.

Riguardo all'Archivio legislativo, l'attività di distribuzione e vendita delle pubblicazioni della Camera a deputati e altri utenti autorizzati, si è svolta sempre mediante l'ausilio del sistema gestionale GAAP-Book. Sono state distribuite 19.961 pubblicazioni di cui 13.764 fascicoli divulgativi utilizzati per le edizioni di Montecitorio a porte aperte e per le Giornate di formazione, mentre 4.701 pubblicazioni sono state vendute a deputati e utenti autorizzati.

Razionalizzazione organizzativa

Nel 2017 si sono consolidate le modifiche organizzative introdotte nell'anno precedente allo sportello unificato dell'Informazione parlamentare e dell'Archivio. In particolare, si è progredito nel processo di interoperabilità, per cui il personale addetto allo sportello dell'Informazione parlamentare aggiunge all'attività specifica anche altri compiti di competenza dell'Ufficio.

Per quanto riguarda l'Archivio legislativo, l'attività di distribuzione degli atti parlamentari si è svolta mediante il sistema di gestione *on-line*: nel periodo di riferimento si sono registrate 1.220 richieste di *print on demand* per un totale di 38.230 fascicoli a stampa (facendo segnare un incremento del 21 per cento rispetto al 2016). Dalle Commissioni sono pervenute 2.423 richieste per un totale di 32.364 fascicoli. L'Archivio ha inoltre effettuato 674 consegne in Aula per un totale di 113.650 fascicoli.

Lo sportello dell'Informazione parlamentare ha dato risposta a 2.821 richieste di informazione. Le richieste sono pervenute principalmente per via telefonica, il 57 per cento, tramite email per il 25 per cento e per il restante 18 per cento effettuate direttamente allo sportello. Per quanto attiene alla provenienza delle richieste, il 40 per cento proviene da cittadini, il 27 per cento da deputati e gruppi parlamentari, il 19 per cento da enti territoriali, associazioni e professionisti, la parte rimanente da giornalisti, uffici governativi e uffici della Camera e del Senato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Con riferimento all'attività editoriale, il ricorso pressoché totale alle strutture interne, frutto della sinergia con il Servizio per la gestione amministrativa, e la produzione dei volumi anche in formato elettronico, con conseguente riduzione delle tirature, hanno consentito di conseguire risparmi anche nel 2017.

Con riferimento all'attività dello sportello dell'Informazione, nel mese di giugno è entrata in utilizzo una apposita applicazione predisposta con il Servizio Informatica in sostituzione del foglio Excel utilizzato a partire dal 2012. Il nuovo sistema consente l'inserimento rapido delle richieste (data, orario, modalità, categoria del richiedente e sintesi del contenuto), archivia i dati e gestisce interrogazioni e liste.

Nel 2017 sono state pubblicate, in versione digitale oltre che cartacea, due edizioni del volume "Governo Gentiloni" (gennaio e giugno) utilizzando il database GAAP-Governo, entrato in esercizio nell'anno precedente. Analogamente, è stata pubblicata nel mese di febbraio la prima versione cartacea dell'elenco telefonico interno realizzata mediante la nuova applicazione informatica,

alloggiata sul Portale intranet. Detta applicazione è stata implementata nel corso dell'anno, con la collaborazione del Servizio Informatica, mediante l'inserimento di nuove funzionalità di ricerca e visualizzazione. Anche grazie alle ulteriori funzioni l'elenco interno è consultabile nella versione *on-line* ed *e-book* con dati costantemente aggiornati.

Altre attività

Per l'attività editoriale, si è consolidato l'utilizzo dell'applicazione, predisposta di concerto con il Servizio informatica, che mette a disposizione i dati per la gestione delle vendite *on-line* e, attraverso un sistema di rendicontazione analitica, consente di monitorare l'andamento del settore.

A. Competenze

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

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

1. **I rapporti con le Istituzioni dell'Unione europea.** L'Ufficio RUE opera come punto di raccordo unitario dei rapporti di tutti gli organi della Camera con le Istituzioni e gli organi dell'Unione europea. Tale funzione mira a garantire la coerenza dell'azione dei rappresentanti della Camera nelle diverse sedi europee. L'Ufficio RUE è il terminale di tutte le informazioni, comunicazioni e richieste provenienti dalle Istituzioni europee; allo stesso tempo l'Ufficio veicola tutte le comunicazioni della Camera dirette alle Istituzioni europee. L'Ufficio riceve tutti gli atti trasmessi alla Camera dalle Istituzioni europee in base al Trattato di Lisbona. Per la gestione di tale ingente flusso di atti è stata attivata l'applicazione *web* "Fascicolo elettronico Atti Unione Europea" (FAUE) che consente la ricezione e lo scarico automatico di tutti i documenti, con effetti positivi anche in termini di semplificazione delle procedure di assegnazione di tali atti da parte del Servizio Testi normativi alle competenti Commissioni. Grazie all'applicazione FAUE, inoltre, gli atti trasmessi, opportunamente trattati, alimentano la banca dati "Parlamento.it" – condivisa con il Senato – che pubblica tutte le informazioni relative all'*iter* degli stessi alla Camera e al Senato. L'Ufficio RUE cura inoltre i rapporti con le Agenzie europee; in particolare costituisce il *national parliamentary focal point* amministrativo per i rapporti tra la Camera e l'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) e partecipa agli incontri annuali di cooperazione amministrativa organizzati dall'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo

(EASO). L'Ufficio, inoltre, cura i rapporti con i gabinetti dei Commissari europei e le amministrazioni delle Istituzioni europee, anche ai fini della convocazione di audizioni ed interventi di rappresentanti dell'UE presso la Camera. Infine, gestisce i rapporti con la Rappresentanza italiana delle Istituzioni dell'UE (Commissione e Parlamento europeo).

2. La cooperazione interparlamentare a livello politico ed amministrativo all'interno dell'Unione europea. Negli ultimi anni la cooperazione sul piano politico si è evoluta nel senso di istituzionalizzare alcune sedi, quali la Conferenza degli organi parlamentari specializzati negli affari dell'Unione dei Parlamenti dell'Unione europea (COSAC), la Conferenza interparlamentare sulla stabilità il coordinamento economico e la *governance* nell'Unione europea (SCEG), la Conferenza per il controllo parlamentare sulla politica estera e di sicurezza comune (PESC) e sulla politica di sicurezza e difesa comune (PSDC). Per un altro verso, le altre occasioni di cooperazione interparlamentare si sono strutturate intorno a singole tematiche al centro del dibattito politico europeo. Per l'Ufficio, che si occupa della documentazione, così come della preparazione e organizzazione degli incontri interparlamentari, ciò comporta l'intensificazione dell'interlocazione con gli altri Parlamenti. Anche sul piano amministrativo, la cooperazione interparlamentare registra un potenziamento dei rapporti e un rafforzamento degli strumenti per lo scambio di informazioni. Il dialogo sulle attività svolte e sui profili organizzativi e procedurali dei singoli Parlamenti si realizza attraverso vari canali, in primo luogo la rete dei rappresentanti dei Parlamenti nazionali a Bruxelles, ma anche attraverso lo scambio di mail e questionari. Nell'ambito della cooperazione amministrativa, inoltre, l'Ufficio si occupa dell'alimentazione – per quanto riguarda le attività della Camera – del sito web dell'IPEX (*Interparliamentary EU Information Exchange*), volto a realizzare lo scambio elettronico di informazioni in materia europea tra tutti i Parlamenti dell'UE.
3. L'informazione e la documentazione in materia europea a supporto dell'attività degli organi e dei membri della Camera, e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale. In tale ambito, l'Ufficio cura la predisposizione di documentazione di supporto all'esame di ciascun atto o documento dell'UE iscritto all'ordine del giorno delle Commissioni o in vista di audizioni e comunicazioni in materia europea sia in Commissione sia in Assemblea, in occasione della partecipazione a conferenze, riunioni ed incontri interparlamentari organizzati in ambito UE e in occasione di incontri della Presidente della Camera o di altro organo parlamentare.
4. Il rapporto con i competenti uffici del Governo italiano, in primo luogo il Dipartimento delle politiche europee e il Ministero degli Esteri, in particolare con la Rappresentanza d'Italia presso l'UE. In applicazione

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

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

B. Assetto organizzativo

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

Al personale di V livello assegnato alla sede di Roma, oltre al supporto diretto alla Presidenza, agli organi parlamentari e ai singoli deputati, spettano: la definizione degli indirizzi generali dell'Ufficio e la garanzia dell'uniformità delle attività; la verifica e la revisione della documentazione predisposta; il raccordo con i vari

Uffici e Servizi della Camera, con gli omologhi uffici del Senato e con le strutture del Governo oltre che con i soggetti esteri.

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

Il personale della Segreteria, in aggiunta alle attività correnti, si occupa dell'editing della documentazione, dell'inserimento dei dati nella banca dati FAUE, della gestione dei documenti provenienti dal Governo e dalle Istituzioni europee e della loro trasmissione al Servizio Testi normativi, dell'attività istruttoria iniziale delle conferenze e degli incontri interparlamentari, del raccordo operativo con i servizi e uffici della Camera dei Deputati, della gestione dell'archivio dell'ufficio.

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

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	5
III livello:	3
Totale	11

Si segnala che negli ultimi anni l'Ufficio ha subito una progressiva riduzione del personale, a fronte di un sensibile aumento delle attività, dal punto di vista sia quantitativo che qualitativo.

D. Attività svolta nel 2017

L'attività dell'Ufficio Rapporti con l'Unione europea nel corso del 2017 si è intensificata.

Nel corso dell'anno 196 sedute di Commissione sono state dedicate a questioni europee (con un aumento del 14% rispetto allo scorso anno), sono stati esaminati 34 documenti e progetti di atti dell'UE, ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento, e sono stati approvati 41 documenti conclusivi (con un aumento del 24 per cento rispetto allo scorso anno).

In questo contesto, negli ultimi anni l'attività svolta dall'Ufficio si è progressivamente modificata passando da compiti prevalentemente di segnalazione ed informazione ad un'attività di documentazione approfondita e puntuale, in cui hanno assunto una importanza sempre maggiore le ricostruzioni del contesto europeo e nazionale, il reperimento di dati significativi, la evidenziazione di elementi critici e spunti di riflessione. L'attività della struttura si è concentrata su specifici atti dell'UE che le Commissioni competenti hanno ritenuto di mettere all'esame. Per quanto riguarda i destinatari, di norma la documentazione non è più rivolta a tutte le Commissioni in maniera indifferenziata ma è mirata alle necessità informative della singola Commissione competente. Nel corso del 2017 si è inoltre incrementata l'attività di assistenza rivolta ai relatori di atti dell'UE all'esame della Camera.

In tale quadro sono stati sperimentati nuovi prodotti ed è stato affinato il lavoro per qualificare l'attività documentale. I prodotti di documentazione, pur strutturati con peculiarità tecniche comuni a quelli di altri Servizi, sono articolati sulla base delle specificità legate alla tipologia degli atti esaminati. L'evoluzione

dei prodotti di documentazione ha richiesto un lavoro di affinamento delle conoscenze del personale dell'Ufficio, stante la complessità della legislazione europea. Si è privilegiato il formato del bollettino - più agile e di più facile fruibilità rispetto al *dossier* - che focalizza l'attenzione sugli aspetti essenziali e maggiormente rilevanti per l'istruttoria da parte degli organi parlamentari.

È proseguita la pubblicazione, avviata nel corso del 2015, del dossier periodico "Atti e documenti dell'UE segnalati dal Governo", rivolto a tutte le Commissioni permanenti, nel quale, a scadenza mensile, vengono indicati i nuovi progetti di atti dell'UE su cui sia pervenuta una segnalazione da parte del Governo, ai sensi del citato articolo 6 della legge n. 234 del 2012.

Nel quadro della cooperazione interparlamentare, l'Ufficio ha proseguito l'attività di istruttoria e documentazione per la partecipazione di rappresentanti della Camera alle riunioni interparlamentari ai diversi livelli in ambito europeo (Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti dell'UE, Conferenza degli organi specializzati per gli affari dell'Unione - COSAC, incontri tra le corrispondenti Commissioni nelle diverse materie, riunioni dei Segretari generali), nonché quella di diretta assistenza alle delegazioni della Camera in alcune di tali occasioni. Nel periodo di riferimento si sono svolti 52 incontri e riunioni interparlamentari, a livello politico e amministrativo.

L'Ufficio ha prodotto complessivamente 74 dossier e bollettini ed ha redatto 224 schede, di cui 91 per prodotti curati dal Servizio Studi e 23 per la documentazione predisposta dal Servizio Rapporti internazionali, effettuando inoltre 96 ricerche. Dall'inizio dell'anno sono stati ricevuti 9.306 tra atti, documenti e segnalazioni trasmessi dal Governo e dalle Istituzioni europee, gestiti attraverso l'applicazione "Fascicolo elettronico atti Unione Europea" (FAUE).

Pur avendo concluso il mandato di Presidenza del Board dell'IPEX ad aprile 2016, il Parlamento italiano ha conservato il proprio posto all'interno del Board medesimo. Spetta all'Ufficio curare tutti gli adempimenti relativi, contribuendo all'organizzazione delle riunioni periodiche.

Nel corso dell'anno si è proceduto anche a una riorganizzazione della sezione "Europa" del sito web della Camera, con l'obiettivo di rendere le informazioni in essa contenute più fruibili.

E' stata, infine, consolidata, sulla base del protocollo di intesa sulla documentazione, l'attività di collaborazione con i competenti uffici del Senato, con l'obiettivo di rendere più coerente ed efficace l'assistenza fornita agli organi parlamentari in materia europea. In tale ambito, è ordinariamente prevista la predisposizione di *dossier* congiunti in occasione di audizioni, incontri

interparlamentari o riunioni che vedessero la partecipazione di rappresentanti dei due rami del Parlamento, per i quali è stato concordato un modello *standard*.

Razionalizzazione organizzativa

Per far fronte alla riduzione del personale, è proseguita la razionalizzazione delle attività svolte dall'Ufficio, provvedendo a standardizzare quanto più possibile le procedure di tipo essenzialmente operativo (relative, ad esempio, alla fase istruttoria delle riunioni e conferenze interparlamentari).

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

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

A. Competenze

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

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

A queste competenze si è aggiunta, di fatto, nel corso del 2016 la cura della segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, organo parlamentare costituito dall'Ufficio di Presidenza il 18 maggio 2016, a seguito dell'adozione del Codice di condotta dei deputati da parte della Giunta per il Regolamento nella seduta del 12 aprile 2016.

* * *

Le competenze dell'Ufficio previste dalle norme si sostanziano, nella pratica concreta, nello svolgimento di un variegato complesso di attività, che vanno dall'istruttoria tecnica sulle specifiche questioni regolamentari e procedurali sottoposte alla Presidenza della Camera, all'attività di consulenza e di supporto rispetto alle questioni regolamentari che insorgano nel corso delle attività di tutti gli organi parlamentari, alle risposte a quesiti e richieste di consulenza di altri soggetti parlamentari (Gruppi, singoli deputati) e di soggetti esterni (es.: Consigli regionali).

Quanto alle specifiche competenze di segreteria degli organi parlamentari di sua spettanza, l'Ufficio svolge gli adempimenti connessi alla convocazione delle loro riunioni ed al loro svolgimento, provvede alla predisposizione della documentazione istruttoria, di materiali di lavoro quali testi a fronte, appunti e schede tematiche, delle relazioni funzionali alla trattazione delle questioni oggetto delle riunioni e, per quanto riguarda specificamente la Giunta per il Regolamento (con i relativi gruppi di lavoro informali) e il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, cura lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie delle comunicazioni, rispettivamente, della Presidenza della Camera e della Presidenza del Comitato.

Per quanto riguarda la segreteria del Comitato per la legislazione, l'Ufficio ne supporta i membri nella predisposizione dei pareri e delle proposte emendative volte a recepirne i contenuti e organizza le attività conoscitive e convegnistiche deliberate dall'organo.

Per quanto riguarda la segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati l'Ufficio si occupa anche specificamente degli adempimenti previsti dal Codice di condotta, a cominciare dalla raccolta delle dichiarazioni rese dai deputati ai sensi del primo comma del paragrafo III del Codice stesso.

L'Ufficio cura, inoltre, la ricezione e la pubblicazione delle proposte di modifica regolamentare presentate dai singoli deputati e supporta altresì i membri della Giunta per il Regolamento incaricati dalla Presidenza di approfondire specifiche questioni.

L'Ufficio provvede inoltre alla raccolta ed elaborazione dei precedenti mediante la tradizionale attività di spoglio degli atti parlamentari e di registrazione dei precedenti anche in formato elettronico, e la predisposizione e l'aggiornamento di specifici *dossier* tematici.

B. Assetto organizzativo

Se, in linea teorica, si può riconoscere una tendenziale bipartizione tra le attività inerenti alle questioni regolamentari e di segreteria della Giunta per il Regolamento e quelle relative all'attività del Comitato per la legislazione, da diversi anni i dipendenti, anche in ragione della dimensione numericamente ridotta del personale assegnato, svolgono le funzioni in modo pienamente integrato, superando ogni rigidità nella ripartizione organizzativa e ferma restando l'individuazione di punti di coordinamento (di III, IV e V livello) legati a specifiche attività ed obiettivi. A tali caratteristiche si è aggiunta nel corso degli ultimi anni l'intensificazione di un rapporto funzionale con il Servizio Commissioni, concretizzatosi, in particolare, nella previsione di forme di collaborazione reciproca di dipendenti assegnati alle due strutture, nonché nell'attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti, nell'attività di consulenza procedurale rivolta specificamente alle segreterie delle Commissioni e nello svolgimento di periodiche riunioni di confronto e approfondimento su temi procedurali di comune interesse, aperte ai dipendenti di IV e V livello delle due strutture. Molto consolidato è inoltre il rapporto di collaborazione, quanto ai lavori del Comitato per la legislazione, con il Servizio Studi (anche considerando che dal mese di ottobre 2017 un consigliere assegnato a tale Servizio collabora con l'Ufficio per la segreteria dell'organo).

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	3

III livello:	4
Totale	9

Collaborano con l'Ufficio una consigliera assegnata al Servizio Commissioni e un consigliere assegnato al Servizio Studi.

Collaborano con il Servizio Commissioni una consigliera, una documentarista e le quattro segretarie parlamentari assegnate all'Ufficio.

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 è tornato al centro dell'attenzione della Giunta per il Regolamento il tema delle riforme regolamentari sul quale la Giunta si è riunita per verificare l'eventuale sussistenza delle condizioni che, dopo lo svolgimento del referendum costituzionale del dicembre 2016 e il relativo esito negativo, consentissero la ripresa del percorso avviato all'inizio della legislatura. E' stato quindi incaricato un Gruppo ristretto all'interno della Giunta – assistito e supportato dall'Ufficio del Regolamento – per individuare le possibili questioni sulle quali riprendere il processo di riforma regolamentare. All'esito della verifica condotta da tale Gruppo si è constatata l'insussistenza dell'accordo politico necessario per poter procedere a riforme regolamentari prima dello scioglimento delle Camere.

Oltre all'attività di assistenza ai lavori della Giunta, l'Ufficio ha svolto le consuete attività di istruttoria regolamentare funzionale all'esercizio dei poteri di applicazione e interpretazione del Regolamento rimessi alla Presidenza della Camera; ha svolto altresì le attività di consulenza procedurale indirizzata principalmente agli organi della Camera e ai Gruppi e quelle di osservazione sull'applicazione del Regolamento e sul funzionamento degli organi parlamentari.

Per quanto riguarda le attività istruttorie e di supporto al Comitato per la legislazione, l'organo ha tenuto 29 sedute, esprimendo 42 pareri. Nel corso del 2017 il Comitato ha affiancato alle ordinarie attività lo svolgimento di un ciclo di audizioni – distribuite nell'arco di 7 sedute – su questioni riguardanti le proprie competenze istituzionali.

Nell'ambito delle funzioni di segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati l'Ufficio ha proceduto alla predisposizione della pagina del sito internet contenente le informazioni sull'attività dell'organo, nonché alla cura di tutte le attività propedeutiche al completamento delle dichiarazioni rese dai deputati ai sensi del paragrafo III del Codice di condotta dei deputati e alla loro

pubblicazione sul sito Internet della Camera (nella pagina ufficiale di ciascun deputato), secondo quanto previsto dal Codice medesimo. L'Ufficio ha inoltre fornito supporto al Comitato per quanto riguarda la pubblicazione della relazione annuale sulla sua attività, resa disponibile sul sito Internet in attuazione del paragrafo VI, ultimo comma, del Codice.

Su un altro fronte, l'Ufficio, dopo aver contribuito alla stesura della normativa di attuazione – adottata dall'Ufficio di Presidenza nel 2017 – della Regolamentazione dell'attività di rappresentanza di interessi nelle sedi della Camera dei deputati, approvata dalla Giunta per il Regolamento nel 2016, ha altresì collaborato con il Servizio per la Sicurezza, il Servizio Informatica e l'Ufficio Affari generali per la concreta attuazione delle normative in questione per gli aspetti riguardanti l'iscrizione nel Registro dei soggetti che svolgono attività di rappresentanza di interessi e la pubblicazione del Registro medesimo sul sito della Camera.

L'Ufficio ha, infine, confermato e rafforzato il suo impegno anche sul versante della formazione - in particolare svolgendo le consuete funzioni di coordinamento della partecipazione dei consiglieri parlamentari della Camera al Seminario Tosi di Firenze, di collaborazione all'organizzazione e allo svolgimento di iniziative di formazione con studenti impegnati in corsi di studi universitari e postuniversitari - nonché nello svolgimento di iniziative di formazione indirizzate a membri di istituzioni e amministrazioni parlamentari estere nell'ambito dei rapporti che la Camera intrattiene con queste.

A. Competenze

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

1. diffusione delle informazioni sulle attività della Camera;
2. monitoraggio dell'informazione;
3. rapporti con l'esterno: cittadini e giornalisti;
4. rapporti con l'interno: deputati e uffici.

* * *

Per quanto riguarda la diffusione di informazioni, l'Ufficio Stampa cura:

- la predisposizione dei comunicati stampa e delle richieste di rettifiche e una tempestiva attività di segnalazione delle informazioni;
- la diffusione di informazioni sulle attività parlamentari e la promozione degli eventi, attraverso le sezioni della home page del sito Internet dedicate all'attualità ed agli eventi, e le pubblicazioni relative ai lavori parlamentari: Oggi in Commissione, Comma e la newsletter settimanale Montecitorio 7;
- il palinsesto del canale satellitare, la WebTv e il canale YouTube della Camera;
- i social media della Camera;
- la grafica dei prodotti editoriali.

Riguardo all'informazione in arrivo l'Ufficio stampa cura:

- un servizio di rassegna stampa quotidiana e di rassegne stampa tematiche;
- un servizio di monitoraggio dei notiziari delle agenzie di stampa e dei principali siti di informazione (7 giorni su 7, per tutto l'anno, dalle 7 del mattino alla chiusura dei telegiornali della sera), al fine di rilevare e segnalare tempestivamente le notizie più importanti nonché eventuali inesattezze e distorsioni di fatti;
- un servizio di monitoraggio dei servizi radio-televisivi, che consente di conoscere in tempo reale ogni servizio giornalistico di interesse della Camera dei deputati.

L'Ufficio stampa, inoltre, assicura ai rappresentanti degli organi di informazione l'assistenza ed il supporto necessari per lo svolgimento del loro lavoro. In particolare:

- assicura piena assistenza nelle ricerche e nell'invio di materiale;
- provvede all'accredito dei fotografi, dei tele-cine-operatori e dei giornalisti per singoli eventi attraverso un sistema informatizzato di gestione;
- fornisce l'assistenza per l'organizzazione e la realizzazione di riprese e servizi fotografici nelle sedi della Camera;
- cura il servizio di prenotazione della sala conferenze stampa di Montecitorio a disposizione dei parlamentari, i relativi accrediti, le dirette web ed ogni eventuale assistenza;
- assicura un supporto all'organizzazione e alla promozione delle iniziative e degli eventi della Camera.

B. Assetto organizzativo

L'Ufficio svolge le attività e le funzioni indicate con una struttura nella quale operano in forma integrata, sotto la direzione funzionale del Capo Ufficio stampa – Responsabile della comunicazione, giornalisti con contratto a tempo determinato e unità di personale dipendente.

C. Personale assegnato

Giornalisti con contratto a tempo determinato: 5	
V livello:	1
IV livello:	3
III livello:	8
Totale	17

L'ufficio si avvale, inoltre, della collaborazione di un grafico, di un *videomaker* e di una società di consulenza per la comunicazione digitale e *social*.

D. Attività svolta nel 2017

Nel 2017 l'Ufficio ha consolidato il progetto di rinnovamento complessivo delle modalità di comunicazione dell'attività della Camera dei deputati avviato nel 2014.

Le principali linee di intervento hanno riguardato il potenziamento dell'informazione *online* e lo sviluppo degli strumenti di comunicazione digitale.

E' stata rinnovata l'area di comunicazione della *home page* del sito istituzionale, soprattutto al fine di valorizzare i contenuti video relativi all'attività parlamentare, attraverso una maggiore integrazione della *web tv* nell'*home page*.

Oltre al consolidamento dell'ordinaria produzione grafica per le attività di comunicazione della Camera (*banner*, prodotti editoriali, infografiche), nel 2017 è continuata la collaborazione con i diversi Servizi e Uffici interessati per la progettazione e realizzazione di prodotti grafici relativi a mostre organizzate dalla Camera ("La stampa e la Costituente"), l'aggiornamento delle applicazioni *touch screen* (Sala delle donne), la produzione di infografiche, anche animate.

Nell'ottica di avvicinare i cittadini all'Istituzione, nel 2017 è inoltre proseguito lo sviluppo della comunicazione digitale, potenziando la presenza della Camera dei deputati sui social media.

La pagina *Facebook* della Camera dei deputati nel 2017 ha registrato una crescita dei *fan*, il cui numero è pari a circa 26 mila; le interazioni totali (*like*, commenti e condivisioni) sui contenuti pubblicati da gennaio 2017 sono anch'esse in crescita.. La scelta di slegare il racconto dalla diretta della vita dell'Istituzione – affidato all'*account Twitter* – per concentrarsi sull'approfondimento e la realizzazione di supporti multimediali, è stata compresa e ben accolta dalla comunità, che si compone per il 50 per cento di *fan* con un'età compresa tra i 13 e i 34 anni.

La piattaforma di Twitter rimane il luogo di discussione virtuale prediletto per addetti ai lavori e cittadini interessati alla sfera politico-istituzionale. In questo contesto, l'*account @Montecitorio* è diventato – con i suoi oltre 160 mila *follower*, un punto di riferimento. Il dato che evidenzia maggiormente la centralità dell'*account* nelle discussioni in Rete è quello del numero di volte in cui *@Montecitorio* è stato menzionato da altri utenti: oltre 25 mila da gennaio 2017. I *tweet* dell'Istituzione – in media circa 8 al giorno – sono stati condivisi 21 mila volte da altri utenti nello stesso periodo. I contenuti richiamano discussioni, con più di 2 mila risposte ottenute, con un tono delle conversazioni che è nella grande maggioranza dei casi improntato al confronto civile.

Per quanto riguarda la produzione video, oltre alla ormai consolidata creazione di contenuti per i social media su cui la Camera è attiva, si segnala che il Servizio ha prodotto, una serie di video destinati al circuito delle agenzie di stampa e dei quotidiani in occasione di eventi.

L'Ufficio è stato inoltre coordinatore delle attività connesse alla produzione di 10 mini-documentari di RAI Parlamento sull'organizzazione e le attività della Camera.

Ai fini di assicurare una maggiore continuità al palinsesto del canale satellitare, si è proceduto a un incremento complessivo della programmazione "ordinaria", in diretta e in differita, dedicata a sedute dell'Assemblea, audizioni formali nelle Commissioni e eventi istituzionali svolti alla Camera. Inoltre, il palinsesto è stato arricchito con materiali di archivio. Complessivamente le ore di trasmissione sono state 4.623, di cui 812 relative alle sedute dell'Assemblea, 425 relative ad audizioni nelle Commissioni e 1.255 relative ad eventi. A queste vanno aggiunte oltre 2.131 ore di programmazione composta da interviste, documentari, servizi giornalistici e programmi autoprodotti.

Per quanto riguarda la WebTv della Camera, nel corso del 2017, vi è stato un ulteriore aumento dei canali di trasmissione. È stato avviato, in modalità sperimentale, lo *streaming* delle sedute delle Commissioni che si riuniscono presso Palazzo San Macuto ed è stata dotata di un impianto per la trasmissione in *streaming* la nuova Sala Iotti di Palazzo Theodoli. Attualmente è pertanto possibile prevedere fino a 13 dirette contemporanee (oltre alla seduta dell'Assemblea e agli eventi). Per far fronte alla crescente richiesta di trasmissione in diretta sulla WebTv è stato avviato, in collaborazione con i Servizi interessati, un progetto di adeguamento delle infrastrutture per consentire progressivamente di trasmettere, in contemporanea, tutte le sedute delle Commissioni.

Complessivamente, sono state trasmesse in diretta 185 sedute dell'Assemblea, 851 audizioni in Commissione (di cui 469 informali), 211 eventi e 503 conferenze stampa per un totale di 1.565 dirette. A queste si aggiungono 172 audizioni svolte nelle Commissioni bicamerali, trasmesse in diretta web con modalità sperimentale, per un totale di 110 ore circa. Tutte le registrazioni, divise per categorie di appartenenza, sono consultabili attraverso l'archivio.

Il canale *YouTube* continua a crescere con oltre 15 mila iscritti. Le sedute dell'Assemblea in cui sono stati esaminati provvedimenti già presenti nella discussione pubblica hanno fatto da traino alle quasi 700 mila visualizzazioni totalizzate dal canale nel 2017. Tra i video realizzati dalla redazione, quelli che raggiungono il maggior numero di visualizzazioni sono invece i video d'archivio e alcune sintesi di audizioni in Commissione.

Nell'ambito delle iniziative di carattere culturale si è svolta la terza delle quattro sessioni di studio sulla Prima guerra mondiale, organizzata dall'Ufficio Stampa in collaborazione con la Biblioteca della Camera dei deputati.

È inoltre proseguita l'attività relativa ai prodotti editoriali dell'Ufficio: *Oggi in Commissione*, che rende conto quotidianamente del lavoro delle Commissioni permanenti, la newsletter *Montecitorio 7* e l'anteprima dei lavori *Comma*, vengono allegati in un *tweet* oltre che pubblicati sul sito.

Si segnala, in fine, che le richieste di accrediti di fotografi e operatori, gestite *online*, sono state quasi 10.200.

A. Competenze

La Segreteria degli organi di tutela giurisdizionale cura:

1. l'attività di cancelleria degli organi di autodichia della Camera;
2. l'assistenza all'attività istituzionale dei Presidenti dei medesimi organi.

In particolare essa cura ed è responsabile delle convocazioni, della preparazione dei fascicoli d'udienza, della predisposizione, della revisione e della trasmissione delle decisioni.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo della struttura prevede, sotto la direzione del consigliere responsabile, una unità operativa con compiti di documentazione e informazione e una con funzioni di segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale.

C. Personale assegnato

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

La Segreteria si avvale attualmente anche della collaborazione di due consiglieri parlamentari e di due documentaristi.

D. Attività svolta nel 2017

La Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale ha proseguito la propria attività di cancelleria degli organi giurisdizionali e di supporto alle funzioni da essi svolte.

La Commissione giurisdizionale per il personale ha tenuto 7 udienze ed ha depositato 7 sentenze, con le quali ha definito complessivamente 66 ricorsi. Ulteriori 3 ricorsi sono stati definiti con 2 ordinanze che hanno declinato la competenza della Commissione. La Commissione ha altresì emanato un'ulteriore ordinanza e 19 decreti, incluso uno cautelare.

Il Consiglio di giurisdizione ha tenuto 9 udienze ed ha depositato 5 sentenze, con le quali ha definito altrettanti ricorsi. Un ulteriore ricorso è stato definito con decreto, in esito alla rinuncia del ricorrente. Il Consiglio ha altresì emanato 3 ordinanze e 17 ulteriori decreti.

Il Collegio d'appello ha tenuto 8 udienze ed ha depositato 10 sentenze, con le quali ha definito 13 ricorsi. Ha altresì emanato 2 ordinanze e 22 decreti. Le attività di cancelleria svolte dalla Segreteria, comprendenti anche quelle di servizio di sportello al pubblico, hanno registrato un ulteriore perfezionamento dei metodi organizzativi ed archivistici.

Il supporto tecnico-giuridico fornito dalla struttura agli Organi giurisdizionali ha riguardato la consulenza procedurale e l'istruttoria delle questioni giuridiche sottese alle singole controversie, tenuto conto delle peculiarità degli organi giudicanti e delle caratteristiche del rito che si svolge innanzi ad essi. La Segreteria, in particolare, ha predisposto i decreti e le ordinanze relativi all'attività degli Organi, nonché le bozze di quasi tutte le sentenze da essi depositate.

La Segreteria ha proseguito nell'attività di digitalizzazione del materiale cartaceo inerente ai provvedimenti depositati dagli Organi di tutela sin dalla loro istituzione. Tale progetto, che già consente di accedere alle raccolte delle pronunce e degli atti giurisdizionali attraverso criteri di consultazione ipertestuale, si è esteso ai restanti atti giurisdizionali (ordinanze e decreti) e concerne anche l'archivio dei ricorsi.

Tutti gli atti che in passato erano inviati tramite lettera raccomandata, sono attualmente trasmessi tramite PEC. E' altresì in fase di avanzamento l'adeguamento ai criteri del processo telematico.

A. Competenze

L'Ufficio cura:

1. l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione del Fondo e del Collegio dei Proviviri;
2. l'erogazione dei trattamenti previsti dallo statuto e dal regolamento del Fondo di previdenza.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'ufficio si articola in quattro distinte unità operative competenti, rispettivamente, per il coordinamento della Segreteria del fondo di previdenza, per la gestione delle prestazioni del Fondo, per la segreteria del Consiglio e del collegio dei proviviri e per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa.

C. Personale assegnato

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

Nell'anno 2017 la Segreteria del Fondo ha fatto ricorso a 2-3 unità di personale appartenente a una società esterna.

D. Attività svolta nel 2017

Nel corso del 2017 la Segreteria ha provveduto agli ordinari adempimenti previsti dalle norme statutarie e regolamentari nei settori di competenza e al supporto istruttorio per le periodiche riunioni del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

La Segreteria ha altresì prestato supporto all'esercizio della prevista attività di controllo da parte del Collegio dei revisori dei conti.

Si è proseguito nel costante aggiornamento e potenziamento del sistema informatico del Fondo.

Razionalizzazione organizzativa.

Il progressivo realizzarsi dei processi di dematerializzazione e innovazione tecnologica ha consentito di proseguire nel processo di una più efficace razionalizzazione organizzativa, anche mediante una crescente integrazione funzionale del personale operante nelle diverse aree dell'Ufficio.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel quadro del processo di dematerializzazione, nel corso dell'anno è entrato a regime il progetto, sviluppato con il Servizio Informatica, volto a rendere possibile la trasmissione, tramite il portale della Camera, di informazioni e dati trasmessi prima in via cartacea.

La nuova procedura informatizzata per la presentazione delle richieste di rimborso delle fatture sanitarie, già operante per i dipendenti in servizio, è stata infatti estesa anche ai dipendenti in quiescenza, attraverso la Bachecca Internet dei pensionati (BIP), nell'ambito della quale è stata attivata l'apposita funzione aggiuntiva. La procedura è analoga a quella già prevista per i dipendenti in servizio.

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

A. Competenze

Il Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (STL), anche su delega del Segretario generale-Datore di lavoro:

1. cura le attività finalizzate alla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ed alla predisposizione del conseguente Documento e dei suoi aggiornamenti;
2. coordina le attività del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) e dell'Osservatorio sul rischio da stress lavoro-correlato;
3. cura, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera;
4. cura i rapporti con il medico competente e ne coordina l'attività, anche per quanto riguarda l'organizzazione della sorveglianza sanitaria;
5. coordina le attività inerenti alle convenzioni del Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici, finalizzate agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
6. promuove, in raccordo con i Servizi competenti, l'attività di cooperazione e coordinamento ai fini della sicurezza prevista dalla normativa vigente nello svolgimento di appalti e concorre alla redazione dei prescritti documenti (DUVRI);
7. esprime pareri per i profili di competenza sui capitolati di appalto redatti dai Servizi committenti e sui progetti riguardanti interventi tecnici e strutturali;
8. esprime i pareri di competenza sulle procedure di emergenza ed esodo;
9. riceve e tratta le segnalazioni di pericolo;
10. tiene il Registro degli infortuni;
11. tiene i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
12. individua le esigenze di formazione ed informazione in materia di sicurezza lavorativa e sovrintende alle conseguenti iniziative.

B. Assetto organizzativo

Il personale è tendenzialmente articolato nelle due aree della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria. Tuttavia, a fronte della riduzione del numero di dipendenti assegnati all'Ufficio, è in atto la piena integrazione tra le risorse assegnate.

C. Personale assegnato

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

194

Ai dipendenti indicati si affiancano un dirigente e un funzionario comandati dal Dipartimento dei Vigili del fuoco, che svolgono le funzioni, rispettivamente, di Responsabile e Addetto al Servizio di prevenzione e protezione della Camera.

Le funzioni attribuite dalla normativa al medico competente sono svolte da un medico del lavoro nell'ambito di un'apposita convenzione con un Istituto universitario.

D. Attività svolta nel 2017

L'Ufficio ha proseguito l'attività di continua revisione della valutazione dei rischi lavorativi, curando il monitoraggio della salubrità degli ambienti e delle postazioni di lavoro, sotto il profilo della verifica della qualità dell'aria, della presenza di agenti nocivi, dell'ergonomia e della funzionalità delle aree attrezzate per fumatori, con il supporto di istituti universitari e scientifici. È altresì continuata l'attività di revisione della valutazione del rischio incendio. In tali ambiti, l'Ufficio ha anche coordinato l'attività del Servizio di prevenzione e protezione.

Si è quindi proceduto all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi, alla luce delle variazioni normative intervenute e delle modifiche operate nello stato dei luoghi e nelle destinazioni d'uso di molti locali.

In particolare, a supporto della revisione del predetto Documento è stata ultimata una importante campagna per il controllo, con la collaborazione di un istituto universitario, dei parametri di qualità dell'aria, microclima e polveri in vari locali della Camera oggetto di recenti ristrutturazioni.

L'Osservatorio sul rischio da *stress* lavoro-correlato, istituito presso l'Ufficio STL e composto da esperti interni al SPP, ha raccolto le segnalazioni inviate da dipendenti e le ha esaminate unitamente ai dati sul contesto lavorativo forniti dall'Amministrazione.

Sono stati espressi i pareri di competenza sui progetti di ammodernamento, adeguamento o restauro di immobili, beni e impianti della Camera e sono stati effettuati sopralluoghi per verificare le condizioni di sicurezza delle attività lavorative.

L'Ufficio ha altresì esaminato, per i profili di competenza, i capitolati d'appalto elaborati dall'Amministrazione, contribuendo, ai sensi della vigente normativa, alla redazione di 48 Documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) allegati ai rispettivi contratti e ha curato le attività amministrative inerenti alle convenzioni stipulate dal Datore di lavoro con istituti tecnico-scientifici per adempiere gli obblighi imposti dalla vigente normativa.

L'Ufficio ha inoltre partecipato alle attività del gruppo di lavoro interservizi in materia di razionalizzazione dei consumi energetici.

Ha curato inoltre, per i profili di competenza, i rapporti con gli organi esterni alla Camera dei deputati e con gli altri datori di lavoro, tra cui deputati e Gruppi parlamentari, i cui dipendenti operano continuativamente ed in via principale presso le sedi della Camera.

Nell'ambito delle varie attività, ha inoltre tenuto frequenti contatti, a fini di reciproca consultazione, con l'analoga struttura del Senato.

Anche nei confronti dell'Ufficio parlamentare di bilancio è stata prestata un'intensa collaborazione finalizzata ad agevolare l'adempimento degli obblighi in tema di sicurezza lavorativa.

Sono stati organizzati i sopralluoghi periodici del medico competente e del responsabile SPP volti al monitoraggio delle situazioni lavorative, alla verifica dell'andamento dell'infortunistica e delle relative cause, nonché all'implementazione della segnaletica di sicurezza.

L'Ufficio ha proseguito, con il supporto di una struttura universitaria specializzata, l'attività di controllo dei punti di ristorazione interni, allo scopo di

assicurare il rispetto delle prescrizioni in tema di igiene degli alimenti e di correttezza dei relativi cicli lavorativi, verificando altresì l'adeguatezza di locali ed attrezzature.

In ottemperanza agli obblighi normativi in materia di sorveglianza sanitaria, l'Ufficio ha curato l'attuazione dei protocolli stilati dal medico competente in relazione alle attività svolte dalle diverse categorie di dipendenti ed ai connessi rischi per la salute. Ha inoltre curato, tanto in relazione alle dipendenti dell'Amministrazione quanto per le collaboratrici dei deputati che ne hanno fatto richiesta, le speciali procedure sanitarie previste dalla normativa in favore delle lavoratrici gestanti e madri. Ha altresì organizzato i controlli sanitari, prescritti per alcune categorie di lavoratori, volti alla verifica dell'assenza di situazioni di tossicodipendenza.

In attuazione dei protocolli relativi ai dipendenti assegnati ad officine ed agli addetti ai videoterminali, sono stati eseguiti complessivamente, nel periodo di riferimento, 865 tra accertamenti sanitari e visite specialistiche. Il medico competente ha altresì eseguito 98 visite su richiesta di lavoratori. Ai sensi della normativa vigente, sono state effettuate 14 visite per il rientro dopo lunga malattia. Per la sorveglianza sanitaria speciale a tutela delle lavoratrici in maternità, sono state effettuate 6 visite, e 2 ulteriori visite per la valutazione sanitaria della concessione del congedo flessibile.

L'Ufficio del Responsabile STL ha altresì organizzato le riunioni periodiche con gli RLS, oltre ad incontri informali, ed ha svolto le funzioni connesse alle segnalazioni di pericolo ricevute, eseguendo le prime verifiche di sicurezza e curandone l'inoltro ai Servizi competenti, per gli eventuali interventi conseguenti. Ha inoltre curato la programmazione dell'aggiornamento formativo prescritto per gli RLS, concordandone i contenuti con gli interessati.

L'Ufficio ha proseguito il monitoraggio dei due corsi *online* in materia di sicurezza lavorativa inseriti nel Portale Intranet della Camera: un corso di formazione generale ed un modulo formativo sull'utilizzo ergonomico delle postazioni di lavoro dotate di videoterminale, dedicato ai dipendenti qualificati videoterminalisti ai sensi di legge. Tali corsi sono stati messi a disposizione anche dei deputati e Gruppi che ne hanno fatto richiesta, al fine di agevolare l'adempimento dei loro obblighi in qualità di datori di lavoro.

L'Ufficio ha inoltre organizzato ulteriori sessioni del corso di aggiornamento in materia di rischio elettrico e da campi elettromagnetici, inizialmente rivolto ai preposti che svolgono attività d'ufficio e agli addetti ad alcuni reparti tecnici, formando su tale materia gran parte del personale in servizio. Tale iniziativa sarà in seguito estesa ai rimanenti dipendenti.

Razionalizzazione organizzativa - Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso del 2017 è stato introdotto l'utilizzo della firma digitale per la trasmissione degli atti alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai singoli dipendenti.

Le comunicazioni per le convocazioni a visita e l'inoltro dei giudizi del medico competente, generati da un'applicazione specifica per la gestione della sorveglianza sanitaria, giungono ai destinatari tramite il Portale Intranet.

E' stata ulteriormente aggiornata la procedura informatica per la stesura e gestione dei giudizi del medico competente ed è entrata a regime la digitalizzazione dei referti oculistici pregressi relativi ai dipendenti sottoposti al protocollo sanitario per videoterminalisti, in modo da renderne più immediate la consultazione, la stesura e l'archiviazione.

Sia il medico competente che lo specialista oculista dispongono ora di un elevato grado di informatizzazione delle procedure e non refertano più su materiale cartaceo.

Le iniziative descritte hanno lo scopo di velocizzare le procedure di comunicazione ai dipendenti, razionalizzando i relativi oneri amministrativi, e di contribuire all'informatizzazione e dematerializzazione delle attività dell'Ufficio.

Allegato

**Andamento del numero dei dipendenti della Camera
nel periodo 2005-2017***

Figure professionali	2005	2008	2013	2016	2017
Consiglieri	226	212 -6%	177 -22%	145 -36%	140 -38%
di cui					
Segretario generale	1	1 0%	1 0%	1 0%	1 0%
Vicesegretari generali	5	5 0%	2 - 60%	5 0%	5 0%
Consiglieri parl. prof. gen.	141	130 -8%	120 - 15%	102 -28%	100 -29%
Consiglieri parl. prof. sten.	40	39 -3%	30 - 25%	19 -53%	16 -60%
Consiglieri parl. prof. bibl.	21	21 0%	18 - 14%	15 -29%	15 -29%
Consiglieri parl. prof. tec.	18	16 - 11%	6 - 67%	3 -83%	3 -83%
Interpreti	7	6 - 14%	4 -43%	4 -43%	4 -43%
IV Livello	302	324 7%	286 -5%	260 -14%	251 -17%
di cui					
Documentaristi	126	156 24%	150 19%	144 14%	142 13%
Documentaristi bibliotecari	72	68 -6%	40 - 44%	30 -58%	24 -67%
Tecnici	53	52 -2%	51 -4%	41 -23%	40 -25%
Ragionieri	51	48 -6%	45 - 12%	45 -12%	45 -12%
Segretari parlamentari	457	468 2%	388 -15%	303 -34%	289 -37%
Assistenti parlamentari	550	496 - 10%	405 -26%	352 -36%	321 -42%
Collaboratori/Operatori tecnici	307	270 - 12%	211 -31%	144 -53%	134 -56%
Infermieri	4	2 - 50%	1 - 75%	0 - 100%	0 -100%
Medici	3	1 - 67%	1 - 67%	0 - 100%	0 -100%
TOTALE	1.856	1.779 -4%	1.473 -21%	1.208 -35%	1.139 -39%

* Le percentuali di scostamento si riferiscono all'anno 2005

Distribuzione del personale per qualifica e genere

(31 dicembre 2017)

Qualifica	UOMINI		DONNE		TOTALE	
<i>Segretario generale</i>	0	0%	1	100%	1	
<i>Vicesegretario generali</i>	5	100%	0	0%	5	
SG – VSG	5	83%	1	17%	6	0,5%
<i>Consigliere parlamentare prof. generale</i>	66	66%	34	34%	100	
<i>Consigliere parlamentare prof. stenografia</i>	5	31%	11	69%	16	
<i>Consigliere parlamentare prof. biblioteca</i>	8	53%	7	47%	15	
<i>Consigliere parlamentare prof. tecnica</i>	2	67%	1	33%	3	
V LIVELLO	81	60%	53	40%	134	11,8%
<i>Documentarista</i>	68	48%	74	52%	142	
<i>Documentarista bibliotecario</i>	12	50%	12	50%	24	
<i>Tecnico</i>	33	83%	7	17%	40	
<i>Ragioniere</i>	22	49%	23	51%	45	
IV LIVELLO	135	54%	116	46%	251	22%
<i>Segretario parl. di elaborazione dati III L.</i>	2	100%	0	0%	2	
<i>Segretario parlamentare III L.</i>	46	17%	221	83%	267	
<i>Segretario parlamentare II L.</i>	13	65%	7	35%	20	
SEGR. PARL.	61	21%	228	79%	289	25,3%
<i>Assistente parlamentare di settore</i>	190	59%	130	41%	320	
<i>Assistente parlamentare II L.</i>	1	100%	0	0%	1	
ASSIST. PARL.	191	60%	130	40%	321	28,2%
<i>Collaboratore e Operatore tecnico</i>	120	90%	14	10%	134	
COLLAB.-OPER. TECNICO	120	90%	14	10%	134	11,8%
<i>Interprete</i>	2	50%	2	50%	4	
INTERPRETI	2	50%	2	50%	4	0,4%
TOTALE	595	52%	544	48%	1.139	

Distribuzione degli incarichi direttivi e di coordinamento

(31 dicembre 2017)

V LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Segretario generale	1	1	100%	0	0%
Vicesegretari generali	5	0	0%	5	100%
Capi Servizio	25	6	24%	19	76%
Capo Segreteria Presidente	1	0	0%	1	100%
Capi Ufficio Segreteria generale	1	0	0%	1	100%
Titolari di Incarico individuale	4	1	25%	3	75%
Capi Ufficio	40	12	30%	28	70%
Titolari di Unità operativa	53	29	55%	24	45%
Totale	130	49	38%	81	62%

IV LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Coordinatore - Tab. G	14	5	36%	9	64%
Titolari di Unità operativa	136	48	35%	88	65%
Incarico Interprete-traduttore	2	1	50%	1	50%
Totale	152	54	36%	98	64%

III LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Titolari di Unità operativa	103	83	81%	20	19%
Assistente parlamentare superiore	1	0	0%	1	100%
Vice Assistente parlamentare sup.	8	3	38%	5	62%
Responsabile di zona	21	5	24%	16	76%
Responsabile di reparto	25	3	12%	22	88%
Totale	158	94	60%	64	40%