



**RELAZIONE SULLO STATO
DELL'AMMINISTRAZIONE
PER IL 2018**



XVIII LEGISLATURA

PARTE PRIMA

Premessa	5
1. <i>L'attuale assetto funzionale: quadro delle attività svolte</i>	5
2. <i>L'attuale assetto organizzativo: i modelli operativi</i>	15

PARTE SECONDA

L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (SCHEDE DI SINTESI)

Attività dei Servizi	21
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	23
SERVIZIO ASSEMBLEA	29
SERVIZIO BIBLIOTECA.....	35
SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO.....	41
SERVIZIO COMMISSIONI	46
SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI	51
SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO	54
SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE	58
SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	60
SERVIZIO INFORMATICA	65
SERVIZIO LAVORI E BENI ARCHITETTONICI.....	78
SERVIZIO DEL PERSONALE.....	82
SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITA'	87
SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI	90
SERVIZIO RESOCONTI.....	95
SERVIZIO PER LA SICUREZZA	98
SERVIZIO STUDI.....	102
SERVIZIO TESORERIA.....	108
SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI	115
Attività di altre strutture.....	119
ARCHIVIO STORICO	121
AVVOCATURA	125

Attività degli Uffici della Segreteria generale e degli incarichi individuali	131
UFFICIO AFFARI GENERALI	133
UFFICIO DEL CERIMONIALE.....	138
UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO	141
UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	144
UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA	148
UFFICIO DEL REGOLAMENTO.....	154
UFFICIO STAMPA	158
SEGRETERIA DEGLI ORGANI PR LA TUTELA GIURISDIZIONALE	162
SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE	164
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE.....	166
DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.....	166
Allegato	171

PARTE PRIMA

Premessa

La Relazione sullo stato dell'Amministrazione per l'anno 2018 è la prima presentata nel corso della XVIII legislatura in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7, comma 4, lettera o), del Regolamento dei Servizi e del personale. Essa pertanto rappresenta l'occasione per fornire, nella fase di avvio della nuova legislatura, un quadro di insieme delle funzioni che l'Amministrazione svolge a supporto dell'Istituzione parlamentare e delle forme organizzative attraverso le quali tali funzioni trovano concreta realizzazione nella quotidiana attività delle strutture amministrative.

All'illustrazione della realtà attuale si accompagna un'analisi dei profili evolutivi che hanno caratterizzato le modalità attraverso cui l'Amministrazione ha risposto, e risponde, ai cambiamenti che interessano il sistema politico-istituzionale nonché delle misure che sono state assunte negli anni più recenti ai fini del mantenimento e, ove possibile, dell'ulteriore incremento dei livelli di efficacia ed efficienza del supporto fornito all'attività degli organi parlamentari e dei deputati.

In questo senso, la prima parte della Relazione intende offrire una chiave di lettura generale rispetto alla dettagliata descrizione delle attività svolte dalle singole strutture in cui l'Amministrazione si articola (di cui si dà conto specificamente nella seconda parte), allo scopo di ricondurre a una prospettiva unificante l'estrema varietà delle forme attraverso cui si realizza il supporto alla funzione parlamentare e la continua mutevolezza che le contraddistingue.

Unitamente alla Relazione viene messo a disposizione dell'Ufficio di Presidenza il documento recante la ricognizione dei fabbisogni organici predisposto dall'Amministrazione al termine della scorsa legislatura in attuazione degli indirizzi ricevuti dall'organo di direzione politica, che rappresenta un indispensabile presupposto conoscitivo per le valutazioni da operare in tema di reclutamento del personale, cui fanno riferimento alcuni ordini del giorno accolti dall'Assemblea in occasione della discussione del bilancio interno nello scorso mese di agosto.

1. L'attuale assetto funzionale: quadro delle attività svolte

La missione dell'Amministrazione della Camera, che permea tutte le diverse attività da essa svolte e costituisce al tempo stesso la caratteristica più

qualificante del suo *modus operandi*, è quella di servire il Parlamento, quale luogo di esercizio della sovranità popolare, secondo principi inderogabili di imparzialità e di competenza.

L'organizzazione e il funzionamento dell'apparato amministrativo sono finalizzati a fornire un'assistenza continua e di elevata qualità ai lavori degli organi parlamentari e dei loro singoli componenti e a rendere possibile il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi da essi definiti.

L'Amministrazione svolge in via ordinaria un complesso di attività assai ampio ed eterogeneo che si è definito, e si modifica nel tempo, in ragione delle funzioni che le disposizioni costituzionali, legislative, regolamentari e le relative prassi applicative attribuiscono agli organi parlamentari, nonché per effetto delle determinazioni e degli indirizzi via via adottati dai competenti organi di direzione politica, nell'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa che la Costituzione riconosce a ciascuna Camera.

Le attività che l'Amministrazione è tenuta a svolgere spaziano da ambiti di natura tecnico-giuridica a settori prettamente di natura gestionale e logistica e comportano lo svolgimento di un complesso di funzioni che, per la loro articolazione e peculiarità, non trovano corrispondenza nei compiti attribuiti alla generalità delle amministrazioni pubbliche: esse vanno, infatti, dal supporto organizzativo e procedurale alle funzioni legislative, ispettive e di controllo attribuite agli organi parlamentari alle attività di studio, analisi e documentazione; dalle attività amministrative relative allo *status* dei deputati a quelle finalizzate a garantire ai Gruppi parlamentari e ai deputati gli strumenti necessari allo svolgimento delle loro attività; dalle attività di gestione del personale dipendente a quelle volte all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dell'Istituzione; dalle attività connesse all'informazione e alla comunicazione istituzionale a quelle relative alla sicurezza delle sedi e delle informazioni, o ancora a quelle rivolte all'utenza esterna e alla cittadinanza.

Questa peculiarità si evidenzia, peraltro, anche nel raffronto con le omologhe amministrazioni che supportano l'attività dei Parlamenti dei principali Paesi europei. Ciò in conseguenza, per un verso, delle caratteristiche che nel tempo hanno connotato, e connotano, il ruolo che la Camera – e il Senato – svolgono nell'ambito del sistema istituzionale. Il Parlamento italiano interviene difatti in maniera diffusa e sostanziale, con modalità e forme che per diversi aspetti non trovano uguali nei processi decisionali che si svolgono presso altri Parlamenti, sia nell'ambito dei procedimenti che conducono alle scelte di natura legislativa, sia in relazione alle principali decisioni di natura politica attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Il Parlamento italiano, inoltre, a differenza di altri Parlamenti dei Paesi dell'Unione europea, non opera per sessioni ma in maniera continuativa, anche con ritmi di particolare intensità. Per altro verso, la

peculiarità della struttura amministrativa della Camera è da collegare al particolare grado di autonomia normativa, amministrativa, organizzativa e contabile che la Costituzione riconosce alle Camere, cui consegue l'attribuzione all'apparato di supporto di compiti gestionali più ampi e variegati di quelli assegnati ad altre amministrazioni parlamentari. Basti pensare, ad esempio, alle procedure di selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi svolte direttamente dall'Amministrazione, o alla gestione amministrativa e contabile degli ex deputati e del personale in quiescenza.

Tutte le attività assegnate all'Amministrazione vengono, inoltre, svolte attraverso personale interno, fatta eccezione per quelle attinenti ad alcuni servizi tecnico-logistici, che sono assicurati con il ricorso a un sistema misto in cui il personale interno esercita le attività di indirizzo, coordinamento e controllo. Si tratta di un modello coerente con il descritto assetto dell'Istituzione parlamentare e con l'espresso disposto del Regolamento della Camera che lo riflette, consentendo l'affidamento a soggetti ad essa estranei delle sole attività non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari (articolo 12, comma 3, lettera e).

L'affidamento delle attività serventi rispetto alle funzioni istituzionali della Camera a personale dipendente, reclutato esclusivamente per pubblico concorso, concorre infatti a realizzare in concreto la posizione di autonomia che la Costituzione riconosce all'Istituzione parlamentare, anche dal punto di vista della gestione delle risorse umane e materiali preordinate al suo funzionamento complessivo; esso è inoltre teso a garantire in massimo grado l'imparzialità e l'oggettività delle attività svolte dall'apparato di supporto, che la normativa interna sottrae a qualsiasi logica di *spoil system* in ragione di un imprescindibile principio di continuità dell'ordinamento parlamentare nel suo complesso.

Il modello attraverso cui l'Amministrazione svolge le proprie funzioni, pur nel rispetto del principio di continuità amministrativa, non risulta, tuttavia, statico e immutabile. Al contrario, esso richiede una continua capacità evolutiva e di adattamento ai nuovi obiettivi e alle nuove esigenze che si manifestano di legislatura in legislatura. Rappresenta infatti una necessità costante per l'Amministrazione quella di mettere al passo con l'evoluzione nel sistema istituzionale del ruolo della Camera (e del Parlamento più in generale) gli ambiti e i contenuti delle attività da essa svolte, così come le procedure e le modalità di lavoro.

Basti pensare, con riferimento ai tempi più recenti, all'emergere di nuovi e fondamentali obiettivi dell'azione parlamentare quali, ad esempio, la crescente attenzione alla qualità della legislazione, ai vincoli di finanza pubblica, al controllo parlamentare sulle attività di Governo e all'esercizio delle funzioni connesse all'appartenenza all'Unione europea e ad altri organismi sovranazionali e internazionali. Si tratta di un complesso di fattori che hanno spinto

l'Amministrazione a sviluppare le proprie competenze di tipo specialistico al fine di fornire risposte adeguate alle esigenze derivanti dall'accresciuta complessità dello scenario esterno di riferimento, che richiede capacità sia di interagire nelle molteplici sedi di confronto di livello comunitario e internazionale cui la Camera e i suoi organi sono chiamati a partecipare, sia di intrattenere un costante dialogo e una fattiva collaborazione con le amministrazioni di altri Parlamenti e con una pluralità di soggetti esterni qualificati, quali enti di studio e di ricerca.

Il processo di continuo adeguamento organizzativo e funzionale è stato determinato anche da fattori più generali, non immediatamente ascrivibili ai processi istituzionali strettamente intesi. Si pensi, ad esempio, all'accelerazione conosciuta negli ultimi anni dall'innovazione tecnologica, che ha reso possibile intervenire in maniera profonda e pervasiva su tutte le procedure di lavoro, sia in ambito parlamentare sia in ambito amministrativo, oppure al ruolo strategico assunto dai nuovi strumenti di comunicazione che, unitamente all'indirizzo di sempre maggiore apertura dell'Istituzione parlamentare verso la società civile, ha spinto ad una revisione complessiva delle modalità con le quali la Camera rende fruibile il proprio patrimonio informativo e conoscitivo e comunica all'esterno le informazioni sulle attività da essa svolte.

Parimenti, il progressivo affermarsi dei principi generali della piena responsabilizzazione della decisione pubblica e del coinvolgimento dei cittadini nei relativi processi decisionali ha orientato con forza l'azione dell'Amministrazione verso l'implementazione di metodi e strumenti operativi, a partire da quelli digitali, in grado di dare sostanza concreta al canone della trasparenza in ogni ambito dell'attività dell'Istituzione in riferimento sia alle procedure parlamentari sia a quelle amministrative, secondo gli indirizzi degli organi di direzione politica e in sintonia con analoghi orientamenti adottati dalle altre pubbliche amministrazioni.

Analogamente può dirsi della diffusione di una sempre più solida consapevolezza, sul piano culturale, del rilievo strategico rivestito dall'ecosostenibilità dei comportamenti individuali e collettivi, che sta segnando con sempre maggiore intensità il contenuto e la qualità dei servizi resi all'utenza interna.

Questo dinamismo sul fronte della domanda che proviene dal corpo politico (e dalla società nel suo complesso) ha richiesto, e continua a richiedere, all'Amministrazione un eguale dinamismo nella capacità di adeguarsi in modo flessibile ed efficace ad esigenze in continuo mutamento. Ciò ha contribuito a modificare profondamente nel corso degli ultimi anni la fisionomia dell'Amministrazione, affidandole un crescente complesso di funzioni pur in presenza di un progressivo e consistente calo di risorse umane assegnate.

Alla luce di tutte le predette sollecitazioni le attività di supporto si sono dunque progressivamente evolute secondo due direttrici: da un lato, lungo un asse verticale che ne ha comportato la **crescente specializzazione** e, dall'altro lato, secondo un asse orizzontale che ne ha determinato la **progressiva estensione**. Parallelamente, si sono andati consolidando, in tutti i settori di attività, i processi tesi a garantire la più **ampia apertura dell'Istituzione parlamentare** verso la società civile e la **massima trasparenza** in ordine a tutti i processi decisionali che si svolgono al suo interno, tutti sistematicamente sostenuti dall'impiego della **tecnologia digitale**.

* * * * *

Tali direttrici di sviluppo appaiono particolarmente evidenti, in primo luogo, nel settore della **documentazione** e del **supporto ai procedimenti parlamentari**. Rappresenta oramai da alcuni decenni un elemento identitario dell'Amministrazione della Camera - e di distinzione rispetto ad altre amministrazioni parlamentari - la funzione ad essa attribuita relativamente alla predisposizione di *dossier* di documentazione a supporto di tutti i procedimenti parlamentari e con riferimento a tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute dei vari organi. Tale documentazione, in base ai criteri definiti dallo specifico regolamento sull'attività di documentazione e della Biblioteca, deve essere elaborata in modo da assicurare, innanzitutto, un'informazione chiara e sintetica su ogni elemento essenziale rilevante per le valutazioni di competenza degli organi parlamentari, in relazione alle finalità dei singoli procedimenti. Essa deve inoltre garantire una rappresentazione oggettiva e pluralistica delle principali diverse posizioni emerse in ambito istituzionale e scientifico e nel dibattito tra i soggetti interessati e può avvalersi, a tal fine, di analisi e di valutazioni dei centri esterni di ricerca e di produzione di dati. Il citato regolamento prevede inoltre che la documentazione relativa agli atti parlamentari e ai documenti trasmessi dal Governo o da altri soggetti esterni deve segnalare gli aspetti in relazione ai quali risulta opportuno chiedere chiarimenti, approfondimenti ed eventuali integrazioni degli elementi di informazione e dei dati disponibili; si tratta di un principio che ha assunto, negli anni, carattere generale ed è costantemente applicato nei diversi prodotti di documentazione, alla luce delle puntuali indicazioni concernenti gli ambiti in cui si deve snodare l'istruttoria in Commissione stabiliti dall'articolo 79 del Regolamento della Camera.

Alla luce di questo consolidato assetto normativo, della crescente complessità delle materie e dei settori di intervento nei quali si esplica l'attività degli organi parlamentari e della connessa domanda da parte dell'utenza parlamentare nella direzione di un supporto tecnico di tipo sempre più specifico, la documentazione predisposta dalle diverse strutture amministrative si è nel

tempo specializzata. Accanto ai *dossier* di documentazione di carattere generale, per ciascun procedimento sono redatti anche *dossier* di carattere tematico, tesi a mettere a disposizione dei deputati informazioni e strumenti di analisi idonei a compiere un'istruttoria completa dei diversi profili che vengono in rilievo nell'ambito dell'esame parlamentare: da quelli finanziari a quelli relativi al quadro delle competenze spettanti ai diversi enti territoriali e alle questioni di compatibilità costituzionale e comunitaria.

In particolare, negli ultimi anni si è sviluppata e consolidata la richiesta da parte dell'utenza parlamentare di un'analisi sempre più approfondita dei profili riguardanti la congruità e l'idoneità della copertura finanziaria delle proposte emendative in vista della relativa valutazione di ammissibilità. Parimenti conosce un continuo *trend* di crescita la richiesta di ricerche su tematiche finanziarie e di analisi relative all'impatto delle proposte di legge sui saldi di finanza pubblica. Da ultimo, risulta in aumento anche la domanda di analisi di impatto dei provvedimenti legislativi sulle pubbliche amministrazioni e sui destinatari degli interventi da essi recati.

Va poi sottolineato l'accresciuto rilievo della funzione di indirizzo e di controllo sull'attività del Governo. Tale funzione, rispetto alla tradizionale prevalenza dell'attività legislativa, sta assumendo un ruolo di sempre maggiore incidenza nell'economia dei lavori parlamentari e sta comportando la necessità di dare luogo a una rivisitazione di moduli organizzativi e operativi e di predisporre nuovi prodotti di documentazione, come nel caso dell'attività di verifica sull'attuazione delle leggi (già avviata in forme sperimentali negli anni più recenti), rendendo indispensabile la presenza all'interno dell'Amministrazione di conoscenze di alto profilo specialistico, cui è conseguentemente orientata l'attività di formazione del personale.

In questo ambito risulta di particolare rilievo anche il processo di integrazione funzionale con le omologhe strutture di documentazione dell'Amministrazione del Senato, già in atto da diversi anni e portato a compimento nel corso del 2017 attraverso la sottoscrizione di uno specifico protocollo di intesa che ha istituito il **Polo della documentazione parlamentare**, che rappresenta il quadro entro cui vengono oggi realizzate le attività di ricerca e documentazione. In particolare la collaborazione è sistematica per quanto riguarda la predisposizione della documentazione relativa ad atti che vengono esaminati contemporaneamente dai due rami del Parlamento, mentre per la documentazione relativa ad atti soggetti al meccanismo della *navette* fra le due Camere, l'elaborazione di *dossier* comuni riguarda le principali leggi a cadenza annuale (legge di bilancio, legge europea, legge di delegazione europea, legge sulla concorrenza). Nel corso del 2018 la documentazione comune ha riguardato anche l'esame dei decreti-legge emanati nei primi mesi della XVIII legislatura nonché, nell'area della finanza pubblica, i *dossier* concernenti i principi legislativi

e i criteri metodologici ai quali si attiene l'attività di analisi degli effetti finanziari delle norme nonché gli approfondimenti su finanza pubblica e regole europee.

I processi di integrazione svolti nell'ambito del Polo della documentazione sono stati condotti attraverso l'implementazione dei supporti digitali. Solo a titolo di esempio merita ricordare la realizzazione della piattaforma digitale aperta di documentazione (PAD) condivisa tra le strutture di documentazione delle due Amministrazioni.

In linea con l'indirizzo generale di agevolare l'esercizio delle funzioni parlamentari attraverso il ricorso agli strumenti della comunicazione digitale, sono state sviluppate apposite applicazioni per consentire ai deputati l'accesso alla documentazione prodotta, attraverso il Portale della documentazione, anche utilizzando i dispositivi mobili.

Più in generale un asse portante dell'azione amministrativa negli ultimi anni - che potrà essere ulteriormente potenziato sulla base degli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica - è stato quello volto alla piena digitalizzazione dei processi di interazione tra deputati e uffici. A tal fine sono state sviluppate apposite applicazioni volte a consentire ai deputati di svolgere, anche da remoto, molte delle attività connesse all'esercizio del mandato, quali la presentazione di proposte di legge e di atti di sindacato ispettivo, e l'accesso ai documenti di seduta degli organi di appartenenza e ai fascicoli per i lavori d'Aula.

La realizzazione del **Portale della documentazione**, aperto alla consultazione da parte dei cittadini, risponde inoltre all'indirizzo di apertura dell'Istituzione parlamentare verso l'esterno e a quello della massima diffusione delle informazioni, che contribuisce a connotare la Camera come **centro di produzione e di diffusione della conoscenza**. Il Portale della documentazione, infatti, rende possibile la consultazione, attraverso un unico punto di accesso integrato, dell'intero patrimonio documentale predisposto dagli uffici della Camera. Il Portale, alimentato automaticamente dalla Piattaforma aperta di documentazione, propone in *homepage* i contenuti di maggiore attualità e interesse per l'attività parlamentare ed offre la possibilità di effettuare ricerche a testo libero in modalità trasversale su tutti i contenuti, totalmente condivisibili e riutilizzabili in modo aperto.

* * * * *

L'esigenza di massima apertura dell'Istituzione nei confronti della società civile rappresenta un indirizzo di carattere generale, che ha connotato la più recente fase dell'attività amministrativa in una pluralità di settori.

Ciò ha riguardato, innanzitutto, l'accresciuto ruolo assunto dalla comunicazione istituzionale, che costituisce un elemento imprescindibile per garantire la massima diffusione all'esterno delle sedi parlamentari delle informazioni sul

complesso delle attività che si svolgono alla Camera e per porre i cittadini nella condizione di partecipare pienamente alla vita democratica.

Al riguardo si è fatto ricorso ad un uso sempre più capillare di strumenti di comunicazione (quali il sito *web* e i *social media*) e a nuove modalità di informazione sulle attività degli organi parlamentari, che si sono affiancate agli strumenti tradizionali di pubblicità, quali i resoconti e la trasmissione dei lavori parlamentari tramite il canale satellitare.

In quest'ottica è stato anche perseguito l'obiettivo di rendere sempre più accessibile il lavoro delle Commissioni parlamentari, mediante, ad esempio, il più ampio utilizzo della *web-tv* per diffondere i contenuti delle audizioni formali e informali che soggetti istituzionali o esperti svolgono a vario titolo presso le Commissioni medesime; a tal fine tutte le aule delle Commissioni permanenti sono state dotate di impianti di ripresa audiovisiva. Alla medesima finalità conoscitiva corrisponde altresì la pubblicazione sul sito della Camera della documentazione acquisita nell'ambito delle attività conoscitive svolte dalle Commissioni, in modo da renderla disponibile a chiunque vi abbia interesse.

Nel solco dell'apertura ai cittadini e dell'accessibilità delle informazioni si collocano anche le iniziative volte a consentire la consultabilità, anche da remoto in forma digitale, di documenti pubblici o recentemente declassificati prodotti o acquisiti da Commissioni d'inchiesta che hanno operato nelle precedenti legislature e da esse riversati all'Archivio storico.

L'integrazione funzionale tra le due Biblioteche parlamentari, avviata sin dal 2007 con la sottoscrizione del protocollo istitutivo del Polo Bibliotecario parlamentare, ha condotto all'incremento dei servizi rivolti, in forma standardizzata, oltre che all'utenza parlamentare, anche a quella esterna. È imminente l'avvio di un servizio di *reference* a distanza al quale tutti i cittadini potranno accedere attraverso una pagina dedicata del sito Parlamento.it.

L'apertura dell'Istituzione verso l'esterno si è inoltre concretizzata mediante le numerose iniziative di carattere culturale che si svolgono quotidianamente all'interno delle sue sedi, e attraverso le attività di formazione rivolte ai giovani e al mondo della scuola anche in un'ottica di diffusione della cultura istituzionale tra le nuove generazioni, di cui si dà ampiamente conto nella seconda parte della relazione. Tra queste iniziative merita di essere menzionato, da ultimo, il Protocollo che la Camera ha siglato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Giustizia per l'avvio di un ciclo di incontri negli istituti penitenziari minorili e nelle scuole.

* * *

Specializzazione delle competenze, estensione degli ambiti materiali di intervento e trasparenza dei processi decisionali sono state le direttrici lungo le

quali si è sviluppata negli anni più recenti anche l'attività delle strutture di supporto responsabili per l'acquisizione dei beni e dei servizi, la realizzazione dei lavori, la logistica e la prestazione dei vari servizi all'utenza interna.

In questo contesto, si sono evidenziati in particolare due fenomeni peculiari, tra loro intimamente connessi: per un verso, l'Amministrazione, in coerenza con gli indirizzi deliberati dagli organi di direzione politica, ha sempre più diffusamente e sistematicamente conformato la propria azione ai criteri generali definiti dalla normativa esterna con riferimento all'attività di tutte le amministrazioni pubbliche, operando in modo da recepirne pienamente i principi al proprio interno e da salvaguardare, nel contempo, la posizione di autonomia riconosciuta alle Camere dalla Costituzione. Per altro verso, tale azione si è svolta tenendo sempre a mente l'evoluzione della sensibilità sociale per obiettivi di grande impatto complessivo, il cui conseguimento passa attraverso la condivisione di buone pratiche a livello non solo individuale, ma anche collettivo, in questo sollecitando con forza la responsabilità delle organizzazioni pubbliche. Sotto il primo riguardo, merita ricordare in estrema sintesi come, in particolare a seguito dell'entrata in vigore nel 2011 del vigente regolamento di amministrazione e contabilità, l'Amministrazione faccia ricorso in maniera sistematica a procedure competitive per la selezione del contraente, che presuppongono la stesura di documenti di gara e contrattuali di sempre più elevata complessità, tali da richiedere analisi e valutazioni di alto livello specialistico. Nel medesimo quadro è da ricondurre il sempre più diffuso impiego delle piattaforme digitali sviluppate in ambito Consip per la gestione più rapida ed efficiente delle attività di *procurement*: il ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa) è oggi modalità operativa consolidata, cui si sono aggiunti più di recente l'utilizzo di altri strumenti quali il Sistema dinamico di acquisizione delle amministrazioni pubbliche (Sdapa) e, sulla base di un apposito protocollo d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze e con Consip, il sistema di *e-procurement* del Ministero medesimo (che consente tra l'altro di ottemperare all'obbligo, previsto dalla normativa europea e nazionale, di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nelle procedure di selezione del contraente).

Peculiare rilievo riveste anche il complesso di interventi volti ad assicurare la piena conoscibilità e trasparenza dell'azione amministrativa, che hanno trovato nel sito *web* della Camera un veicolo efficace e flessibile. La consultazione di quest'ultimo rende oggi possibile l'accesso a una relevantissima, anche sul piano qualitativo, mole di dati e informazioni: dai documenti di bilancio allo stato delle procedure di gara; dai beneficiari dei pagamenti effettuati ai fornitori esterni (con l'indicazione specifica del beneficiario e dell'importo) all'Albo dei fornitori e appaltatori della Camera, cui è possibile accreditarsi, da parte di chiunque vi abbia interesse e sia in possesso dei requisiti previsti, mediante una piattaforma disponibile sul sito medesimo; dall'elenco degli incarichi di consulenza conferiti,

con i relativi *curricula*, al registro dei rappresentanti di interessi, per accreditarsi al quale è parimenti disponibile una piattaforma *web*.

Alle medesime finalità di efficienza e razionalizzazione è finalizzato anche lo 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, approvato in identico testo dai competenti organi di direzione politica delle due Camere nel 2017. La cooperazione con l'altro ramo del Parlamento ha consentito lo svolgimento in comune di talune gare, il cui espletamento ha costituito anche l'occasione per la sperimentazione e l'affinamento di metodologie operative volte al conseguimento degli obiettivi di comune interesse.

Sotto il diverso aspetto dell'attenzione ai profili sociali dell'azione amministrativa, è necessario sottolineare in primo luogo l'affermarsi, quale dato di contesto, di una consapevolezza che ha reso le tematiche dell'ecosostenibilità obiettivi fondamentali e permanenti dell'apparato di supporto. Basti pensare che nell'arco di un decennio, la produzione dei rifiuti si è ridotta del 75 per cento. Ugualmente, va ricordato come il principio dei criteri minimi ambientali sia da tempo applicato in tutte le gare d'appalto indette dall'Amministrazione (ad esempio per i servizi di ristorazione, per gli approvvigionamenti di carta, per le forniture dei *toner* per stampanti) e come le strutture siano attualmente impegnate, anche sulla base delle indicazioni contenute in taluni atti di indirizzo presentati in occasione dell'esame in Assemblea del bilancio di previsione per il 2018, nella definizione di un progetto volto a prevedere l'impiego di prodotti monouso in materiale compostabile in sostituzione della plastica nel settore della ristorazione e, allo stesso tempo, a incentivare un uso sempre più esteso dell'acqua proveniente dalla rete pubblica.

Lungo la stessa direttrice possono senz'altro collocarsi le misure adottate per il recupero delle eccedenze alimentari, mediante convenzioni stipulate dall'appaltatore dei servizi di ristorazione con enti che si occupano della distribuzione delle eccedenze a fini di solidarietà sociale, così come la recente attivazione di un'apposita sezione del sito della Camera attraverso la quale istituzioni, enti di assistenza, scuole, ONLUS (ad esclusione delle persone giuridiche aventi scopo di lucro e delle persone fisiche) possono, previa registrazione, presentare richieste di cessione, a titolo gratuito, di beni dismessi dall'Amministrazione.

Sempre nel contesto della salvaguardia ambientale si collocano alcune misure inerenti alle sedi della Camera. Nella scorsa legislatura, in particolare, la Camera si è dotata di un programma volto al miglioramento dell'efficienza

energetica e al risparmio dei consumi, predisposto sulla base delle analisi energetiche degli edifici in uso effettuate da soggetti istituzionali (Enea e centri universitari). Il programma – che ha evidenziato una situazione iniziale complessivamente positiva, sia sotto il profilo dell'efficienza energetica dei singoli edifici, sia relativamente allo stato di manutenzione degli impianti – ha per altro individuato alcuni interventi da attuare in un orizzonte di medio periodo per migliorare la resa energetica dei palazzi. In tutti gli edifici si sta inoltre procedendo alla sostituzione dei corpi illuminanti con lampade a tecnologia LED, che nel 2018 ha interessato anche l'Aula di Montecitorio, con un notevole miglioramento dei livelli di illuminamento dell'ambiente e dei piani di lavoro.

È infine opportuno rimarcare l'impegno profuso per la massima accessibilità e fruibilità delle sedi della Camera attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche. L'accessibilità dall'esterno dei palazzi è assicurata presso tutti gli ingressi, mentre è in costante miglioramento la transitabilità nei locali interni, pur tenendo conto dei vincoli derivanti dalle peculiarità storico-architettoniche delle sedi della Camera. Significativi interventi hanno recentemente riguardato alcune aule delle Commissioni permanenti e bicamerali, nonché l'eliminazione delle barriere presenti tra l'ingresso di piazza Campo Marzio e l'accesso al chiostro nel Complesso di Vicolo Valdina, in occasione del restauro del cortile.

2. L'attuale assetto organizzativo: i modelli operativi

L'Amministrazione della Camera presenta un'articolazione in strutture amministrative competenti per lo svolgimento di attività omogenee (Servizi e Uffici della Segreteria generale), ordinate secondo le disposizioni regolamentari emanate dall'Ufficio di Presidenza.

L'organizzazione amministrativa trova un proprio cardine nel principio dell'integrazione funzionale, sancito dall'articolo 16, comma 1, del regolamento dei servizi e del personale, secondo il quale l'attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale si svolge secondo procedure integrate di lavoro e in costante raccordo e collaborazione tra loro.

Come rilevato nel documento di ricognizione dei fabbisogni organici, tale modello organizzativo si è dimostrato rispondente alle esigenze della attuale fase amministrativa, connotata dalla necessità di contemperare le esigenze di più elevata specializzazione nell'attività a supporto degli organi parlamentari, di cui si è già detto, con una progressiva e consistente riduzione del personale dipendente che, come analiticamente illustrato nel predetto documento, nel corso dell'ultimo decennio ha conosciuto una contrazione superiore al 40 per cento, che ha interessato tutti i profili professionali presenti nell'ambito dell'Amministrazione.

Entrambi tali fattori hanno spinto ancora più che in passato verso metodi di lavoro integrati, orientati alla realizzazione di programmi e di obiettivi, ponendo in essere le forme di cooperazione più idonee per affrontare i picchi di lavoro connessi a passaggi particolarmente intensi dell'attività di istituto, ovvero per lo svolgimento di attività istruttorie particolarmente complesse, che richiedono l'apporto di una pluralità di contributi caratterizzati da un accentuato grado di specializzazione in ambiti diversificati. In proposito è da rilevare come, al fine di garantire un'organizzazione più razionale possibile del personale, le dotazioni organiche degli uffici non sono tarate sui picchi massimi di attività, e, quindi, in tutte le circostanze in cui i ritmi del lavoro parlamentare raggiungono livelli difficilmente sostenibili da parte di una singola struttura si dispone l'apporto di competenze ed esperienze di altre strutture.

Nel corso dell'ultimo anno a tale modalità operativa è stato fatto ricorso, ad esempio, in occasione dell'avvio della legislatura, per la costituzione di un "centro unico" presso il quale i deputati neo-eletti hanno potuto svolgere i principali adempimenti relativi all'assunzione della carica. Sta concludendo le proprie attività anche lo specifico gruppo di lavoro incaricato delle operazioni di calcolo relative all'attività di verifica delle elezioni. Attraverso la medesima modalità si è proceduto in relazione all'organizzazione di eventi complessi che hanno avuto luogo presso le sedi della Camera, quale, ad esempio, la celebrazione del centenario dell'Aula di Palazzo Montecitorio.

Al fine di conservare inalterata la capacità dell'Amministrazione di corrispondere pienamente e celermente alle esigenze di supporto espresse dagli organi parlamentari, pur in uno scenario di progressiva contrazione delle risorse umane, negli anni più recenti sono stati poi messi in atto numerosi interventi di riorganizzazione che hanno condotto a un graduale ma sostanziale cambiamento nelle modalità operative dell'Amministrazione medesima.

Il ricorso all'innovazione tecnologica ha rappresentato il fattore chiave per conseguire risultati concreti in termini di razionalizzazione della gestione delle risorse umane, ed è stato, quindi, elemento coesistente ai diversi interventi di riorganizzazione adottati. La digitalizzazione ha permeato tutti i campi dell'azione amministrativa, rendendo possibile intervenire in maniera profonda e pervasiva su tutte le procedure di lavoro, come è dettagliatamente illustrato nelle schede relative alle singole strutture.

Sono state poi messe in atto forme sempre più intense di integrazione all'interno delle articolazioni dei singoli Servizi e Uffici e tra Servizi e Uffici. A titolo esemplificativo, si possono segnalare i nuovi modelli di integrazione organizzativa attuati presso le segreterie di talune Commissioni, sia permanenti sia bicamerali e d'inchiesta, così come le integrazioni – realizzate anche sul piano

logistico – di alcune linee di attività di diversi Servizi e Uffici della Segreteria generale.

In proposito può essere valutata l'opportunità di dare luogo, nel breve periodo, a taluni interventi di riassetto sul piano organizzativo tesi ad adeguare il modello di alcune strutture, anche mediante taluni accorpamenti, alle evoluzioni intervenute sul piano funzionale e al consolidarsi di prassi di lavoro particolarmente integrate.

Uno degli indirizzi che ha maggiormente inciso sulle modalità di svolgimento dei compiti di istituto è poi quello relativo alle integrazioni funzionali tra le Amministrazioni della Camera e del Senato. A seguito delle decisioni adottate nel 2017 dagli organi di direzione politica dei due rami del Parlamento le Amministrazioni hanno sottoscritto, per ciascuno dei settori di attività interessati, appositi protocolli d'intesa la cui progressiva attuazione sta consolidando forme di integrazione assai più avanzate che in passato, con positive ricadute sia sul piano della efficacia e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse sia sul piano qualitativo dei servizi resi.

Tra i fattori che hanno consentito di continuare a garantire un supporto coerente con gli alti *standard* di professionalità richiesti dall'Istituzione, deve, in fine, essere menzionato la dedizione e il senso di responsabilità nei confronti dell'Istituzione che i dipendenti hanno dimostrato, partecipando positivamente allo sforzo complessivo messo in campo dalle diverse strutture amministrative negli ultimi anni.

Non può non essere segnalato, tuttavia, come il *trend* di drastica riduzione del personale dipendente della Camera (al pari di quello del Senato), conseguente alla mancata immissione negli organici di nuove risorse da oltre un decennio, a fronte di una fisiologica uscita di personale per pensionamento, stia riducendo i margini di intervento in via meramente organizzativa e renda necessario riattivare, prima possibile, i processi di reclutamento per tutte le categorie professionali.

Come accennato in premessa, all'inizio della corrente legislatura questo tema è stato oggetto di alcuni ordini del giorno presentati e accolti in occasione della discussione in Assemblea del bilancio della Camera per l'anno 2018 (ordini del giorno: Baldelli e altri n. 7, accolto e – su richiesta di votazione del presentatore – approvato dall'Assemblea, e De Maria n. 16, accolto), che hanno sottolineato l'opportunità di dare corso con sollecitudine alle procedure di reclutamento del personale alla luce della ricognizione delle esigenze organiche svolta dall'Amministrazione.

Ordini del giorno di analogo contenuto erano stati presentati e accolti anche nel corso della XVII legislatura. In attuazione di tali indirizzi l'Amministrazione ha

quindi svolto un'approfondita ricognizione dei fabbisogni relativi a tutte le professionalità che operano al suo interno, condotta con la collaborazione dei responsabili di tutte le strutture amministrative e il coinvolgimento delle rappresentanze del personale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di relazioni sindacali. Gli esiti di tale attività di ricognizione, insieme all'illustrazione dei criteri e della metodologia con cui essa è stata svolta, sono contenuti nell'apposito documento presentato unitamente a questa relazione.

Nel fare rinvio ad esso, merita in questa sede sottolineare come il prolungamento tanto protratto nel tempo del blocco del *turn over* abbia interrotto il fisiologico ricambio generazionale, comportando un rilevante aumento dell'età media del personale dipendente, attualmente pari a 51 anni, e abbia privato l'Amministrazione dell'apporto di risorse professionali appartenenti alle generazioni più giovani, portatrici di nuove conoscenze e di nuove competenze, tanto più indispensabili in un contesto istituzionale che richiede, come già detto, professionalità fortemente innovative e specialistiche. Per altro verso, le leve generazionali che hanno lasciato l'Amministrazione negli ultimi dieci anni non hanno avuto la possibilità, come accadeva in passato, di svolgere l'attività di formazione del nuovo personale, trasmettendo il proprio patrimonio di conoscenze e di abilità professionali sedimentate nel tempo ai nuovi assunti, testimoniando altresì con l'esempio concreto lo spirito di dedizione, di inappuntabile qualità della prestazione e di imparzialità che deve sempre contraddistinguere il personale delle Amministrazioni parlamentari.

PARTE SECONDA
L'ATTIVITA' 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'articolo 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'articolo 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, eccezionalmente, all'Ufficio di Presidenza. Fermi restando gli adempimenti sopra descritti, il Capo del Servizio o, su sua delega, i Consiglieri Capi Ufficio del Servizio autorizzano direttamente le spese nei limiti d'importo stabiliti dall'articolo 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'articolo 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'oneri 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 i 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 unità
IV livello: 8 unità
III livello: 11 unità
Totale: 22

D. Attività svolta nel 2018

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 13 programmi settoriali (di cui 11 per l'anno 2019 e 2 per l'anno 2018) e 35 assestamenti di programmi settoriali per l'anno 2018, nonché 7 stralci di programmi settoriale per l'anno 2019.

Le autorizzazioni di spesa istruite dal Servizio, con la collaborazione dei Servizi ed Uffici interessati, sono state 662; di queste, 372 sono state assunte dal Collegio dei Questori e 290 dai competenti organi amministrativi, ai sensi dell'articolo 24, comma 6, del Regolamento di Amministrazione e contabilità. Il Collegio dei Questori ha tenuto 29 riunioni per il cui svolgimento il Servizio ha svolto attività istruttoria e di segreteria.

Nel 2018, sulla base dell'istruttoria condotta in collaborazione con i Servizi ed Uffici interessati, sono state approvate dal Collegio dei Questori 14 determinazioni a contrarre, ivi incluse 2 per le quali il ruolo di amministrazione precedente è svolto dal Senato. Complessivamente, sono state avviate 52 procedure di selezione del contraente, di cui 43 svolte sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione.

26

Delle 8 nuove gare di appalto avviate nel corso dell'anno, 6 sono di importo superiore alle soglie comunitarie; per ulteriori 6 gare si è provveduto alla predisposizione della documentazione prodromica all'avvio della procedura di selezione del contraente. Sono state, inoltre, svolte 4 indagini di mercato e una consultazione preliminare di mercato.

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 gare congiunte in settori di comune interesse, quali, ad esempio, il monitoraggio delle fonti di informazione e talune forniture e servizi per i poli parlamentari informatico, bibliotecario e sanitario. È stata, inoltre, avviata con il Senato una ricognizione congiunta dei contratti in scadenza, al fine di valutare la possibilità di estendere ad altri appalti il modello di collaborazione sinora attuato.

Oltre alle acquisizioni sul mercato elettronico della pubblica amministrazione, sono stati impiegati altri strumenti di acquisto di beni e servizi messi a disposizione da Consip; in particolare, si è provveduto all'adesione a 2

convenzioni, alla sottoscrizione di un contratto esecutivo di accordo quadro e alla pubblicazione del bando di un appalto specifico nell'ambito dello SDAPA, il Sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione.

Nel corso dell'anno sono stati stipulati 465 contratti e altri atti di natura negoziale; gli ordini di cui all'articolo 50 del Regolamento di Amministrazione e contabilità sono stati 541.

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.

Nel periodo considerato sono stati effettuati 2.420 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 disposizioni legislative suindicate, 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 2018, hanno portato a 82 nuove iscrizioni. L'esito delle attività di verifica del possesso dei requisiti, unitamente al mancato rinnovo delle iscrizioni da parte di alcuni operatori economici, ha determinato 139 cancellazioni e una sospensione dell'iscrizione.

In applicazione del Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, sono state esaminate 23 domande di accesso agli atti. La relativa istruttoria ha portato all'accoglimento di 22 di esse, mentre per la restante richiesta l'interessato non ha provveduto alla prescritta regolarizzazione dell'istanza.

In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione in materia di innovazione tecnologica e dematerializzazione dell'attività amministrativa, è proseguito in maniera sempre più sistematica ed intensa l'utilizzo degli strumenti informatici. In tale contesto, nel mese di settembre è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze e Consip S.p.A., che consente alla Camera l'utilizzo, a titolo gratuito, in modalità *application as a service* (ASP), del sistema informatico di *e-procurement* del Ministero. Tale sistema, unitamente agli altri strumenti informatici impiegati dal Servizio per lo svolgimento di gare, consente tra l'altro di ottemperare all'obbligo, previsto dalla

normativa europea e nazionale, di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nelle procedure di selezione del contraente e risponde ai principi di economicità, trasparenza e celerità cui si ispira l'attività amministrativa della Camera.

In questo stesso contesto rientrano, inoltre, l'avvio dell'utilizzo della piattaforma "IOL – Inserzioni on-line" dell'Istituto poligrafico e zecca dello Stato (che permette, previa registrazione, di trasmettere direttamente all'Istituto il testo dei bandi di gara da pubblicare nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana) e l'ormai consolidata prassi del Servizio di impiegare la posta elettronica certificata e la firma digitale sia nelle procedure di selezione del contraente, sia nei rapporti con i diversi operatori economici.

Nell'ottica di estendere il più possibile la dematerializzazione dei flussi documentali, è stata attivata, con la collaborazione del Servizio Informatica, una apposita sezione del sito della Camera, accedendo alla quale i soggetti aventi titolo (istituzioni, enti di assistenza, scuole, ONLUS e altri soggetti, ad eccezione delle persone giuridiche aventi scopo di lucro e delle persone fisiche) possono, previa registrazione, presentare richieste di cessione, a titolo gratuito, di beni dismessi dall'Amministrazione.

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 istruttorio 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 ed al rispetto dell'utilizzo del numero massimo di parole previsto dal parere della Giunta per il Regolamento del 3 agosto 2016, nonché alla riconducibilità dei quesiti e degli impegni alla

sfera di responsabilità propria del Governo nei confronti del Parlamento; verifica altresì che in tali atti 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;

- c) cura l'organizzazione delle sedute dedicate allo svolgimento degli atti di sindacato ispettivo, degli atti di indirizzo, delle informative urgenti nonché delle comunicazioni del Governo, predisponendo i relativi *speech*;
- d) 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 istruttoria 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, su ogni ipotesi di calendario e di programma all'esame della Conferenza, 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 (sia quelli da leggere all'inizio di ogni partizione della seduta sia quelli pubblicati nell'allegato A ai resoconti) e conseguente inserimento dei relativi nominativi nel sistema elettronico di voto;
- b) organizzazione dei turni di presenza in Assemblea 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 della banca dati relativa ai membri del Governo;
- e) verifica ed invio a specifici destinatari dell'elenco relativo alla composizione e agli organi direttivi dei Gruppi parlamentari;
- f) utilizzo in Aula di un programma informatico che associa alle votazioni qualificate 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:	7
IV livello:	9
III livello:	14
II livello:	4
Totale	34

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso dell'anno, l'Assemblea ha tenuto 108 sedute - per complessive 540

ore e 37 minuti e ha deliberato su 33 progetti di legge (il tempo medio dedicato all'esame di ciascun provvedimento oggetto di deliberazione è stato pari a 9 ore e 28 minuti).

Ai progetti di legge iscritti nel calendario dei lavori sono stati presentati complessivamente: 22 questioni pregiudiziali e sospensive, 8.566 emendamenti (di cui 1.548 votati) e 1.654 ordini del giorno (di cui 379 votati).

Il numero totale degli atti di sindacato ispettivo è stato 3.781, di cui 1.272 conclusi; in particolare, sono state presentate 1.996 interrogazioni a risposta scritta (di cui 396 concluse), 409 interrogazioni a risposta orale, di cui 153 a risposta immediata (ne sono state concluse 204, di cui 146 a risposta immediata), 1.157 interrogazioni a risposta in Commissione (di cui 573 concluse) e 219 interpellanze, di cui 94 urgenti (ne sono state concluse 99, di cui 77 urgenti). Gli atti di indirizzo presentati sono stati: 102 mozioni (di cui 60 concluse) e 46 risoluzioni (tutte concluse). Le sedute di comunicazioni del Governo sono state 6.

La Conferenza dei presidenti di Gruppo si è riunita 34 volte, predisponendo 1 programma e 4 calendari.

Nel 2018, si sono tenute 4 riunioni del Parlamento in seduta comune per procedere alle votazioni per l'elezione di giudici della Corte Costituzionale e di componenti il Consiglio Superiore della Magistratura.

Razionalizzazione organizzativa

In relazione agli aspetti organizzativi, in continuità con gli anni precedenti il Servizio ha perseguito l'obiettivo di una maggiore razionalizzazione ed informatizzazione delle attività, nonché di una più intensa integrazione funzionale tra gli uffici. Ciò anche per far fronte alla circostanza che un significativo numero di dipendenti del Servizio si avvale di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

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

In particolare, l'Ufficio per l'organizzazione delle sedute si è avvalso dell'utilizzo di "collaborazioni" da parte di personale assegnato ad altri Servizi o Uffici, ciò sia per far fronte alla carenza di risorse umane, con particolare riferimento al personale di IV e V livello, sia in concomitanza con fasi particolarmente intense di attività parlamentare.

É 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.

É 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 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. É proseguita inoltre l'attività 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.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Tutti 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 ormai 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 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.

É stata confermata per il 2018 e quindi anche nella XVIII legislatura, la 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, anche nell'anno appena trascorso, la percentuale di documenti presentati con modalità elettronica, pur variabile per tipologia di atto, continua a essere molto contenuta; solo con riferimento agli atti di sindacato ispettivo, tale percentuale supera il 10%.

Nel corso del 2018 è andato progressivamente aumentando il numero dei dicasteri che fa pervenire tramite posta certificata - all'Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo che ne cura la pubblicazione in allegato al resoconto stenografico - le risposte alle interrogazioni a risposta scritta, tant'è che - allo stato - solo il Ministero per gli Affari esteri continua ad inviarle in forma cartacea.

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. l'informazione e la ricerca bibliografica, legislativa e giurisprudenziale nazionale;
5. la documentazione in diritto straniero, europeo e comparato, interfacciandosi con il Servizio Studi e gli altri Servizi di documentazione;
6. la gestione di una serie di banche dati parlamentari, interfacciandosi in particolare con il Servizio Assemblea, il Servizio Commissioni e il Servizio Informatica;
7. alcune collane editoriali della Camera, tra le quali quella dei Discorsi parlamentari
8. la realizzazione di mostre bibliografiche ed eventi espositivi, in collaborazione con gli altri Servizi competenti;
9. la documentazione bibliografica e sulle attività dei parlamentari anche attraverso l'apposita collana Attività parlamentari;
10. la digitalizzazione retrospettiva degli atti parlamentari;
11. attività di formazione, organizzando corsi per gli utenti istituzionali e per gli utenti esterni.

B. Assetto organizzativo

Il Servizio Biblioteca è articolato in più uffici. Tale assetto organizzativo è stato integrato anche mediante gruppi di lavoro trasversali agli uffici medesimi.

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 dell'iter degli atti di indirizzo e controllo della Camera e del Senato.
- d. Ufficio 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, della pubblicazione di attività parlamentari, dello svolgimento di iniziative di carattere formativo e della supervisione delle attività di movimentazione libraria.

C. Personale assegnato

36

V livello:	11
IV livello:	6
III livello:	12
Totale	29

D. Attività svolte nel 2018

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 2017 del 3 per cento. Anche nel 2018, la selezione e l'acquisto delle novità librarie in coordinamento con la Biblioteca del Senato nell'ambito del Polo Bibliotecario sono stati effettuati sulla base di una dettagliata griglia di materie. Ciò ha consentito ai fornitori comuni di veicolare le novità librarie all'una o all'altra Biblioteca, riducendo al minimo le duplicazioni, secondo i protocolli d'intesa del Polo bibliotecario parlamentare.

Nel periodo di riferimento lo sviluppo del patrimonio bibliografico è stato di 4.467 ordini di opere monografiche. I volumi inventariati sono stati 9.433, le nuove riviste aperte sono state 14, i periodici a pagamento transitati alla sola versione elettronica 9, i volumi rilegati 2.389, le liste d'impegno 170.

In attuazione di quanto previsto dal IV Addendum al Protocollo d'intesa sul Polo bibliotecario parlamentare, è stato pubblicato, nel maggio di quest'anno, il nuovo portale delle risorse elettroniche del Polo bibliotecario parlamentare denominato Re@IWeb (<http://realweb.intra.camera.it>) che sostituisce Re@I e costituisce la piattaforma comune di accesso alle banche dati commerciali messe a disposizione dell'utenza del Polo. Re@IWeb comprende attualmente 72 risorse ad accesso remoto. Il totale di accessi, alla data di riferimento, è stato pari a 62.275, compresi gli accessi al solo Re@I fino ad aprile 2018.

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 e ricollocati in sicurezza 2.424 volumi, pari a uno sviluppo di 114 metri lineari di materiali. È stata anche riordinata e messa in sicurezza la collezione di microfilm, per un totale di 11.603 bobine.

Sono proseguite le attività volte al riordinamento dei volumi e alla revisione delle collocazioni nel catalogo automatizzato. Le operazioni di controllo delle segnature e il riordino in particolare del Fondo Wainstein hanno comportato l'aggiornamento di oltre 14.000 linee di copia, insieme alla de-duplicazione di 818 record doppi.

Nell'ambito della revisione inventariale affidata a ditta esterna sono stati assicurati l'organizzazione dei flussi di lavoro e la verifica e il controllo di tutte le linee di copia lavorate.

Sono state completate le operazioni di restauro conservativo, iniziate nel 2017, relative a 284 esemplari rari e di pregio. Sono stati avviati al restauro ulteriori 614 esemplari, che comprendono 354 unità di materiale grafico (acqueforti, stampe, fotografie e carte geografiche), con la realizzazione di 38 contenitori dedicati. In collaborazione con i servizi amministrativi, sono state gestite circa 80 richieste di lavori e manutenzione.

Da segnalare il riordino di parte dell'archivio di deposito della Segreteria del Servizio e la digitalizzazione dei verbali del Comitato di vigilanza sulla Biblioteca, poi Comitato di vigilanza sulla documentazione, dal 1948 al 2011.

Servizi di informazione e formazione. Attività culturali.

Per quanto riguarda i servizi all'utenza istituzionale e interna, il servizio di prestito ha registrato 4.834 richieste di opere in consultazione (per 1.690 delle quali è stata successivamente attivata la procedura di prestito), oltre alle consultazioni dirette effettuate nelle sale di studio. Sono state effettuate 469 ricerche normative, bibliografiche e giurisprudenziali.

Nel Polo nel periodo considerato sono state registrate 39.593 presenze, di cui 23.414 presso la Biblioteca della Camera, dove sono state svolte 2.037 attività di assistenza diretta e 392 ricerche a distanza.

Con riferimento 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 18 iniziative formative per utenti esterni e interni (di cui 9 per università e istituti culturali), per un totale di 237 partecipanti; 11 giornate di formazione per le scuole, per un totale di 377 partecipanti; 6 visite istituzionali e 29 visite culturali e di studio per gruppi di cittadini, per un totale di 822 partecipanti. Nuove iniziative di formazione, in collaborazione con l'ufficio formazione del Servizio del Personale, sono attualmente in fase di esame.

Sono stati pubblicati i volumi relativi all'attività parlamentare di 12 deputati.

38

La Biblioteca ha inoltre partecipato con propri interventi alle seguenti iniziative: *Il Parlamento in biblioteca*; *Gli atti parlamentari dal cartaceo all'elettronico: la storia, le fonti, la ricerca* (a cura della Biblioteca della Scuola di scienze sociali dell'Università di Genova, 17 aprile); *Law via the Internet 2018* (a cura dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del CNR, Firenze, 11-12 ottobre).

In attuazione di quanto previsto dal IV Addendum al Protocollo d'intesa sul Polo bibliotecario parlamentare, si è proceduto a indire una gara comune per il servizio di *quick reference* presso le due Biblioteche, ed è stato tenuto un primo corso rivolto specificamente ai dipendenti delle due Amministrazioni per l'illustrazione dei contenuti e delle modalità di ricerca delle banche dati normative e bibliografiche di maggiore uso. È stato inoltre predisposto, con il supporto delle strutture informatiche competenti, un servizio *wi-fi* con modalità unitarie per gli utenti esterni, attivo in alcune delle sale di consultazione del Polo. Nel mese di dicembre è stato avviato un servizio di *reference* a distanza al quale tutti gli interessati possono accedere attraverso una pagina dedicata del sito Parlamento.it.

La Biblioteca ha inoltre collaborato con il Servizio Amministrazione per la preparazione della gara relativa al rinnovo dell'appalto per il servizio di distribuzione e manutenzione del patrimonio librario.

Nel corso dell'anno sono state ospitate le seguenti eventi: *La politica come vocazione. A 70 anni dall'incontro in Parlamento tra il deputato Iginio Giordani e la fondatrice dei focolari Chiara Lubich* (110 visitatori); *Luigi Santucci. Dal romanzo alla letteratura per ragazzi* (604 visitatori).

Infine, sono state realizzate quattro edizioni della manifestazione *Insula sapientiae*, giunta alla 42a edizione, con un totale di 7.122 partecipanti.

Legislazione straniera

Nel periodo di riferimento sono state effettuate 822 ricerche nell'area della legislazione straniera.

Con riferimento alle collane tematiche di legislazione straniera, sono stati redatti 3 numeri della serie *Materiali di legislazione comparata*, tre numeri della serie *Note informative sintetiche*, 33 Appunti e 19 *Guide alla documentazione*.

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

Per quanto riguarda la partecipazione a iniziative e progetti interservizi, si segnala 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 in relazione al biennio 2016-2017.

Banche dati e attività di digitalizzazione

Per quanto riguarda le attività istituzionali di alimentazione e gestione dei dati parlamentari a seguito della fine della XVII legislatura sono state svolte accurate verifiche finali sulla banca dati parlamentare degli Atti di indirizzo e controllo e sui dati derivanti dallo spoglio dei resoconti stenografici dell'Assemblea e dei resoconti sommari di Giunte e Commissioni.

Con l'avvio della XVIII legislatura sono riprese le attività correnti di alimentazione e gestione dati. Complessivamente, sono state eseguite oltre 55.000 operazioni di analisi, registrazione e controllo di dati relativi all'attività parlamentare.

In relazione al progetto di digitalizzazione degli atti parlamentari del Regno, che è ormai concluso per la parte relativa a resoconti e repertori, è proseguita, nell'ambito dei contratti in essere, la digitalizzazione della Raccolta Atti Stampati

a partire dalla XI legislatura del Regno. È in fase di preparazione il bando di gara relativo alla seconda fase del progetto, finalizzato alla conclusione delle operazioni di digitalizzazione dei volumi della Raccolta degli Atti Stampati fino alla XXX legislatura del Regno e all'integrazione di tutti i documenti digitalizzati e dei dati in essi contenuti nel Portale storico della Camera, in un'ottica di *Linked Open Data*.

Nel corso dell'anno sono state inoltre avviate le procedure per l'affidamento delle attività relative alla digitalizzazione di due collezioni della Biblioteca, il Fondo Bianchi e il Fondo Resistenza.

La collaborazione con il Servizio Informatica, si è focalizzata in particolare su ipotesi di innovazioni nella configurazione sia delle applicazioni gestionali, sia degli strumenti per il reperimento dei dati parlamentari sul sito Camera e sul Portale storico.

Prosegue la collaborazione con il progetto Normattiva, nell'ambito del quale è in pieno svolgimento l'attività di rinnovamento del portale, che ha già conseguito il traguardo dell'ampliamento retrospettivo della base di testi normativi, ora completata a partire dal 1861.

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. La Segreteria della Commissione Bilancio collabora alla predisposizione dei *dossier* riferiti ai progetti di legge, per la parte relativa all'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 alcune principali aree di analisi normativa e finanziaria e di coordinamento per i profili documentali e metodologici (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 nonché l'elaborazione di dati finanziari relativi alle norme approvate, e le metodologie di analisi dell'impatto sui saldi di finanza pubblica delle norme alla luce del sistema di contabilità europea. È 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:	2
IV livello:	7
III livello:	2
Totale	11

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 2018

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 77 *dossier* e sono stati predisposti 7 appunti per le sedute della Commissione Bilancio.

Due dei predetti dossier sono stati predisposti, in collaborazione con gli omologhi uffici del Senato, in occasione dell'avvio dell'attività parlamentare della nuova legislatura nel settore della finanza pubblica e dell'analisi degli effetti finanziari delle proposte normative. Si tratta, in particolare, di un dossier relativo a "Finanza pubblica e regole europee: guida alla lettura e sintesi dei dati principali", predisposto in collaborazione con il Servizio Studi ed il Servizio Bilancio del Senato, e di un altro riguardante "Analisi degli effetti finanziari delle norme: principi legislativi e criteri metodologici", condiviso con il Servizio Bilancio del Senato.

Si segnala altresì che, in attuazione dei relativi Protocolli, i Servizi Bilancio di Camera e Senato hanno collaborato nel corso del 2018 per la predisposizione della documentazione di supporto all'esame, da parte delle Commissioni Bilancio dei due rami del Parlamento, degli schemi di atti normativi presentati dal Governo. Il criterio seguito è stato quello dell'alternanza, tra i due Servizi, nella predisposizione dei *dossier* relativi a tali provvedimenti.

Sono state infine applicate le ormai consolidate modalità di integrazione funzionale con il Servizio Bilancio del Senato e con i Servizi Studi di Camera e Senato per la predisposizione di dossier unificati sui principali provvedimenti 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 2018 e della relativa Nota di aggiornamento.

Altri 2 dossier – predisposti insieme ai Servizi Studi e Bilancio del Senato - hanno riguardato l’impatto sui saldi di finanza pubblica della manovra 2019-2021, nella versione iniziale e in quella risultante dalle modifiche apportate durante l’esame parlamentare.

Ai fini della valutazione di ammissibilità per i profili finanziari, il Servizio ha esaminato 4.566 emendamenti, riferiti alla legge di bilancio 2019.

Sono state infine svolte 61 ricerche su temi di carattere finanziario e per la quantificazione di oneri di proposte normative.

Si conferma, anche nel 2018, pur a fronte di una riduzione del numero delle richieste rispetto al precedente anno, dovuta al cambio di legislatura, l’interesse dei deputati e del personale dei Gruppi parlamentari ad acquisire dal Servizio Bilancio analisi e stime di massima dell’impatto economico-finanziario di proposte legislative e di emendamenti di iniziativa parlamentare. Al fine di assicurare il reperimento e l’elaborazione, secondo metodologie accreditate, dei necessari dati, è proseguito 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

Per quanto concerne la concreta modalità operativa è stato consolidato il ricorso a strumenti 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.

Sempre nel quadro delle innovazioni di prodotto, sono state acquisite ed

applicate nozioni tecniche per l'inserimento di infografiche nei *dossier* di documentazione del Servizio e per il miglioramento degli altri strumenti di visualizzazione utilizzati per la presentazione di dati economico-finanziari (soprattutto grafici e tabelle).

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. E' proseguito inoltre il ricorso a 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

Sono in corso iniziative per dare 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.

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 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 legislativi, 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 la predisposizione degli *speech* per la Presidenza, la cura e pubblicazione dei fascicoli degli emendamenti (e degli altri documenti e atti esaminati in seduta), previa istruttoria ai fini delle valutazioni di ricevibilità e ammissibilità di competenza delle presidenze delle Commissioni, nonché 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 licenziati 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) 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 solamente 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. Alla segreteria delle Commissioni permanenti sono altresì assegnati documentaristi.

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

C. Personale assegnato

V livello: 18
IV livello: 19
III livello: 44
II livello: 3
Totale: 84

Rispetto al 2017 si registra un aumento di tre unità di personale assegnato al Servizio, ma sono cessate tredici collaborazioni da parte di personale assegnato ad altri Servizi. Ad oggi, collabora con il Servizio Commissioni solo un consigliere assegnato ad altro Servizio.

Nel corso del 2018 il Servizio ha continuato ad avvalersi della collaborazione di una società esterna sia per la resocontazione stenografica delle sedute delle Commissioni oggetto di tale tipo di pubblicità dei lavori (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 nonché per l'utilizzo della banca dati emendamenti.

D. Attività svolta nel 2018

Il Servizio svolge i compiti di segreteria e di assistenza tecnico procedurale ai lavori delle Commissioni. Le Commissioni permanenti hanno svolto nel periodo 1.991 sedute, per una durata di 1.289 ore e 15 minuti. Sono stati esaminati 79 progetti di legge, di cui 34 approvati in sede referente e uno in sede legislativa. È stato concluso l'esame di 31 risoluzioni e di 571 interrogazioni, di cui 377 a risposta immediata. Sul versante dell'attività conoscitiva, sono state effettuate 65 audizioni formali ex articolo 143, c. 2 del Regolamento, 3 ex articolo 127-ter del Regolamento, e 227 audizioni informali; le indagini conoscitive deliberate sono state 18, di cui 7 concluse.

Le Commissioni bicamerali con funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi hanno svolto 5 sedute, per una durata complessiva di un'ora e 50 minuti.

Razionalizzazione organizzativa

Sul piano degli interventi organizzativi posti in essere dal Servizio, sono proseguiti nel 2018:

- 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, alla comunicazione istituzionale e alla pubblicità dei lavori, 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, anzitutto, ma anche per l'esame di provvedimenti per i quali sia prevista una programmazione molto intensa dei lavori) 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 risulta ormai consolidato 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). Esso, lasciando 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;

- l'attribuzione della responsabilità della segreteria di Commissione anche a dipendenti di V livello assegnati ad altro Servizio, individuati in ragione delle competenze acquisite e delle attività svolte, 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;
- l'integrazione funzionale con il Servizio Studi, che partecipa ai lavori delle Commissioni con la produzione di *dossier* e con il supporto documentale a tutte le attività della Commissioni permanenti, ma che, particolarmente in alcune Commissioni, risulta coinvolto in molte ulteriori attività. Nello stesso quadro, va anche segnalato che è proseguita anche nei primi mesi dell'anno (durante la XVII legislatura) 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 che, con l'avvio della nuova legislatura, in stretta collaborazione con il Servizio Informatica, è stato consolidato da parte di tutte le segreterie di Commissione l'uso del sistema "GeoCamera", applicazione di valore strategico per il Servizio Commissioni e 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.

Altre attività

Molto significativa è stata, anche nel 2018, 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 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, con particolare riferimento all'analisi delle conseguenze finanziarie degli stessi.

È 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 2018 è stata realizzata la trasmissione televisiva satellitare di complessive 191 audizioni formali, considerate a prescindere dalla forma procedurale in cui sono state svolte, per un totale di circa 240 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 2018, 432 trasmissioni via *web* di audizioni informali, corrispondenti a 302 ore di trasmissione.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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;

la gestione della previdenza dei deputati cessati dal mandato;

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;

la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati in carica e cessati dal mandato;

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;

la gestione dei rimborsi delle spese liquidati in favore dei consulenti delle Commissioni bicamerali;

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;

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;

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;

la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;

le attività amministrative connesse al funzionamento degli ambulatori e dei servizi di emergenza presso la Camera dei deputati;

le previsioni dei dati di bilancio per i capitoli di spesa di competenza 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:	4
IV livello:	12
III livello:	10
Totale:	26

Il Servizio si avvale anche di 8 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 2018

Oltre ai compiti istituzionali sopra descritti, nel corso del 2018 il Servizio è stato particolarmente impegnato in due distinti filoni di attività, connesse rispettivamente al cambio di legislatura e all'indirizzo di procedere alla riforma della disciplina vigente in tema di vitalizi e di trattamenti previdenziali pro rata dei deputati.

Quanto al primo aspetto, il Servizio ha coordinato le attività dell'Amministrazione relative all'avvio della XVIII legislatura, con particolare riferimento alle procedure di accoglienza dei deputati e allo svolgimento delle connesse procedure contabili e amministrative. Al contempo, assai rilevanti, in termini quantitativi, sono stati gli adempimenti di fine legislatura relativi ai deputati cessati dal mandato.

D'altra parte, il Servizio ha svolto e curato l'istruttoria relativa alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in materia di rideterminazione della misura degli assegni vitalizi e delle quote di assegno vitalizio e dei trattamenti previdenziali pro rata, diretti e di reversibilità, e ha provveduto al complesso delle attività amministrative necessarie all'applicazione della deliberazione stessa, facendo

fronte, nel contempo, alle molteplici richieste di informazioni e chiarimenti da parte degli interessati.

Da ultimo si segnala che il Servizio continua a svolgere, insieme al Senato della Repubblica, il lavoro di approfondimento tecnico amministrativo propedeutico all'avvio di una procedura di gara comune per l'affidamento, presso i due rami del Parlamento, dei servizi di pronto soccorso.

Razionalizzazione organizzativa

Alla riduzione del personale assegnato al Servizio si è continuato a far fronte, anche nel 2018, con una gestione delle risorse umane il più possibile integrata e flessibile, che ha consentito di mantenere inalterato il livello dei servizi offerti ai deputati. Nel corso del 2018, il Servizio ha avviato un'istruttoria finalizzata a una revisione delle modalità di offerta dei diversi servizi ai deputati, nonché le modalità di acquisizione della documentazione attraverso un maggiore utilizzo degli strumenti informatici al fine di preservare i livelli qualitativi anche in presenza di ulteriori pensionamenti del personale assegnato.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Il Servizio ha proseguito, insieme al Servizio Informatica, l'attività di consolidamento e miglioramento dell'utilizzo del portale riservato ai deputati in carica, volto a consentire la pubblicazione nell'area riservata di tutte le comunicazioni e le circolari loro indirizzate.

Inoltre, il consolidarsi dell'informatizzazione delle procedure di rimborso delle spese mediche sostenute dagli iscritti all'Assistenza sanitaria integrativa ha ulteriormente semplificato le attività connesse alla gestione amministrativa della documentazione cartacea, all'archiviazione della stessa ed alla interlocuzione con i fruitori del servizio.

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

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

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

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018 il Servizio ha svolto il controllo di legittimità in via preventiva sugli atti amministrativi trasmessi dai Servizi competenti, nel rinnovato quadro normativo incentrato sul nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50 del 18 aprile 2016) e sulle relative disposizioni integrative e correttive (D.lgs. 56 del 19 aprile 2017) proseguendo, in collaborazione con il Servizio Amministrazione, nella verifica dell'applicazione delle citate innovazioni normative, con particolare riferimento all'adeguamento delle clausole negoziali negli atti contrattuali e nei capitolati delle procedure concorsuali, incluso l'utilizzo del sistema dinamico di acquisizione istituito da Consip (SDAPA) e recepito con delibera del Collegio dei deputati Questori del 9 novembre 2017.

L'obiettivo del corretto e tempestivo svolgimento dell'iter amministrativo è stato perseguito, come di consueto, anche attraverso l'attività di supporto che il Servizio per il controllo amministrativo ha svolto su richiesta dei Servizi e Uffici interessati.

Nell'ambito della complessiva razionalizzazione organizzativa e del progetto di dematerializzazione degli atti, il Servizio ha provveduto, nel corso del 2018, alla integrale riorganizzazione dell'archivio documentale e alla creazione di un archivio informatico che, affiancando quello fisico, permette una più agevole ricerca, gestione e consultazione degli atti amministrativi, con ciò consentendo un incremento in termini di efficacia ed efficienza dell'attività di controllo, non solo in via preventiva. Tale nuova archiviazione permetterà anche una più facile individuazione degli atti conclusi che, periodicamente, saranno oggetto di smaltimento, avendo superato il tempo massimo di archiviazione.

Per quanto attiene al controllo di legittimità in via successiva (volto alla verifica del rispetto dei termini procedurali, nell'ambito della predisposizione delle relazioni periodiche ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c), del Regolamento di Amministrazione e contabilità), in collaborazione con il Servizio Informatica è stata realizzata l'applicazione, la cui analisi era stata avviata nel corso del 2017, volta all'elaborazione dei dati e delle informazioni sui tempi dell'iter amministrativo di alcune tipologie di atti, in particolare delle autorizzazioni di spesa ex articolo 24 del Regolamento di Amministrazione e contabilità e delle procedure concorsuali. In questo ambito, è stata avviata l'ulteriore analisi dei tempi dell'iter amministrativo di altre tipologie di atti (comunicazioni di affidamento e contratti).

Relativamente al controllo di risultato, il Servizio ha proseguito il lavoro di analisi e verifica delle scelte metodologiche che attualmente sono alla base delle attività di programmazione, gestione e monitoraggio delle procedure amministrative, intensificando l'affiancamento ai Servizi e agli Uffici competenti, in vista di

un'ipotesi di ridefinizione e perfezionamento degli obiettivi gestionali e di una futura ridelineazione dell'assetto riferito alla fase della programmazione. Parallelamente, il Servizio ha costantemente supportato i Servizi e gli Uffici interessati nella definizione degli obiettivi da conseguire nel corso del 2019 e dei relativi indicatori di risultato, ai fini dell'aggiornamento annuale dello schema del Programma dell'attività amministrativa per il triennio 2019-2021.

Nell'ambito dell'innovazione tecnologica, in collaborazione con il Servizio Informatica, è proseguita l'attività di manutenzione evolutiva del modulo 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 Regolamento di Amministrazione e contabilità.

Tale implementazione ha permesso ai settori operativi di fruire permanentemente di uno strumento utile nelle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività. Essa, inoltre, ha determinato un ulteriore incremento della dematerializzazione della procedura di acquisizione ed elaborazione dei dati ed ha reso disponibile una modalità di trasmissione - ora prevalentemente telematica - dei dati di monitoraggio prodotti dai Servizi/Uffici e della relazione periodica destinata ai vertici politici ed amministrativi.

È proseguita, inoltre, l'attività di analisi e progettazione di talune ipotesi di rafforzamento delle procedure di controllo, sia di legittimità sia di risultato, con particolare riguardo all'estensione del vaglio a specifici procedimenti amministrativi, sinora trattati in modo differenziato. Si tratta, peraltro, di una linea di intervento a carattere pluriennale.

Si segnalano poi numerosi approfondimenti ricognitivi, spesso effettuati in modo informale in via collaborativa, volti 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 2019, con riferimento al controllo di legittimità, proseguirà l'attività di studio e di supporto, per le parti di competenza, finalizzata al recepimento di specifiche normative in vigore per la generalità della Pubblica Amministrazione. In tale ambito il Servizio approfondirà, tra l'altro, lo studio di alcune tematiche in materia di affidamento di prestazioni di servizi e di impiego dei mezzi di comunicazione elettronici nelle procedure di selezione dei contraenti.

Con riferimento al controllo di legittimità successivo, il Servizio proseguirà l'analisi avviata con il Servizio Informatica al fine di ampliare il contenuto informativo delle Relazioni periodiche in tema di tempi di pagamento.

Con riferimento al controllo di risultato, nel corso del 2019 proseguirà l'affinamento del processo di programmazione, tramite la ricognizione globale degli obiettivi, in collaborazione con i Servizi e Uffici competenti, volta alla razionalizzazione degli obiettivi stessi e dei relativi indicatori di risultato. Ciò al fine di perfezionarne la qualificazione e la significatività, anche con riferimento ad ulteriori attività rispetto a quelle definite ordinarie; una particolare attenzione sarà riservata agli obiettivi interservizi. Sarà, altresì, garantita l'attività di supporto ai Servizi e Uffici interessati, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività, unitamente all'analisi - da svolgersi anche mediante una ipotesi di mappatura dei processi amministrativi - volta alla razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale delle attività amministrative.

Proseguiranno sia l'analisi sia la conseguente innovazione tecnologica volte all'inclusione di ulteriori segmenti procedurali nel modulo dedicato al controllo di risultato, all'interno del SIC; in parallelo, proseguirà l'ulteriore sviluppo del relativo processo di dematerializzazione.

Si segnala, infine, che nel 2019 verrà avviata l'attività propedeutica di documentazione e analisi delle prassi operative in materia di controlli, finalizzata all'istituzione di una banca dati dei precedenti.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

Degli esiti di tale attività di controllo il Servizio dà notizia mediante 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:	0
III livello:	1
II livello:	2
Totale	6

Il Servizio si avvale attualmente della collaborazione di due documentaristi.

D. Attività svolta nel 2018

Nel 2018, sono proseguite le linee di azione che hanno contraddistinto la più recente esperienza del Servizio.

É proseguita l'opera di razionalizzazione organizzativa, volta a garantire il regolare svolgimento delle attività di monitoraggio attuate dal Servizio e la realizzazione dei relativi prodotti di documentazione. Nel corso dell'anno sono stati anche focalizzati i temi connessi al potenziamento delle forme di collaborazione con le omologhe strutture dell'altro ramo del Parlamento, nell'ambito del processo di integrazione funzionale nel settore documentazione.

É proseguito, nel quadro 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.

Il Servizio ha predisposto un *dossier* intitolato “*Le relazioni alle Camere nella XVII Legislatura*”, che riporta il complesso delle relazioni presentate alle Camere nel rispetto degli obblighi di legge.

É inoltre 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 eventualmente intervenute nel quadro normativo di riferimento. Di tali attività si è dato conto nell'ambito della pubblicazione mensile, che riporta, in forma sintetica, il contenuto dei documenti trasmessi alle Camere nei predetti ambiti.

Parimenti è continuata l'attività ricognitiva degli assetti azionari e della *governance* delle società direttamente partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze e delle società da queste direttamente controllate, nonché delle società direttamente controllate dai Ministeri dello sviluppo economico, delle infrastrutture e dei trasporti, delle politiche agricole, alimentari e forestali e del turismo, dei beni e delle attività culturali e della difesa. 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'articolo 7 della legge n. 259 del 1958.

È altresì proseguito il monitoraggio sul rispetto della normativa sulle “quote di genere” nell'ambito dei rinnovi dei consigli di amministrazione nelle società controllate dal Mef.

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, è affidata al Capo Servizio, incarico attualmente ricoperto *ad interim*, 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;
 - Barbieria;
 - 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".

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	6
III livello:	12 segretari parlamentari di terzo livello 10 assistenti parlamentari di settore 89 coordinatori di reparto
II livello:	2 segretari parlamentari di secondo livello 10 collaboratori tecnici
Totale:	130

La direzione del Servizio è affidata, *ad interim*, al Capo del Servizio Lavori e beni architettonici.

Il Servizio, 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 che hanno ad oggetto 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, oltre che per servizi meramente ausiliari, si svolge con modalità 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 tramite:
 - 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 otto figure professionali, nei settori "Conservatoria", "Conservazione del patrimonio artistico e Inventario", "Magazzino centrale", "Rete telefonica", "Interventi di manutenzione";
 - servizi di presidio operativi in 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. Attività svolte nel 2018

Nel 2018 il Servizio ha affrontato le complesse attività logistiche connesse al rinnovo della legislatura, consistenti principalmente nelle operazioni per il rilascio degli uffici da parte dei deputati uscenti e nel riallestimento degli uffici stessi in funzione sia delle esigenze dei nuovi titolari di incarichi istituzionali, sia della distribuzione degli spazi assegnati ai Gruppi parlamentari, nonché nella riconfigurazione del sistema telefonico.

Nelle ordinarie attività di servizio la continuità nel livello di efficacia ed efficienza gestionale è stata perseguita attraverso le seguenti misure:

- puntuale controllo della corretta esecuzione dei contratti, affidato ai dipendenti responsabili ai sensi dell'articolo 47 del Regolamento di Amministrazione e contabilità;
- 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 (nel 2018 sono stati sostituiti due sistemi di stampa a colori), gli apparecchi di fotocoproduzione destinati agli uffici (per i quali si fa ricorso alle convenzioni Consip), nonché i servizi di trasporto (per questi ultimi, il Collegio dei Questori ha deciso di ridurre, da gennaio 2019, gli automezzi di una unità, incrementando quelli ad alimentazione elettrica);
- adeguamento dei servizi e degli strumenti di lavoro all'evoluzione delle tecnologie e al cambiamento delle esigenze dell'Istituzione e dei parlamentari: in questo ambito si iscrivono le misure adottate dal Collegio dei deputati Questori che hanno comportato la soppressione del sistema dei codici telefonici, il progetto di realizzazione di un sistema multioperatore di copertura indoor del segnale dei telefoni cellulari, che, avviato nel 2018, sarà realizzato per fasi nel 2019, il progetto di acquisizione di una nuova centrale telefonica VOIP, anch'esso allo studio, come quello per lo sviluppo degli strumenti di pubblicità dei lavori parlamentari;
- costante monitoraggio dei servizi erogati per verificare la reale consistenza dei fabbisogni ai fini della progettazione dei servizi stessi, secondo criteri di essenzialità ed orientamento al risultato;
- attivazione di procedure di gara per l'individuazione del contraente dei diversi appalti in costante e stretta integrazione funzionale con il Servizio Amministrazione.

A quest'ultimo proposito si ricorda che 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).

Nel 2018 sono state direttamente gestite dall'Amministrazione le gare per la fornitura della carta, per il noleggio di due sistemi professionali di stampa a colori, per i servizi di ristorazione in Palazzo Montecitorio, per il servizio di manutenzione degli impianti audio-video dell'Aula: i nuovi appalti sono stati avviati nel corso del 2018, ad eccezione di quello per i servizi di ristorazione che ha avuto inizio il 1° gennaio 2019.

Particolare rilievo assumono i profili di sostenibilità ambientale, attraverso l'introduzione, ormai sistematica, dei criteri minimi ambientali nei capitolati di gara. In aggiunta, ove risulti possibile, è direttamente la struttura competente a promuovere il sempre più largo impiego di prodotti a minor impatto ambientale, incentivandone l'uso (ad esempio nel caso dei *toner* rigenerati e della carta riciclata).

Infine, per gli appalti che non richiedano "personalizzazioni" funzionali alle specifiche esigenze dell'organo parlamentare, è confermato sia il principio del ricorso alla Piattaforma del mercato elettronico della P.A. per le forniture per le quali non siano in corso contratti di somministrazione, nonché quello dell'adesione alle convenzioni Consip obbligatorie (come per le forniture di gas, di carburanti mediante *fuel cards*, di energia elettrica, dei servizi di telefonia fissa e di telefonia mobile); anche per le convenzioni Consip non obbligatorie si provvede in ogni caso ad una valutazione preventiva a ogni procedura di gara dell'eventuale convenienza delle convenzioni in essere: in tal senso si è mossa l'Amministrazione nel 2018, attivando la convenzione Consip per la manutenzione della centrale telefonica e decidendo di avvalersi della convenzione per la fornitura a noleggio di autoveicoli ai fini del rinnovo del parco auto di rappresentanza.

A. Competenze

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

1. progettazione, sviluppo, gestione e 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; condivisione documenti; accesso alla rete Internet, anche attraverso *Wi-fi*, e al Portale Intranet);
3. progettazione, evoluzione, manutenzione e adeguamento, anche per le mutate esigenze normative, 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. gestione e sviluppo delle postazioni informatiche;
6. sviluppo, manutenzione e gestione dell'impianto di voto dell'Aula e delle attività connesse;
7. assistenza informatica all'utenza parlamentare (deputati e gruppi parlamentari) e 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 assicurato 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. Le funzioni di coordinamento sono assicurate – in assenza di consiglieri capi ufficio della professionalità tecnica – a livello orizzontale sotto la responsabilità del Capo Servizio, al quale fanno riferimento direttamente la segreteria istituzionale del Servizio e la struttura che si occupa della programmazione dell'attività di spesa.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello - tecnici:	30
IV livello:	3
Segr. elab. dati:	1
III livello:	6
Totale	42

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 a 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 corredo i prodotti *hardware* acquistati dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività istituzionali (es. server; apparati di rete).

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018, anno di cambio della legislatura, il Servizio Informatica, in coerenza con le linee di sviluppo dell'attività amministrativa tracciate nella Relazione sullo stato dell'Amministrazione, ha supportato tutti i processi di innovazione e di razionalizzazione dei processi di lavoro che hanno interessato l'Amministrazione, secondo criteri di ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e di riduzione dei costi complessivi dell'Amministrazione.

Il contesto amministrativo-istituzionale di riferimento è caratterizzato dal processo di progressiva integrazione funzionale tra le Amministrazioni della Camera e del Senato, anche a seguito dell'adozione di un apposito protocollo istitutivo del Polo Informatico parlamentare. In relazione alle strategie di *procurement* una rinnovata attenzione è stata rivolta alla possibilità di svolgere procedure comuni, ove vantaggioso e possibile, allo stato delle soluzioni implementate presso i due rami del Parlamento nei diversi settori.

Supporto alla gestione parlamentare delle elezioni e della verifica dei dati elettorali

A seguito delle modifiche apportate alla legge elettorale nel corso del 2017 si è resa necessaria una consistente attività di manutenzione evolutiva del sistema informatico delle «Candidature e proclamazioni» al fine di adeguare il medesimo ai mutati requisiti funzionali. L'applicazione in questione consente di gestire i dati necessari per lo svolgimento della prima seduta e di avere la base dati per le proclamazioni in corso di legislatura.

La modifica della legge elettorale ha, altresì, reso necessario l'adeguamento dell'applicazione di «Verifica dei dati elettorali», predisposta a supporto dell'attività della Giunta per le elezioni. Il sistema è stato adeguato per tenere conto dei tre livelli di distretti elettorali e delle modalità di espressione del voto previste. Tutte le funzioni già previste nell'applicazione – da quelle di alimentazione dei dati fino alla reportistica – sono state oggetto di profonda revisione. È stata svolta, inoltre, una complessa attività per l'alimentazione della base dati geografica ed elettorale, prodromica all'avvio della revisione dei verbali sezionali a supporto della Giunta delle elezioni.

Supporto alle attività di fine e inizio legislatura e allo svolgimento dei primi adempimenti dei deputati eletti nella XVIII legislatura (cd. accoglienza)

La fine di ciascuna legislatura comporta ulteriori attività concernenti tutti i sistemi informatici gestiti, nonché la chiusura dei mandati dei deputati uscenti (gestione della posizione amministrativa e delle competenze; gestione dei dati personali salvati sui sistemi Camera e delle utenze attivate nel corso della legislatura), la logistica (allestimento delle nuove postazioni). In vista dell'avvio della nuova legislatura, il Servizio Informatica è stato impegnato nella riprogettazione del percorso di "accoglienza" dei nuovi eletti e, quindi, nell'attività di supporto a tutti gli operatori impegnati nel predetto percorso.

L'accoglienza dei deputati per lo svolgimento dei primi adempimenti legislativi si snoda tradizionalmente attraverso un percorso che, per la XVIII legislatura, è stato ulteriormente razionalizzato e ottimizzato anche grazie ad un più pervasivo utilizzo degli strumenti digitali. Al percorso amministrativo è stato, inoltre, affiancato un percorso di accoglienza informatica con il rilascio ai neodeputati di un codice unico per l'impostazione delle credenziali per tutti i servizi informatici. È stato predisposto anche un sito *Intranet ad hoc* per i neodeputati nel quale sono state rese disponibili tutte le informazioni relative ai principali servizi messi a disposizione.

Aggiornamento del sistema di votazione elettronica dell'Aula

Con l'avvio della XVIII legislatura è stato realizzato un ulteriore progetto nell'ambito del programma di ammodernamento dell'impianto di votazione elettronica. È stata resa operativa una nuova versione del *software* dell'impianto che presenta notevoli miglioramenti sotto il profilo gestionale.

Due ulteriori progetti sono in fase istruttoria: l'aggiornamento dei dispositivi che rilevano le minuzie presso le postazioni di voto con lo scopo di migliorare il processo di rilevazione delle minuzie stesse che avviene durante la votazione, al fine di ridurre l'impatto delle problematiche riscontrate dai deputati in tale fase; l'aggiornamento tecnologico dei tabelloni cd. sinottici che mostrano, secondo un sistema di colori convenzionale, il voto espresso da ciascun deputato.

Supporto alla pubblicità dei lavori (gestione dei processi di resocontazione e produzione degli atti parlamentari)

In relazione al processo di produzione del resoconto dei lavori dell'Assemblea nel 2018, con il Servizio Resoconti e il Servizio Assemblea, sono stati migliorati alcuni processi interni e introdotti nuovi moduli. È stato inoltre definito un prototipo accessibile dagli utenti con disabilità sensoriali che sarà messo in produzione nel corso del 2019.

In collaborazione con il Servizio Commissioni e con l'Ufficio per le Commissioni d'inchiesta, il sistema di riconoscimento automatico del parlato è stato introdotto in modo generalizzato per la produzione dei resoconti integrali delle sedute delle Commissioni permanenti e delle Commissioni d'Inchiesta.

È proseguito, in collaborazione con l'Università di Bologna e con il Senato, il progetto volto a definire un comune modello di marcatura informatica degli atti parlamentari, secondo lo *standard* internazionalmente più diffuso, denominato *Akoma Ntoso*.

Ampliamento della capacità trasmissiva attraverso la *web-Tv*

In collaborazione con il Servizio Gestione Amministrativa e con l'Ufficio Stampa, è stato assicurato il funzionamento a pieno regime della sala Nilde Iotti presso Palazzo Theodoli (allestita con una telecamera in grado di trasmettere direttamente in rete gli eventi che si svolgono nella predetta sala). In questo modo è stato aggiunto un ulteriore canale di trasmissione in diretta rispetto ai 13 già disponibili per eventi e sedute delle Commissioni, oltre a quelli dedicati alle sedute dell'Assemblea ed alle conferenze stampa.

Sviluppo delle applicazioni *mobile* per i deputati

Con l'avvio della XVIII legislatura è entrata pienamente a regime geoCamera, l'*app* per il supporto all'attività dei deputati in mobilità, fruibile dai dispositivi mobili, nonché attraverso il Portale *Intranet* in modalità desktop. geoCamera offre sia moduli di consultazione sia moduli per l'esercizio delle attività di iniziativa parlamentare. Al fine di supportare più pienamente i deputati, alcune funzioni sono state messe a disposizione dei Gruppi parlamentari e dei collaboratori personali nell'ambito del Portale.

Quanto alle funzioni di consultazione dei documenti pubblici, tutti gli utenti del Portale possono accedervi attraverso l'apposita *portlet* (canale Attività, *portlet* geoCamera – Sedute e iniziativa parlamentare).

Nell'ambito dei moduli da mettere in futuro a disposizione degli utenti di geoCamera, vi è quello per la presentazione degli emendamenti in formato elettronico. Sono allo studio diverse soluzioni volte a tener conto del quadro normativo di riferimento.

Ampliamento dell'offerta dei contenuti dei siti *Internet*

Numerosi interventi sono stati realizzati nel corso dell'anno con riferimento all'arcipelago dei siti *Internet* della Camera dei deputati:

- tra la fine del 2017 e l'inizio del 2018 il sito mobile.camera.it è stato aggiornato con la stessa tecnologia del sito www.camera.it rinnovandone

la componente grafica, il cui stile è stato avvicinato a quello del sito *desktop*. Nello stesso periodo è stato, inoltre, sviluppato il nuovo sistema di gestione dei *monitor* informativi (cd. “bacheche”) presenti al piano Aula di Palazzo Montecitorio e presso Palazzo del Seminario.

- nei primi mesi del 2018 si sono svolte le attività necessarie per la pubblicazione del sito della legislatura XVIII e per la storicizzazione di quello della legislatura precedente (anche con il riversamento di contenuti nel portale storico della Camera). Analoghe attività sono state svolte anche con riferimento al sito presidente.camera.it, le sezioni del sito www.parlamento.it di competenza della Camera ed altri siti satellite.
- nel mese di luglio 2018, in collaborazione con l’Ufficio Stampa, è stata pubblicata la nuova webtv.camera.it, che integra un progetto grafico completamente rinnovato, anche nella versione per dispositivi mobili, numerose nuove funzionalità, tra le quali una migliore categorizzazione dei contenuti video riferibili alle Commissioni, la visualizzazione del resoconto delle sedute dell’Assemblea in abbinamento al video.
- con l’avvio dei lavori delle Commissioni permanenti è stato pubblicato un nuovo sito, il nuovo Portale della documentazione, di cui si dirà successivamente.

Nel corso del 2018, i contenuti delle sezioni del sito istituzionale sono stati ulteriormente integrati. In particolare:

- è proseguito, in collaborazione con il Servizio Commissioni, il processo di arricchimento dei dati inerenti alle pagine degli organismi esistenti con peculiare attenzione alla scheda dedicata alle Commissioni permanenti, nella quale sono state aggiunte due nuove voci: *Documenti acquisiti*, nella quale sono resi disponibili per consultazione documenti che le Commissioni acquisiscono nel corso della propria attività; *Dalla web-tv*, che dà accesso diretto alle registrazioni delle sedute di ciascuna Commissione.
- è proseguito, in collaborazione con il Servizio Amministrazione, il processo di riorganizzazione della sezione *Spese e Trasparenza*, con l’introduzione di una nuova sezione dedicata alla *Richiesta di cessione a titolo gratuito di beni dismessi dall’Amministrazione*, attraverso la quale è ora possibile registrarsi per formulare richieste di cessione dei predetti beni.
- sono stati riorganizzati, in collaborazione con l’Ufficio Pubblicazioni, i contenuti del Canale *Conoscere la Camera*, al fine di razionalizzare l’esposizione e il reperimento dei contenuti, dando maggiore evidenza alle attività che la Camera rivolge ai giovani, descritte ora nella sezione *La Camera per i Giovani*. Tale riorganizzazione fa seguito alle attività istruttorie volte a realizzare un nuovo portale dedicato ai ragazzi nel quale

fornire – con un unico punto di accesso – tutte le informazioni sulle iniziative che la Camera indirizza ai giovani, e in particolare al mondo della scuola (attività fuori sede, partecipazione a eventi di formazione e orientamento, approfondimenti tematici etc.). La realizzazione di tale nuovo portale avrà luogo nel corso del 2019, in collaborazione oltre che con l'Ufficio Pubblicazioni anche con l'Ufficio Stampa.

- è proseguita l'attività di arricchimento dei dati contenuti nelle schede personali dei deputati, prevedendo – a partire dalla XVIII legislatura – tra i collegamenti presenti anche quello al canale *Instagram*, ciò in considerazione del crescente ruolo dei *social media* nella divulgazione delle informazioni correlate all'esercizio delle funzioni parlamentari. A questo riguardo, peraltro, in attuazione di un ordine del giorno al bilancio interno per il 2018, è stato realizzato il prototipo di un aggregatore dei contributi pubblicati dai deputati e dalla Camera sui profili personali nei principali *social network*.

Quanto agli altri siti:

- è terminata la pubblicazione della prima versione della *digital library* nell'ambito del Portale storico, che consentirà la consultazione *online* dei resoconti, dei progetti di legge e dei documenti non legislativi delle legislature del Parlamento sabauda e del Regno d'Italia, degli indici dell'attività parlamentare e – a seguire – degli indici delle proposte di legge.
- è proseguita la pubblicazione degli *open data*: sono stati pubblicati l'intero *dataset* della XVII legislatura e il *dataset* (aggiornato quotidianamente) della legislatura corrente. L'ambito di utilizzo degli *open data* è stato, inoltre, esteso mediante l'introduzione di nuovi casi d'uso.
- è proseguito, con la pubblicazione degli allegati digitali del Fondo Basile, l'incremento dei contenuti offerti dal sito dell'Archivio Storico.

È in corso l'attività di adeguamento tecnologico per la pubblicazione di tutti i siti del dominio camera.it mediante il protocollo *https*. Sono già disponibili con il nuovo protocollo i siti Bilancio (dal 2008 al 2015), Biblioteca (anche nelle versioni in lingua inglese e francese), Presidenti (XIV, XV, XVI, XVII e XVIII legislatura), Mobile, *Webtv* e altri siti satellite.

Consolidamento delle “piattaforme” applicative in uso all'Amministrazione

I contenuti del Portale Intranet sono stati incrementati con specifico riferimento alle comunicazioni di servizio con la pubblicazione delle seguenti *portlet*:

- *Disciplina degli istituti sociali*, che in attuazione degli indirizzi generali approvati dall'Ufficio di Presidenza, favorisce la conoscenza delle norme relative agli istituti a tutela della genitorialità, dell'assistenza ai familiari, della disabilità e della conciliazione vita-lavoro.
- *Manuali Hardware*, nella quale sono resi disponibili i manuali d'uso di tutti i dispositivi informatici a disposizione degli utenti che operano presso la Camera dei deputati.
- *Formazione - materiali e documenti*, raccoglie tutti i materiali resi disponibili in occasione dei seminari di formazione a partire dal 2013.

È, inoltre, stata avviata l'attività istruttoria per la gestione digitale dei rendiconti delle missioni del personale e degli organi parlamentari, attività attualmente gestita in modalità cartacea.

Piattaforma Aperta di Documentazione – PAD in collaborazione con tutti i Servizi dell'area della documentazione è stata realizzata la composizione del cosiddetto *Dossier di inizio legislatura*, che ripercorre l'attività legislativa e, più in generale parlamentare, svolta nel corso della legislatura precedente. Tale *dossier*, navigabile secondo diverse modalità, è stato reso consultabile attraverso la creazione di un apposito mini-sito. È stata successivamente realizzata la *Newsletter* europea, secondo le richieste dell'Ufficio rapporti con l'Unione europea.

Grazie all'utilizzo di PAD, come infrastruttura dedicata alla produzione e alla gestione dei prodotti di documentazione, con l'avvio dell'attività delle Commissioni permanenti della XVIII legislatura è stato possibile realizzare – senza aggravii organizzativi o procedurali attraverso l'uso di funzioni appositamente sviluppate per i Servizi utenti – un vero e proprio Portale della documentazione, pubblicato all'indirizzo temi.camera.it. Il sito raccoglie *dossier*, approfondimenti, segnalazioni di interesse nell'ambito di un'unica piattaforma *web* e consente di svolgere ricerche con una navigazione simile a quella che può essere svolta attraverso i motori di ricerca più comuni.

Tutti i prodotti documentali prodotti all'interno di PAD sono accessibili anche tramite l'apposita *app* geoDoc, utilizzabile sia su dispositivi tablet che nella versione *Web* accessibile dal portale della Camera dei deputati. I deputati ricevono direttamente sulla *app* la segnalazione della presenza di nuova documentazione in base alle Commissioni di appartenenza. Ciascun deputato, inoltre, può decidere di condividere via mail o sui social la documentazione presente in geoDoc utilizzando le apposite funzioni della *app*.

È stata avviata l'attività di reingegnerizzazione dell'applicazione per lo svolgimento delle attività delle segreterie delle Commissioni parlamentari. Sarà assicurata una maggiore condivisione delle informazioni, una riduzione degli

oneri di inserimento dei dati e un riuso degli stessi da parte di tutti gli utenti interessati che svolgono funzioni di supporto agli organi parlamentari.

Ad analoghe finalità si ispira la reingegnerizzazione del Fascicolo elettronico legislativo – FEL, in corso di realizzazione con il Servizio per i Testi normativi, che è l'applicazione gestionale dei progetti di legge.

È in corso l'istruttoria per l'evoluzione di alcune funzioni dei sistemi gestionali utilizzati dal Servizio per il Controllo Parlamentare, come la produzione delle pubblicazioni periodiche che riguardano gli enti pubblici e le società a partecipazione pubblica.

La piattaforma di gestione delle richieste di accesso di soggetti esterni, attraverso la quale vengono gestiti dai diversi Servizi dell'Amministrazione gli accessi a vario titolo alle sedi della Camera, è stata implementata, in collaborazione con il Servizio Sicurezza, con il rilascio del modulo per la gestione delle visite all'Archivio Storico e per gli accessi alla sala studio. Con le medesime tecnologie è in corso di rifacimento il *software* per la gestione amministrativa e logistica degli eventi che si svolgono presso le sale della Camera.

Numerosi interventi, realizzati con la collaborazione dei Servizi Amministrazione, Tesoreria e Controllo Amministrativo, hanno riguardato il Sistema Informativo Contabile. Gli interventi hanno avuto ad oggetto tanto gli aspetti sistemistici quanto quelli funzionali.

Gli interventi sono tutti accomunati dalla finalità di ridurre le duplicazioni nei processi di imputazione e di inserimento di dati, di ottimizzare la comunicazione tra le diverse strutture amministrative competenti per i diversi aspetti di ciascun processo, di evitare errori dovuti alla ripetizione di processi, e – in generale – di impiegare in modo sempre più efficiente le risorse umane dedicate.

Al perseguimento di finalità di ottimizzazione delle attività svolte dal personale sono stati volti numerosi interventi realizzati a supporto della gestione del personale operata dal Servizio del Personale.

A supporto dei processi di dematerializzazione e di gestione digitale dei processi amministrativi, sono proseguite le attività volte ad estendere l'utilizzo del libro firma e del libro visto digitali presso i Servizi del settore amministrativo, integrando gli stessi con il sistema di protocollazione. Le nuove funzionalità consentono ai Capi Servizio di firmare digitalmente e vistare i documenti anche da remoto, ottimizzando il lavoro delle segreterie. Esse consentono, inoltre, una consultazione condivisa dei documenti nelle strutture amministrative e riducono l'utilizzo e la circolazione di documenti cartacei. Nell'ottica di una crescente dematerializzazione è stata inoltre ampliata la selezione di documenti trasmessi agli interessati (deputati, dipendenti e pensionati) tramite i rispettivi portali. A

questo riguardo, peraltro, si fa presente che l'accesso a BIP (portale per i dipendenti in quiescenza) e a Pedro (portale per gli ex deputati) è possibile con le credenziali fornite dall'Amministrazione ovvero attraverso le credenziali SPID.

Si segnala, in questo ambito, su richiesta dell'Ufficio Commissioni d'Inchiesta, vigilanza e controllo, l'estensione alle neo istituite Commissioni d'Inchiesta del sistema di protocollo digitale dopo la positiva sperimentazione avviata nella scorsa legislatura.

Sono state messe a disposizione delle strutture che operano nei settori amministrativi varie funzioni evolutive dei servizi in uso. Si segnala, inoltre, che nel quadro dell'attuazione della nuova disciplina delle dotazioni informatiche da riconoscere ai deputati e ai Gruppi parlamentari è stata aggiornata, in ambiente *web*, in collaborazione con il Servizio per le competenze dei parlamentari, l'applicazione che gestisce i collaboratori degli stessi, al fine di condividere le informazioni identificative di base.

Valorizzazione del patrimonio storico-documentale

Dallo scorso mese di agosto è in linea il nuovo sito dell'Archivio Storico, che propone: un rinnovamento delle modalità di presentazione, fruizione e ricerca dei contenuti, che possono essere navigati percorrendo la struttura gerarchica degli archivi, o ricercati a testo libero; un *design* responsive, in grado di adattarsi automaticamente al dispositivo con il quale il sito viene visualizzato; l'adozione dei paradigmi dei *Linked Open Data* e delle tecnologie *standard* che li rende condivisibili e disponibili al riuso da parte di altri soggetti, ma anche strutturabili e collegabili tra loro semanticamente.

Sempre in collaborazione con l'Archivio storico, In occasione della celebrazione del centenario dell'inaugurazione dell'Aula di Montecitorio sono stati pubblicati nel relativo sito le riproduzioni digitali, ad altissima definizione, degli oltre 1900 elaborati per il progetto di Palazzo Montecitorio realizzati da Basile e dai suoi collaboratori.

Per questa pubblicazione si è scelto di adottare lo *standard* di visualizzazione IIF (*International Image Interoperability Framework*), utilizzato da alcuni tra i più importanti musei e istituzioni culturali nel mondo. Per la Camera si tratta anche di un progetto pilota, che consentirà, nei prossimi mesi, di estendere l'adozione degli avanzati *standard* adottati anche alle sezioni del Portale storico della Camera contenenti raccolte di immagini digitali di opere d'arte e documenti.

Sono in corso di svolgimento le attività volte a migrare su xFEA gli inventari archivistici dell'Archivio storico del Senato, già trattati con il *software* GEA. Questa iniziativa si inserisce tra quelle realizzate sotto l'egida del Polo Informatico parlamentare e del Polo Archivistico.

Supporto al Polo bibliotecario

In collaborazione con il Servizio Biblioteca, il sistema di consultazione e gestione centralizzata delle risorse elettroniche utilizzato dalla Camera, *Re@lWeb*, è stato oggetto di un'attività evolutiva e di consolidamento ed è divenuto il sistema di riferimento utilizzato dalle Biblioteche dei due rami del Parlamento integrate nel Polo bibliotecario parlamentare. Nell'ambito di tale progetto è stato messo a disposizione degli utenti finali un vero e proprio sito *web* che è impiegato per gestire sia le risorse della Camera sia quelle del Senato.

Nel corso del 2019, nell'ambito delle collaborazioni realizzate nel Polo Informatico parlamentare a supporto del Polo bibliotecario parlamentare, sarà messo in funzione un *discovery tool* delle risorse bibliografiche.

Postazioni di lavoro e aggiornamento tecnologico delle aule delle Commissioni

In corrispondenza con l'avvio della nuova legislatura, è stato avviato un processo di aggiornamento delle postazioni di lavoro. Nella prima fase tale aggiornamento ha interessato le postazioni dell'utenza parlamentare con il passaggio al sistema operativo Windows 10 e la sostituzione delle postazioni con *hardware* di ultima generazione dotato di dischi a stato solido. Tutte le postazioni destinate ai deputati sono state sostituite, è in corso di completamento la sostituzione delle postazioni in uso ai Gruppi parlamentari. In parallelo è partito il progetto di sostituzione delle postazioni in uso alla Stampa parlamentare (il progetto sarà realizzato nel corso del mese di gennaio) e di sostituzione delle postazioni in uso all'utenza amministrativa.

Le aule delle Commissioni di Palazzo S. Macuto, in collaborazione con l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, vigilanza e controllo, sono state dotate di postazioni dedicate di videoproiezione. Analogo intervento, in collaborazione con il Servizio Commissioni, è stato istruito e sarà realizzato nel corso del 2019 per le Commissioni permanenti.

Aggiornamento dei sistemi e interventi infrastrutturali

È continuato il processo di aggiornamento *hardware* e *software* dell'infrastruttura di condivisione dei documenti e dei servizi utilizzati per l'autenticazione e le autorizzazioni degli utenti.

È proseguito, inoltre, il processo di virtualizzazione dei sistemi fisici, che ha consentito una progressiva riduzione dei componenti *hardware* utilizzati, con una positiva ricaduta sui costi complessivi di gestione. Nell'ambito della virtualizzazione dei sistemi, sono in fase di sostituzione i server fisici che ospitano le istanze virtuali che ospitano molti servizi informatici della Camera.

Durante il passaggio di legislatura e senza fermi dei servizi, sono stati aggiornati i sistemi di supporto dei siti Internet della Camera. Sono stati, inoltre, resi operativi protocolli sicuri (https) come ulteriore garanzia per la fruizione dei contenuti della quasi totalità dei siti.

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.

L'ampliamento della rete *wi-fi* e l'aggiornamento tecnologico della rete LAN.

Sulla scorta di un indirizzo adottato dai deputati Questori è in corso il progetto di estensione della rete *wi-fi* al Complesso di Palazzo Valdina (in luogo della copertura su richiesta degli uffici dei deputati interessati). Tale progetto si concluderà entro la fine dell'anno e, successivamente, si darà corso ad analogo progetto con riferimento al Palazzo Theodoli-Bianchelli, con specifico riguardo agli uffici dei deputati. Nel 2019 si procederà inoltre all'ampliamento della copertura del IV e del V piano di Palazzo Montecitorio.

76

È in corso il piano di ammodernamento di tutta l'infrastruttura di rete LAN-Local Area Network; in particolare sono stati installati presso le sale elaborazioni dati i nuovi apparati di "centro stella" in modalità virtualizzata (VSS) e nuovi apparati di edificio in modalità virtualizzata (VSS) per i Palazzi Montecitorio, del Seminario, dei Gruppi e Theodoli-Bianchelli. Sono attualmente in corso le attività di ammodernamento degli apparati di edificio in modalità virtualizzata (VSS) per i palazzi Banco di Napoli e Missione. Per il Complesso di Vicolo Valdina, invece, è stato realizzato un aggiornamento tecnologico dell'apparato di edificio.

Si è, inoltre, concluso l'aggiornamento tecnologico di tutti gli apparati di piano distribuiti negli edifici sedi della Camera e la contestuale sistemazione dei cablaggi all'interno degli armadi di rete. È stata, inoltre, terminata l'attività di installazione di due nuove *server farm* presso le sale elaborazioni dati.

Nel corso dell'anno sono proseguite le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cablaggi, anche in relazione all'ampliamento della rete *Wi-fi*.

Con riferimento alla rete trasmissiva merita segnalare l'istruttoria avviata, con il Servizio Gestione Amministrativa, in vista di una migrazione della telefonia al sistema VoIP. Le attività proseguiranno nel corso del 2019.

Il servizio di connettività per il Parlamento

In vista della scadenza degli attuali contratti di fornitura del servizio di connettività, nell'ambito delle attività del Polo Informatico Parlamentare, è stata svolta con la collaborazione dell'omologo Servizio del Senato (al quale la Camera assicura l'approvvigionamento della connettività *Internet* sulla base di un apposito protocollo di collaborazione tra le due Amministrazioni), l'attività di predisposizione dei documenti per lo svolgimento di una nuova gara per l'approvvigionamento nel quinquennio 2019-2024.

Attività istruttorie e di formazione

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, diventato pienamente applicabile dal 24 maggio 2018 (GDPR). Le informazioni contenute nel Registro dei sistemi informativi e informatici sono state estese ed aggiornate, per rendere il Registro conforme a quanto prescritto dal Regolamento europeo.

Il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) è stato adeguato sulla base degli aggiornamenti dello *standard ISO/IEC 29134 Information technology — Security techniques — Guidelines for privacy impact assessment*, che definisce la metodologia per identificare e ridurre al minimo i rischi per la *privacy* dei nuovi progetti. La redazione del *Privacy Impact Assessment* (PIA) è divenuta obbligatoria per i nuovi progetti dopo l'entrata in vigore del GDPR.

A. Competenze

Il Servizio cura:

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

B. Assetto organizzativo

L'esecuzione delle manutenzioni edili e 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:	2
IV livello:	6
III livello:	5 segretari parlamentari 12 coordinatori di reparto
II livello:	8 collaboratori tecnici
Totale	33

Il Servizio si avvale altresì di 3 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 2018

Nel corso del 2018 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, 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.

Nel perseguimento dell'obiettivo di migliorare le misure di risparmio energetico, 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, verranno compiutamente realizzati in un arco temporale di medio periodo.

In attuazione di tale programma, nel 2018 è stata realizzata l'installazione di apparecchi illuminanti a sorgente LED a Palazzo Montecitorio (in particolare, presso il Velario dell'Aula, nonché in altri ambienti oggetto di riqualificazione), nell'Aula dei Gruppi Parlamentari presso Palazzo Campo Marzio e presso il Palazzo ex Banco di Napoli. Sono stati, inoltre, effettuati nuovi interventi di natura sperimentale di isolamento delle pareti interne e delle superfici vetrate in alcuni locali del Palazzo ex Banco di Napoli.

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 e di assistenza a opere impiantistiche in numerosi locali e ambienti, anche in occasione del cambio di legislatura. In particolare, si segnalano: l'intervento finalizzato a rendere fruibile il tunnel di collegamento tra il Complesso di Vicolo Valdina e Palazzo Campo Marzio, il completamento del restauro del soffitto dell'aula della Commissione Affari Esteri, la manutenzione straordinaria delle statue di Domenico Trentacoste, dei relativi basamenti e della scalinata di Piazza del Parlamento, la realizzazione di un gazebo presso il Complesso di Vicolo Valdina a servizio dell'attività di ristorazione.

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.

Tra gli interventi più significativi, finalizzati anche al risparmio energetico, oltre alla già menzionata sostituzione dell'illuminazione con tecnologia a LED, si segnalano i lavori di ampliamento della cabina elettrica di Palazzo dei Gruppi, la riqualificazione dell'alimentazione degli ascensori di Palazzo Theodoli, nonché la realizzazione del sistema di alimentazione a bassa tensione dei carichi di Palazzo Theodoli.

Per il settore degli impianti elevatori, hanno avuto luogo, conformemente alle prescrizioni e alle indicazioni dell'organismo notificato, attività di manutenzione ordinaria e interventi straordinari sul parco ascensori, che hanno riguardato, in particolare, Palazzo Montecitorio, il Complesso dei Gruppi e di Vicolo Valdina, 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. Numerosi anche gli interventi di natura termoidraulica, con la riqualificazione degli impianti di condizionamento (produzione di acqua refrigerata e scambiatori di calore), di tratti di tubazione, degli impianti di trattamento e ricircolo dell'acqua e delle linee di alimentazione acqua calda-fredda.

Nel 2018 sono stati eseguiti, in particolare, ulteriori interventi sulle colonne montanti degli impianti, realizzando due nuove colonne montanti nel Palazzo dei Gruppi, in modo da completare la sostituzione dei singoli impianti autonomi con un unico impianto più efficiente.

Possono essere inoltre ricordati gli interventi per la realizzazione dell'impianto di supervisione dell'Aula e del Transatlantico e il miglioramento degli impianti di climatizzazione delle Aule delle Commissioni del Complesso del Seminario.

Nel settore antincendio sono stati effettuati interventi di adeguamento degli impianti idrici antincendio, principalmente nel Palazzo del Seminario e nel Palazzo ex Banco di Napoli, nonché nel Palazzo dei Gruppi e nel Complesso di Vicolo Valdina.

Si ricordano, inoltre, anche le attività di compartimentazione mediante installazione di porte, serrande e griglie tagliafuoco, in particolare a Palazzo Montecitorio e nel Palazzo del Seminario, per l'adeguamento dei piani di emergenza.

Sono in fase di ultimazione i lavori di ammodernamento degli impianti di spegnimento automatico a gas e la stesura di nuove procedure organizzative, per il loro uso in locali di tipo promiscuo, a Palazzo Montecitorio e nel Palazzo del Seminario. Sono stati, inoltre, ottimizzati gli impianti di rilevazione incendi presso i depositi di Castelnuovo di Porto.

I lavori curati dall'Amministrazione della Camera si sono coordinati con l'attività del Provveditorato alle opere pubbliche, che nel corso dell'anno ha curato il restauro delle facciate interne della chiostrina del Complesso dei Gruppi parlamentari-Missione-Campo Marzio.

Il Servizio ha inoltre curato, in occasione del cambio di legislatura, 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.

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. lo studio e l'utilizzo dei sistemi di valutazione del personale;
5. 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;
6. il rilascio di certificazioni e documenti relativi al personale;
7. la liquidazione delle competenze al personale in servizio e in quiescenza e ai superstiti;
8. le relazioni sindacali, l'istruttoria tecnica per la contrattazione di lavoro e l'attività di segreteria del Comitato per gli affari del personale;
9. la vigilanza e la cura della disciplina del personale;
10. l'attività di segreteria del Consiglio dei Capi Servizio;
11. gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'infermità o lesione dipendente da causa di servizio;
12. la raccolta della documentazione e l'istruttoria, in collaborazione con l'Avvocatura della Camera, dei ricorsi innanzi agli organi di tutela giurisdizionale;
13. l'accesso agli atti di competenza del Servizio;
14. le procedure relative all'applicazione degli istituti di natura sociale;
15. la predisposizione di rilevazioni statistiche concernenti il personale.

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:	4
IV livello:	9
III livello:	21
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 2018

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 134 Decreti presidenziali, concernenti, tra l'altro, collocamenti a riposo e trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e 73 Determinazioni della Segreteria generale, riguardanti, in particolare, attribuzioni di posizioni retributive e riconoscimenti di periodi utili ai fini previdenziali.

Con riferimento all'attività di gestione del personale e ai provvedimenti relativi all'impiego delle risorse umane, il Servizio ha svolto le attività istruttorie necessarie a dar corso alle consuete forme di collaborazione e di integrazione tra le diverse strutture dell'Amministrazione.

In particolare, gruppi di lavoro caratterizzati dal coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti sono stati costituiti, all'inizio della legislatura, per lo svolgimento dei principali adempimenti da parte dei deputati neo-eletti e per le operazioni di calcolo relative alla verifica dei risultati elettorali, nonché, in occasione della sessione di bilancio, a supporto dell'attività della Commissione bilancio e dell'Assemblea.

Significativo è anche il numero di trasferimenti e collaborazioni disposti al fine di assicurare la migliore distribuzione delle risorse umane e di fronteggiare le carenze di organico determinatesi per effetto del blocco del *turn over* attuato nell'ultimo decennio.

Con particolare riferimento alle collaborazioni, meritano di essere segnalate quelle di documentaristi di diverse strutture con il Servizio Resoconti, per sopperire a situazioni di particolare carico di lavoro dell'Assemblea e, al contempo, quelle dei documentaristi del Servizio Resoconti con altre strutture, da attivare nei giorni in cui l'Assemblea non tenga seduta o questa sia di breve durata.

Per quanto riguarda i profili di disciplina del rapporto di lavoro, nei primi mesi dell'anno, il Servizio ha svolto l'attività istruttoria necessaria ad una compiuta valutazione, da parte dell'Ufficio di Presidenza, di quanto previsto dal Decreto presidenziale n. 2008 del 22 dicembre 2017, con il quale è stata disposta, in via d'urgenza, la sospensione dell'applicazione delle disposizioni che disciplinano per i dipendenti della Camera la pensione di anzianità per i collocamenti in quiescenza con decorrenza 1° aprile e 1° luglio 2018. All'esito di tale valutazione, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'8 febbraio 2018 la predetta sospensione è stata confermata ed estesa ai pensionamenti successivi, sino a quelli con decorrenza 1° ottobre 2019, con deroghe per un numero limitato e predeterminato di casi di anzianità di servizio molto elevata, ovvero per particolari situazioni personali e familiari.

Il Servizio ha svolto, inoltre, le attività di approfondimento necessarie alla ripresa, nella nuova legislatura, delle attività di contrattazione con le organizzazioni sindacali necessarie per la riattivazione della leva del reclutamento, la cui improcrastinabilità è stata riconosciuta già da alcuni anni anche con atti di indirizzo approvati dagli organi politici in occasione dell'esame del bilancio interno.

A questo fine, è proseguita altresì una attività istruttoria che – nella prospettiva della ripresa dei concorsi – ha preso in esame le forme più opportune per la gestione delle procedure concorsuali e l'acquisizione dei servizi e delle forniture necessarie al loro svolgimento, in base a principi di razionalizzazione organizzativa delle procedure concorsuali e di contenimento delle relative spese.

Il Servizio ha proceduto, inoltre, alle ordinarie attività preordinate alla cura delle relazioni sindacali, anche attraverso lo svolgimento di incontri con le rappresentanze dei dipendenti in sede consultiva (3 riunioni) ed informativa (5 riunioni).

In attuazione dell'Accordo in materia di istituzione del Ruolo unico, il Servizio ha svolto un'intensa attività istruttoria relativa all'avvio, in via sperimentale, del Sistema di valutazione dei dipendenti del Parlamento.

Conclusa la fase di redazione delle schede preliminari di valutazione, con le quali i responsabili della valutazione, previo apposito colloquio, hanno comunicato ai dipendenti da valutare l'oggetto della valutazione stessa, il Servizio ha assicurato lo svolgimento di una specifica attività formativa, finalizzata a consentire il superamento delle eventuali criticità rilevate nella scheda preliminare: le iniziative di formazione legate alle criticità hanno riguardato prevalentemente corsi di informatica, di aggiornamento tecnico e di comunicazione.

Nella seconda parte del 2018, sono state completate le attività necessarie alla fase di predisposizione delle schede di valutazione (con le quali sono espressi i giudizi valutativi sui singoli dipendenti), che dovranno essere redatte agli inizi del 2019, a completamento del ciclo di valutazione dell'anno in corso. A questo fine, con il Servizio Informatica è stata definita l'applicazione diretta a gestire la redazione delle schede stesse e dei rapporti di valutazione.

Per quanto riguarda le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale, si segnala, in particolare lo svolgimento di una serie di iniziative aventi ad oggetto le tendenze evolutive che hanno connotato negli ultimi anni gli ordinamenti nazionale, europeo ed internazionale su temi economici ed istituzionali.

Si segnalano, inoltre:

- gli aggiornamenti in materia di sicurezza, organizzati in ossequio a quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, che hanno registrato la partecipazione di 560 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 581 tra dipendenti di tutte le strutture;
- 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 35 dipendenti.

Complessivamente nel corso dell'anno sono stati avviati 313 corsi, per 2.157 partecipazioni, pari a 1.767,80 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, si è concretamente lavorato alla messa a punto ed all'introduzione nel Servizio di un sistema informatizzato di gestione dei flussi documentali volto a consentire lo smistamento al personale assegnato al Servizio o alle competenti articolazioni dello stesso della documentazione acquisita dal Protocollo. Tale sistema consentirà, a regime, la costituzione di un "fascicolo digitale del procedimento", in cui confluiranno le relative attività istruttorie e l'eventuale atto conclusivo.

Questi ed altri interventi richiesti ed in fase di realizzazione si ritiene possano contribuire a perfezionare l'attività di acquisizione dei dati, migliorandone la qualità e diminuendo il numero delle acquisizioni del medesimo dato, e a rendere più efficienti le attività svolte, accelerando i tempi di archiviazione e di elaborazione dei dati, dematerializzando e rendendo rapidamente reperibili i documenti digitalizzati.

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, acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 15, comma 1, del Regolamento della Giunta delle elezioni).

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:	1
IV livello:	3
III livello:	5
Totale	9

Il ruolo di Capo Servizio è assegnato *ad interim* ad un Vicesegretario Generale.

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018 il Servizio ha svolto gli adempimenti di propria competenza connessi al cambio di legislatura. In particolare, in seguito allo svolgimento delle elezioni, la segreteria della Giunta delle elezioni ha curato le attività organizzative e logistiche propedeutiche alla raccolta, presso il centro polifunzionale di Castelnuovo di Porto, della documentazione elettorale trasmessa alla Camera dei deputati dagli Uffici elettorali ai fini delle attività di verifica preliminare dei risultati elettorali.

Tali attività si sono svolte ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento della Giunta delle elezioni, in integrazione funzionale con diversi Servizi dell'Amministrazione; ad esse hanno collaborato, sotto il coordinamento degli uffici della Giunta, numerosi dipendenti della Camera, che, in appositi gruppi di lavoro, hanno proceduto alla organizzazione dei materiali pervenuti e alla immissione nel sistema informatico dei dati dei verbali delle sezioni elettorali presenti sul territorio nazionale e della Circostrizione Estero, verificandone la congruità, ai fini dell'elaborazione dei prospetti riepilogativi da trasmettere ai componenti della Giunta.

Le attività di controllo preliminare dei documenti elettorali, propedeutiche allo svolgimento della funzione di verifica dei poteri da parte dell'organo parlamentare, sono in corso ai fini della predisposizione dei prospetti riepilogativi, ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento della Giunta delle elezioni, dei dati verificati nelle singole circoscrizioni nazionali ed estere.

Con l'approvazione della nuova legge elettorale (L. 3 novembre 2017, n. 165), si è reso necessario provvedere tempestivamente all'adeguamento delle procedure informatiche di supporto all'attività di verifica dei risultati delle elezioni del 4

marzo 2018. L'adeguamento delle procedure è stato curato congiuntamente dal Servizio Prerogative e immunità e dal Servizio Informatica ed è in corso di completamento, essendo stato avviato immediatamente dopo l'entrata in vigore della normativa relativa al nuovo sistema elettorale.

La Giunta delle elezioni, costituitasi il 18 luglio 2018, ha proseguito l'attività di verifica dei poteri nelle singole circoscrizioni del territorio nazionale.

Nella prima fase della legislatura, ha tenuto 11 sedute plenarie, 7 riunioni del Comitato per le incompatibilità, le ineleggibilità e le decadenze e 4 riunioni dell'Ufficio di presidenza integrato dai rappresentanti dei gruppi.

La segreteria della Giunta delle elezioni presta assistenza ai relatori nell'elaborazione delle relazioni da presentare alla Giunta. Nell'ambito di tale attività, viene svolto il supporto istruttorio e organizzativo ai fini dell'esame, da parte del predetto Comitato, delle cariche ricoperte dai deputati: ciò tanto ai fini della valutazione delle ineleggibilità, quanto ai fini del giudizio di compatibilità con il mandato parlamentare. Sono state esaminate e definite tutte le posizioni dei deputati che, al momento della proclamazione, ricoprivano cariche regionali incompatibili ovvero cariche di sindaco in comuni con popolazione superiore a quindicimila abitanti. L'esame delle ulteriori cariche ricoperte dai deputati, sia ai fini della valutazione delle ineleggibilità, sia ai fini del giudizio di compatibilità, proseguirà nei prossimi mesi.

La Giunta per le autorizzazioni nel corso del 2018 si è riunita 13 volte per l'esame di 2 documenti, per i quali l'iter parlamentare si è già concluso con l'esame in Assemblea. Ha svolto altresì 4 riunioni dell'Ufficio di presidenza integrato dai rappresentanti dei gruppi.

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

Il Servizio ha infine svolto gli adempimenti relativi alla costituzione e alla composizione dei Gruppi parlamentari, alla pubblicazione degli elenchi dei deputati, nonché alla raccolta delle dichiarazioni patrimoniali e di quelle concernenti le spese elettorali. I dati patrimoniali dei deputati sono pubblicati sul sito *internet* della Camera ai sensi del decreto legge n. 149 del 2013, convertito dalla legge n. 13 del 2014, integrati con ulteriore documentazione sulla base di apposita liberatoria.

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 del Presidente della Camera e di delegazioni della Camera a conferenze e incontri internazionali e per le missioni all'estero (ad esclusione di quelle curate dall'Ufficio Rapporti con l'Unione europea);
 - 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 del 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;
 - 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 della Camera 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 per l’Assemblea Parlamentare dell’Unione per il Mediterraneo;
 - la segreteria delle attività parlamentari nell’ambito dell’Iniziativa Adriatico Ionica (IAJ), di cui l’Italia ha detenuto la presidenza di turno dal maggio 2017 al maggio 2018.

C. Personale assegnato

V livello:	2
IV livello:	6
III livello:	6
Totale	14

Il ruolo di Capo Servizio è assegnato *ad interim* al Consigliere Capo del Servizio Studi.

D. Attività svolta nel 2018

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

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 125 incontri e conferenze internazionali, in Italia e all'estero, predisponendo al riguardo la necessaria documentazione. Sono stati prodotti complessivamente 16 dossier e 109 bollettini 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, Consiglio d'Europa, NATO, OSCE e INCE per la XVIII legislatura), le quali, nel corso dell'anno, hanno tenuto le seguenti 57 riunioni: 7 sedute di delegazione (4 per il Consiglio d'Europa e una ciascuno per NATO, OSCE e INCE); 10 sessioni plenarie (4 per il Consiglio d'Europa, 2 NATO, 3 OSCE e 1 INCE) e 40 riunioni di Commissione delle relative Assemblee (17 del Consiglio d'Europa, 10 della Nato, 11 dell'OSCE e 2 dell'INCE).

L'Ufficio ha curato la predisposizione di 20 *dossier* e di 4 *newsletter*, oltre ad 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 fa parte del *Bureau* di Presidenza. In questo contesto, il Servizio ha fornito assistenza e documentazione alla Presidenza in relazione alla presidenza delle riunioni del *Bureau*, del *Bureau* allargato e della Plenaria, nonché per la partecipazione ai lavori del Summit degli *Speaker*, organizzato al Cairo. Il Servizio ha inoltre prestato assistenza e documentazione in occasione della partecipazione della delegazione alle riunioni della Commissione politica e della Commissione diritti delle donne.

Sul versante della partecipazione ai progetti di *Institution building*, si ricorda che la Camera ha partecipato 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 inaugurato nell’aprile 2016 e ha 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.

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 a marzo 2018.

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 progetto, che ha avuto la durata di 12 mesi, si è concluso nel maggio 2018.

Razionalizzazione organizzativa

Alla ulteriore diminuzione delle risorse umane, con particolare riferimento alla figura dei documentaristi e dei segretari, si è fatto fronte attraverso forme più avanzate di integrazione con le altre strutture della Camera competenti per la documentazione in campo internazionale ed europeo (Servizio Studi e Ufficio Rapporti con l’Unione europea). In particolare con il Servizio Studi tale integrazione ha riguardato anche l’archiviazione elettronica delle informazioni utili per l’attività di documentazione.

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

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:

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

Il Servizio provvede inoltre alla formazione 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 *on line* 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 *on line* 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 *on line* 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:	4
IV livello:	22
III livello:	1
II livello:	2
Totale:	29

D. Attività svolta nel 2018

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 *on line* 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.

È stato inoltre completato il processo di internalizzazione di tutti gli adempimenti, anche tecnici, per la pubblicazione *on line* 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 si limita a stampare il 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 *on line* 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.

La continua riduzione della dotazione di personale e le costanti esigenze di aggiornamento tecnologico hanno reso necessaria una complessiva riorganizzazione della struttura e dei processi di lavoro. In particolare, la drastica riduzione del personale di V livello registratasi 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 pressoché tutte le attività di base del Servizio, che si è reso ancor più necessario a seguito del processo di internalizzazione di tutte le attività inerenti alla pubblicazione *on line* e alla predisposizione della *master copy* del resoconto stenografico dell'Assemblea. Tale maggiore coinvolgimento è attestato anche dal recente riconoscimento al suddetto personale di punti di coordinamento e conseguente responsabilità.

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 numerosi collegamenti ipertestuali, si è potenziata la efficacia e la completezza dell'informazione resa attraverso l'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 gestione dei piani di emergenza, dei quali con la collaborazione delle altre strutture competenti, cura le attività istruttorie ai fini del loro approntamento, 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 e ai dipendenti dei permessi di parcheggio nelle aree di sosta nella disponibilità della Camera;
10. l'organizzazione e l'impiego degli assistenti parlamentari;
11. le attività amministrative relative agli interventi tecnici nel settore della sicurezza.

B. Assetto organizzativo

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

- Attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi;
- Attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni;
- Procedure relative alla sicurezza degli accessi temporanei e permanenti alle sedi della Camera e degli eventi in esse promossi;
- Attività inerenti alla documentazione del Comitato per la Sicurezza, ai profili organizzativi e funzionali connessi all'impiego degli assistenti parlamentari ed ai procedimenti di attuazione dell'articolo 62 del Regolamento della Camera.

C. Personale assegnato

Personale amministrativo

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

Personale di vigilanza (Assistenti parlamentari)

III livello:	307
--------------	-----

D. Attività svolta nel 2018

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.

Nel settore della mobilità si è proceduto al rinnovo dei contratti di locazione di posti auto, conseguendo ulteriori riduzioni di costi, ed è stata avviata la riorganizzazione degli spazi di parcheggio di via della Missione.

Nel settore della protezione dei dati è stata autorizzata l'adesione al contratto quadro del lotto 2 della Gara SPC *Cloud* per il servizio "*vulnerability assessment*" ed è terminata la procedura di negoziazione tra l'Amministrazione e il fornitore del servizio finalizzata alla redazione del "Piano dei Fabbisogni" contenente la descrizione tecnica delle esigenze e il "Progetto dei Fabbisogni" contenente la proposta tecnico/economica secondo le modalità e i listini previsti nel contratto quadro.

La riorganizzazione del personale di vigilanza

Nel corso del 2018 sono proseguite le attività volte alla ulteriore razionalizzazione delle attività degli assistenti parlamentari.

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, in un contesto di costante decremento dell'organico, che deve essere reso compatibile con le esigenze derivanti dalla gestione di eventuali situazioni di emergenza.

Tenuto conto che il servizio di supporto operativo presso il Complesso di Vicolo Valdina giungerà a scadenza il prossimo 31 maggio 2019, il Servizio per la Sicurezza ha avviato un'istruttoria volta a definire il nuovo capitolato di gara per il supporto operativo valido per il prossimo triennio contrattuale.

Autorizzazioni di accesso alle sedi della Camera

Il rinnovo della legislatura ha determinato la necessità di regolare la cessazione dei titoli di accesso rilasciati nella XVII legislatura (personale in decreto presso i titolari di incarico istituzionale, Gruppi parlamentari, collaboratori di deputati, collaboratori del Governo) e di procedere al rilascio dei nuovi permessi per la XVIII legislatura.

Nelle more di una valutazione complessiva della efficacia della normativa vigente è stata approvata una nuova regolamentazione per il personale dei Gruppi parlamentari.

Nel corso del 2018 sono stati complessivamente rilasciati oltre 2000 accrediti. Si è altresì registrata la partecipazione di circa:

- 46.000 studenti alle visite guidate;
- 7.600 persone alle visite di gruppo;
- 6.300 persone alle nove edizioni dell'iniziativa "Montecitorio a porte aperte";
- 124.000 partecipanti agli eventi organizzati nelle sale secondo le disposizioni della deliberazione del Collegio dei Questori dell'11 ottobre 2017.

Sono stati inoltre autorizzati oltre 65.000 accessi per l'ufficio stampa, 3400 alle tribune del pubblico e 22.900 alla Biblioteca della Camera.

Il Servizio ha inoltre curato la gestione del Registro dei rappresentanti di interessi, istituito dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'8 febbraio 2017, sulla base della Regolamentazione relativa alla medesima attività, approvata dalla Giunta per il Regolamento nella seduta del 26 aprile 2016.

Alla data del 31 ottobre sono stati accreditati 286 soggetti: 41 persone fisiche e 245 persone giuridiche.

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

Il 1° gennaio 2018 è entrata in vigore la nuova disciplina relativa all'utilizzo delle sale della Camera dei deputati.

Tale disciplina è volta ad una razionalizzazione delle attività legate alla organizzazione degli eventi (numero massimo di iniziative, finalità, modalità e tempi di prenotazione, ridefinizione del contributo).

I primi dati sull'applicazione indicano una riduzione del numero delle iniziative, anche per effetto dello scioglimento delle Camere e dei tempi di avvio della XVIII legislatura. Si conferma, comunque, un utilizzo elevato delle sale.

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 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 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 480.000 documenti archiviati e 12.000 documenti prodotti nel solo 2018.

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 2018, il Servizio ha prodotto 343 *dossier*.

C. Personale assegnato

V livello:	17
IV livello:	26
III livello:	7
Totale	50

D. Attività svolta nel 2018

Sviluppi della documentazione

Nel corso del 2018 le attività del Servizio Studi si sono concentrate sulla predisposizione della documentazione di inizio legislatura, che reca una sintesi ragionata degli interventi normativi realizzati nel corso della XVII legislatura per ciascuna Commissione, corredata da *dossier* e approfondimenti tematici.

Al fine di favorire la dematerializzazione, è stata creata una apposita Piattaforma della documentazione di inizio legislatura, disponibile *online*. Ciò ha consentito, successivamente, di dar vita al Portale della documentazione, dove vengono pubblicati i Temi dell'attività parlamentare, con i relativi *dossier* e approfondimenti (*focus*).

A tali attività, oltre agli altri Servizi di documentazione della Camera, hanno partecipato i Servizi Studi e Bilancio del Senato, nell'ambito del Protocollo d'intesa sulla documentazione parlamentare tra Camera e Senato, già avviato 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 183 *dossier*.

Oltre al *dossier* congiunto sul disegno di legge di bilancio, il nuovo modello di lavoro con procedure integrate è stato utilizzato per la documentazione 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.

In tale contesto, alcuni dipendenti del Servizio Studi hanno partecipato al Master in analisi e valutazione delle politiche pubbliche, nato nel 2016 dalla collaborazione del Senato e della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e Province Autonome con l'Università Ca' Foscari di Venezia e finalizzato a formare esperti in grado di assistere gli organi parlamentari nel disegno e nella valutazione delle politiche pubbliche, attraverso procedure di monitoraggio e di analisi basate su rigorose metodologie controfattuali e sperimentali.

Innovazione tecnologica

La più rilevante novità è rappresentata dalla realizzazione del Portale della documentazione, un innovativo portale *web* in cui tutti i contenuti prodotti dal Servizio Studi e dalle altre strutture di documentazione della Camera sono accessibili in tempo reale, organizzati in base alle 15 macroaree tematiche corrispondenti alle competenze delle Commissioni permanenti e del Comitato per la legislazione, suddivisi in temi dell'attività parlamentare, contributi speciali sui provvedimenti in esame, *dossier*, infografiche, segnalazioni di documentazione prodotta all'esterno della Camera. Il nuovo Portale, alimentato automaticamente dalla Piattaforma aperta di documentazione (PAD), propone in *homepage* i contenuti di maggiore attualità e interesse per l'attività parlamentare ed offre una ricerca a testo libero trasversale su tutti i contenuti, che sono totalmente condivisibili e riutilizzabili in modo aperto, citando la fonte. Il nuovo Portale della documentazione costituisce un'evoluzione rispetto alla pubblicazione sul sito della Camera dei *Temi sull'attività parlamentare* fornendo così un unico punto di accesso integrato alla produzione documentale, che attualmente consiste in circa 350 *dossier*, oltre 750 tra temi parlamentari e schede di approfondimento, 25 aree tematiche, 185 segnalazioni e 50 infografiche. Il Portale registra un traffico medio mensile di oltre 28.000 visite di utenti che per la massima parte provengono da ricerche su Google, grazie all'alto livello di indicizzabilità dei testi, rendendo pertanto il servizio offerto di documentazione e informazione di grande utilità per i cittadini, oltre che per l'utenza parlamentare.

Prosegue l'ampliamento di contenuti e di funzionalità della Piattaforma aperta di documentazione (PAD), da cui è possibile:

- pubblicare in tempo reale i *dossier* sul sito Internet e sul nuovo Portale dedicato alla documentazione;
- comunicare con il CRD per le richieste di stampa;
- alimentare la nuova *app* per dispositivi mobili "geoDoc" dedicata ai contenuti di documentazione della Camera, destinata all'utenza parlamentare.

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 oltre 320 utenti.

Tra i nuovi tipi di contenuti di cui si è arricchita la piattaforma, si segnalano in particolare atti e documenti di profilo finanziario, infografiche dinamiche, nonché nuove serie di *dossier* e di documenti, mentre è ormai prossima la inclusione in PAD di relazioni e atti, quali documenti numerati e non numerati, attraverso connettori automatici, e di materiale acquisito in sede di audizioni, nonché la gestione della nuova newsletter Camer@UE.

In linea generale si potenzia l'impegno del Servizio verso forme e modalità di comunicazione e documentazione sempre più efficaci e innovative. In questa direzione si colloca la crescente attenzione verso forme di documentazione visuale, che si traduce in particolare nella introduzione di elementi visivi (colori, fotografie e immagini) nel Portale della documentazione, nella incentivazione - anche attraverso una specifica formazione - della produzione di infografiche, nella progressiva revisione degli *standard* editoriali delle serie di *dossier*.

Permane la presenza della documentazione parlamentare sui *social network* , (attraverso, ad esempio, *facebook*, *youtube*, nonché i canali *twitter* , sui quali sono stati pubblicati circa 7483 post).

Prosegue la diffusione dell'*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* presenta il valore aggiunto di consentire la gestione mirata e personalizzata del 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.

Il Servizio Studi partecipa inoltre alla diffusione dell'app geoCamera, destinata a deputati e collaboratori per la gestione delle sedute di Assemblea e di Commissioni e la condivisione dei documenti di seduta, nonché per la presentazione e firma di atti.

Altre attività

A questa strategia 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 che vengono anche pubblicate sul Tema *web La produzione normativa: cifre e caratteristiche*, aggiornato con cadenza settimanale; 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 2018 è stato pubblicato un rapporto, che ha analizzato il quadro della programmazione delle infrastrutture strategiche e prioritarie e lo stato di avanzamento delle opere e degli interventi sulla base dei dati aggiornati al 31 maggio 2018. 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.

Su richiesta della Commissione Ambiente è stato inoltre redatto uno studio sul recupero e la riqualificazione energetica del patrimonio edilizio, con particolare riferimento alla stima dell'impatto delle misure di incentivazione.

In occasione delle elezioni politiche del 4 marzo 2018 è stato predisposto il Manuale elettorale 2018, che illustra la disciplina del nuovo sistema elettorale per la Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica (legge 3 novembre 2017, n. 165) e le disposizioni che riguardano il periodo di campagna elettorale. Il Manuale ripercorre inoltre le principali scadenze che seguono al decreto del Presidente della Repubblica di convocazione dei comizi elettorali (calendario elettorale) e reca, in allegato, tutti i riferimenti normativi che disciplinano la materia. Contestualmente, sono stati pubblicati i *dossier* di documentazione che,

per ciascuna regione, evidenziando le cartografie e i dati riferiti a ciascun collegio uninominale e plurinominale per l'elezione alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica, come definiti dal decreto legislativo n. 189 del 2017.

In occasione dell'avvio della nuova legislatura è stato inoltre redatto un *dossier* inter-dipartimentale sull'Evoluzione della giurisprudenza costituzionale nelle materie di competenza legislativa concorrente ai sensi dell'articolo 117, terzo comma, della Costituzione ed è stato aggiornato il *dossier*, redatto con cadenza annuale dal Servizio Studi, vertente sui diversi profili della disciplina relativa all'Ordinamento e alle funzioni degli enti locali.

Nel 2018 l'*Osservatorio di politica internazionale* ha continuato le proprie attività nel campo della ricerca internazionalistica, anche se in una misura ridotta rispetto alle annualità precedenti in ragione dello scioglimento delle Camere. Sulla scorta delle indicazioni provenienti dagli organi della Camera competenti in materia di affari esteri e difesa, sono stati ad oggi pubblicati e diffusi via *web* otto approfondimenti (studi monografici su temi dell'attualità internazionale), quattro note (schede informative sintetiche su temi legati all'agenda internazionale) e sei *focus* tematici, a carattere periodico, articolati in quattro serie rispettivamente dedicate alle questioni migratorie internazionali, alle relazioni euro-atlantiche, alla sicurezza energetica ed alle problematiche del Mediterraneo allargato. Tutte le pubblicazioni - affidate ad autorevoli istituzioni di ricerca - sono state definite d'intesa con le strutture di documentazione dell'Amministrazione del Senato e del Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale che, dal 2009, prendono parte dell'Osservatorio.

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 trimestrale, 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.

1. Gestisce 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 Regolamento di Amministrazione e contabilità, 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.
2. 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 devono 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

110

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;
- 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; il ruolo di Capo Servizio è assegnato *ad interim* ad un Vicesegretario generale;
- 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:	12
III livello:	8
II livello:	1
TOTALE	22

Il ruolo di Capo Servizio è conferito *ad interim* ad un Vicesegretario generale.

D. Principali attività svolte nel 2018

Disciplina in materia di Gruppi parlamentari e di personale da essi dipendente.

In materia di disciplina dei Gruppi parlamentari e del loro personale dipendente, il Servizio Tesoreria, prima dell'avvio della XVIII Legislatura, ha portato a compimento, in attuazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 209 del 2017, le attività istruttorie relative alla complessiva revisione dell'elenco di cui all'allegato B della deliberazione n. 227 del 2012 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse dai soggetti inseriti nell'elenco stesso. In esito a tali attività istruttorie, il Collegio dei Questori ha adottato, con deliberazione del 13 marzo 2018, l'elenco risultante dalla revisione, per effetto della quale la consistenza numerica dell'allegato, a decorrere dall'inizio della XVIII Legislatura, si è ridotta da 294 a 266 unità.

Nella fase iniziale della nuova Legislatura, il Servizio Tesoreria ha quindi curato l'attività istruttoria relativa all'elaborazione di una proposta del Collegio dei Questori volta a modificare la disciplina concernente il personale dipendente dai Gruppi parlamentari, con l'intento di pervenire, in modo graduale e con un orizzonte temporale adeguato, al superamento dei vincoli in materia di assunzione del personale inserito negli elenchi di cui agli allegati A e B alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 227 del 2012. L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 2 del 26 aprile 2018, ha approvato, con talune modificazioni, la proposta del Collegio dei Questori.

Sempre per quanto concerne l'Unità operativa competente in materia di gestione del contributo unico e onnicomprensivo ai Gruppi parlamentari, occorre

infine menzionare: **a)** le attività attinenti alla prima attuazione delle procedure amministrativo-contabili previste dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 231 del 2017 con riferimento allo scioglimento dei Gruppi parlamentari alla fine della legislatura; **b)** il supporto fornito alla predisposizione e all'effettuazione della procedura negoziata volta a individuare la società incaricata del servizio di revisione legale relativo ai Gruppi parlamentari della XVIII legislatura, nonché all'avvio delle attività della società risultata aggiudicataria del suddetto servizio.

Innovazione tecnologica e semplificazione delle procedure

Anche nel 2018 le innovazioni operate nell'organizzazione e nel funzionamento del Servizio Tesoreria sono state orientate alla razionalizzazione e alla semplificazione delle procedure operative, obiettivi conseguiti principalmente attraverso un sempre più pervasivo e mirato utilizzo delle tecnologie informatiche. Sotto questo profilo ha assunto particolare rilievo la collaborazione con il Servizio Informatica, preordinata allo sviluppo di nuove funzionalità in grado di semplificare e accelerare le procedure di lavoro, in particolare attraverso il graduale superamento delle modalità manuali di immissione dei dati, e di impiegare secondo moduli più razionali e flessibili le risorse umane costantemente decrescenti. Le innovazioni alle quali si fa riferimento hanno interessato tutte le aree impegnate nella predisposizione e nella gestione del bilancio della Camera.

Per quanto concerne l'area Bilancio, è stata avviata e condotta ad una fase avanzata la gestione diretta mediante il Sistema informativo contabile (SIC) delle operazioni di predisposizione dei documenti di bilancio e di alimentazione dei connessi file Excel, in modo da superare l'utilizzo del programma Access e, di fatto, da eliminare la conseguente duplicazione degli archivi.

Sempre con riferimento alle funzionalità del SIC, sono state precisate le procedure per la predisposizione dei programmi settoriali e dei relativi assestamenti, per quanto concerne gli aspetti finanziari, interamente attraverso il SIC, così da consentire al Servizio Tesoreria di effettuare la verifica preventiva di compatibilità dei programmi stessi con le disponibilità di bilancio direttamente mediante il sistema informatico, anziché sulla documentazione cartacea. Oltre a contribuire al processo di dematerializzazione dei supporti delle attività parlamentari, tale innovazione permette di assicurare, con particolare riferimento agli assestamenti dei programmi settoriali, un tempestivo aggiornamento delle scritture contabili, una volta che gli stessi siano stati approvati dal Collegio dei Questori.

È stato infine avviato, in cooperazione con il Servizio Amministrazione e con il Servizio Informatica, il recupero e l'aggiornamento delle funzionalità del SIC che permetterebbero di gestire in via informatica anche l'intera procedura di

definizione e adozione delle autorizzazioni di spesa ai sensi dell'articolo 24, comma 6, del Regolamento di Amministrazione e contabilità, che attualmente ha luogo su documenti cartacei e che comporta, di conseguenza, la protocollazione interna per ogni trasmissione degli stessi tra Servizi diversi.

Per quanto riguarda le aree Pagamenti, Cassa e Riscontro, le iniziative di innovazione e razionalizzazione più rilevanti hanno interessato gli ambiti di attività concernenti le missioni, i pagamenti sui ruoli fissi e la dematerializzazione.

Per quanto concerne le missioni del personale dipendente, è stata rivista la procedura interna al Servizio relativa alla gestione dei rimborsi delle spese sostenute, sulla base dei rendiconti e degli anticipi di cassa erogati, che coinvolge le aree Pagamenti, Riscontro e Cassa; la nuova procedura permette di assicurare l'abbinamento tra il mandato di spesa e il sospenso di cassa emesso contestualmente all'erogazione dell'anticipo, con evidenti progressi in termini di trasparenza e completezza della documentazione.

É proseguita, attraverso l'interlocuzione con il Servizio Informatica, la complessa e ampia attività di innovazione finalizzata a 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. Nello scorso anno questa attività ha portato pressoché al completamento della trasmissione al Servizio di Tesoreria, da parte del Servizio del Personale e del Servizio per le competenze dei parlamentari, dei dati relativi alle ritenute fiscali e contributive necessarie alla effettuazione delle operazioni di competenza dell'Area Cassa, con sostanziali vantaggi, evidenti per la prima volta nel 2018, anche per quanto attiene alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Quest'anno è stata impostata la predisposizione di procedure automatiche anche per l'elaborazione dei mandati di pagamento relativi ai ruoli fissi, che sono rimasti uno degli ambiti di attività più rilevanti ancora gestiti sulla base dell'immissione manuale dei dati.

In relazione alle attività di competenza dell'area Cassa, sono state rese operative talune innovazioni volte, per un verso, a implementare e perfezionare le funzionalità del SIC e, per altro verso, ad agevolare la trasmissione di dati tra il SIC stesso e la piattaforma informatica dell'istituto di credito cui è affidata la gestione dei servizi bancari della Camera dei deputati.

Le innovazioni che hanno interessato l'area Riscontro sono state finalizzate principalmente alla dematerializzazione, mediante trasferimento su supporto informatico della verifica giornaliera della situazione di cassa, di cui all'articolo 18, comma 4, del Regolamento di Amministrazione e contabilità, e la condivisione

su supporto informatico – rispettivamente, con il Servizio Sicurezza, l'Ufficio Pubblicazioni e Relazioni con il pubblico e il Fondo di previdenza per il personale, oltre che con il Servizio per le Competenze dei parlamentari, con cui era già attiva in passato – della documentazione relativa alla regolarizzazione dei sospesi di entrata.

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 licenziati dalle Commissioni permanenti in sede referente.

B. Assetto organizzativo

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

C. Personale assegnato

V livello:	4
IV livello:	6
III livello:	4
II livello:	1
Totale	15

D. Attività svolta nel 2018

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 1483, di cui 17 di iniziativa popolare; i progetti di legge stampati sono stati 878 ai quali vanno aggiunte 30 relazioni delle Commissioni (testi A, C e A/R) e 2 relazioni di minoranza; i progetti di legge assegnati sono stati 856. Sono state inoltre presentate 34 proposte di inchiesta parlamentare monocamerale, di cui 27 stampate. I messaggi trasmessi, relativi a progetti di legge approvati dall'Assemblea o dalle Commissioni in sede legislativa, sono stati 36. Gli atti del Governo sottoposti a parere parlamentare sono stati 93, le proposte di nomina 21, i progetti di atti europei trasmessi dalla Commissione europea 1315 e 8044 quelli trasmessi dal Governo, le petizioni 220, le relazioni o altri documenti informativi 322, di cui 176 documenti numerati con numero romano (cosiddetti Doc). Sono inoltre pervenuti 991 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

Nonostante si ravvisi una distinzione fra le 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 -, per ovviare, attraverso misure di carattere organizzativo, alla carenza di personale che ha nel tempo interessato il Servizio, è stato necessario curare l'integrazione delle competenze del personale ordinariamente assegnato a ciascuna delle predette funzioni, in modo da accrescerne la fungibilità e permettere di destinare la forza disponibile allo svolgimento delle attività di volta in volta più impegnative e urgenti. In conseguenza di tale integrazione, proseguita positivamente nell'anno in corso, la trattazione dei flussi e la distribuzione dei carichi di lavoro sono rimaste per quanto possibile efficienti, pur con un rallentamento nella stampa dei progetti di legge di iniziativa parlamentare, presentati in grande numero con l'inizio della nuova legislatura. A complemento delle misure organizzative poste in atto, per affrontare le esposte carenze di personale sono state potenziate le strumentazioni tecnologiche atte a sostenere l'impegno lavorativo del personale.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nell'anno 2018 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.

Il Servizio Informatica ha sviluppato un'applicazione, divenuta pienamente operativa con l'inizio della XVIII legislatura, per agevolare la presentazione delle proposte di legge in via digitale. Su un totale di 1403 proposte di legge di iniziativa parlamentare presentate dall'inizio della legislatura, 157 sono state presentate tramite l'applicazione GeoPdl, registrandosi quindi un consistente incremento dell'uso dello strumento informatico rispetto alla passata legislatura.

Va segnalato, inoltre, che è stato possibile accrescere l'informatizzazione del procedimento di revisione e stampa dei progetti di legge. A tale riguardo, il trattamento di scansione e lettura ottica degli originali presentati su carta dai deputati, 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 stata completata la sperimentazione dell'uso della piattaforma digitale che consente al Servizio di operare direttamente sui formati tipografici al fine di apportare ai testi le opportune correzioni, 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 2018 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.

Da ultimo, occorre segnalare l'intensa e quotidiana collaborazione con la tipografia, la cui attività di supporto è essenziale in tutte le fasi di lavoro del Servizio, anche con riferimento alla dematerializzazione e all'innovazione dei processi lavorativi.

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 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
II livello:	1
TOTALE	6

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018 l'ampliamento del patrimonio archivistico ha riguardato soprattutto il versamento documentale di fine XVII legislatura da parte di Servizi ed Uffici dell'Amministrazione, per un totale sviluppo pari a circa 405 metri lineari.

L'attività di conservazione e restauro del patrimonio archivistico ha riguardato il restauro dell'ultima *tranche* 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 di 20.272 carte d'archivio.

Sono stati avviati i progetti di ordinamento ed inventariazione analitica informatizzata degli archivi delle "Commissioni parlamentari permanenti per la IX e la X legislatura, (1983-1992)" la cui consistenza complessiva è pari a 388 faldoni di documenti e dell'archivio della "Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno della mafia e sulle altre associazioni criminali similari, XI legislatura" (490 faldoni circa). Sono proseguiti i lavori dei progetti pluriennali riguardanti l'archivio della "Commissione parlamentare d'inchiesta sul caso Sindona e sulle responsabilità politiche ad esso connesse, (1980-1982)" nonché 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.

Il personale addetto all'Archivio storico ha svolto 364 ricerche archivistiche su richiesta di parlamentari ed utenti esterni ed ha garantito l'orientamento alla ricerca e l'assistenza alla consultazione di documenti per 153 richieste di accesso alla Sala di studio.

Attraverso il sito archivio.camera.it sono state trasmesse all'Archivio storico e correlativamente evase 182 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).

Ulteriori 168 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 nove 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 attività di ricerca e selezione dei materiali espositivi per l'esposizione documentale "Cento anni della nuova Aula della Camera dei deputati a Palazzo Montecitorio, 1918 - 2018".

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 dell'inventario a stampa del fondo archivistico "Massimo Teodori"; è inoltre proseguito il lavoro concernente la pubblicazione 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 a 61.629. 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 è stata rilasciata una nuova versione del sito internet dell'Archivio storico ed è stata curata la realizzazione dell'Archivio digitale Ernesto Basile con pubblicazione di una nuova versione dell'inventario analitico corredata dalle immagini digitalizzate delle 1922 tavole che compongono il fondo archivistico relativo al progetto dell'architetto Ernesto Basile per l'ampliamento di Palazzo Montecitorio e la realizzazione di una nuova Aula della Camera dei deputati. É inoltre proseguito il lavoro relativo alla partecipazione dell'Archivio storico al progetto del Portale delle fonti per la storia della Repubblica, coordinato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche.

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.

É proseguita l'attività di dematerializzazione dei documenti connessi 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.

E’ stato inoltre avviato il riversamento su supporto digitale a fini conservativi dei nastri magnetici relativi alle registrazioni audio delle sedute della Commissione parlamentare d’inchiesta sulla loggia massonica P2, conservati presso l’Archivio storico. Il riversamento in corso interessa un lotto complessivo pari a 162 bobine magnetiche di vario formato.

A. Competenze

L'Avvocatura cura:

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

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

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

L'Avvocatura, inoltre, collabora con altri Servizi della Camera ai fini della gestione dei c.d. cicli di valutazione concernenti l'Italia svolti dal Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO), organismo internazionale costituito in seno al Consiglio d'Europa.

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 dal Segretario 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, 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 2018

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

1. ha prestato assistenza e consulenza giuridico-legale – di carattere formale e informale – in relazione a 598 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 130 pareri formali alle altre strutture della Camera;

2. ha rappresentato e difeso la Camera in giudizio, partecipando complessivamente a 50 udienze, di cui 44 presso gli Organi giurisdizionali interni (Commissione giurisdizionale per il personale; Consiglio di giurisdizione; Collegio d'Appello) e 6 presso quelli esterni (Tribunale ordinario civile, Giudice di pace e Organismo di mediazione) e predisponendo 153 memorie difensive in relazione a 150 ricorsi e atti di citazione (numerosi dei quali di tipo collettivo), depositati presso le predette sedi giurisdizionali. In proposito, si segnala che, su un totale di 19 sentenze che la riguardano, la Camera ha ottenuto 15 pronunce favorevoli (di cui tre emesse dalla Corte di Cassazione relative ad altrettanti ricorsi proposti da alcuni dipendenti della Camera). L'Avvocatura ha inoltre reso 39 dichiarazioni di terzo, nell'ambito di procedure esecutive, ai sensi dell'articolo 547 c.p.c.. Ha inoltre predisposto 7 Relazioni per l'Avvocatura dello Stato ai fini della costituzione in giudizio della Camera in altre sedi giudiziarie;
3. nell'anno in corso, tra le numerose tematiche nelle 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, la tutela dei dati personali e il diritto all'oblio, il diritto d'autore, le procedure esecutive; il diritto di accesso, le procedure di selezione del contraente, questioni di rilievo penale;
4. l'Avvocatura ha partecipato, con altri Servizi e uffici, a riunioni finalizzate ad approfondire i risvolti applicativi interni dell'entrata in vigore 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 entrato in vigore il 25 maggio 2018;
5. in materia di procedure esecutive, ha partecipato a incontri finalizzati a definire gli indirizzi amministrativi in materia di limiti di efficacia degli atti di pignoramento e contestuale ordine di pagamento effettuati ai sensi dell'articolo 72-bis del D.P.R. n. 602 del 1973 notificati alla Camera dei deputati, in qualità di terzo pignorato, nei confronti di deputati ed ex deputati;
6. ha proseguito la cura dell'istruttoria finalizzata all'attuazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza concernente la revoca dei vitalizi per gli ex deputati condannati per alcuni gravi reati;
7. 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, chiedono di procedere alla deindicizzazione dei predetti atti;

8. 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;
9. 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 13 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 31 decisioni della Corte nei confronti dell'Italia relative all'anno 2016, anch'esso consultabile sul sito internet della Camera. Si sono svolti, inoltre, gli incontri con il Gruppo di lavoro di magistrati istituito presso il CED della Corte di cassazione con l'obiettivo di realizzare una collaborazione sempre più stretta tra le due Istituzioni, volta a facilitare la diffusione e la conoscenza della giurisprudenza della Corte EDU in ambito nazionale;
10. ha proseguito, raccordandosi con altri Servizi della Camera, la collaborazione con la delegazione italiana presso il Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) partecipando alle riunioni plenarie presso tale Organismo internazionale dedicate alle valutazioni della normativa italiana riguardante tematiche di specifico interesse parlamentare (trasparenza del sistema del finanziamento dei partiti e dei Gruppi parlamentari – prevenzione della corruzione dei parlamentari), predisponendo relazioni sulle materie oggetto di valutazione e fornendo risposte a specifici quesiti rivolti da apposite commissioni di esperti nominate dal GRECO stesso;
11. ha, infine, intensificato i contatti con la Scuola superiore della Magistratura al fine di consentire la partecipazione degli avvocati addetti al Servizio ai corsi di formazione organizzati dalla stessa.

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, una notevole flessibilità e impegno 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 le singole questioni.

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

Collabora con l'Ufficio una documentarista.

D. Attività svolta nel 2018

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.

Per l'avvio della XVIII legislatura, l'Ufficio ha collaborato 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 e ha prestato supporto al Collegio dei deputati Questori ai fini dell'assegnazione ai Gruppi parlamentari dei posti all'interno dell'Aula, e per successive modifiche degli stessi.

Con riguardo alle funzioni di segreteria dell'Ufficio di Presidenza, si segnala che nel 2018, sino alla conclusione della XVII legislatura, l'Organo ha tenuto 2 riunioni; dall'inizio della XVIII legislatura si è riunito 11 volte, approvando 29 deliberazioni. L'Ufficio ha svolto le ordinarie attività di supporto e assistenza connesse al funzionamento di tale Organo.

L'Ufficio ha altresì prestato assistenza al Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna, che nel periodo di riferimento ha tenuto due riunioni.

136

Con riferimento all'attività di protocollazione informatica, il Protocollo centrale ha effettuato, nel periodo di riferimento, la registrazione di circa 25.000 documenti, di cui il 73 per cento in arrivo ed il 27 per cento in partenza, con un andamento che, sotto il profilo quantitativo, fa registrare un aumento del 16 per cento rispetto all'anno precedente, in misura più rilevante per gli atti in arrivo (23 per cento). Tale fenomeno, fisiologico in un anno elettorale e di inizio legislatura, inverte la tendenza alla riduzione segnalata negli anni precedenti, connessa all'impiego sempre maggiore delle tecnologie informatiche e alla conseguente diminuzione del numero degli atti formali.

Per quanto riguarda la protocollazione di documenti informatici nativi pervenuti nella casella di *Posta Elettronica Certificata* (PEC) del Protocollo centrale (o alla stessa inoltrati da altre caselle di PEC dell'Amministrazione), l'attività di registrazione di atti e di serie di atti dematerializzati - talvolta anche firmati digitalmente - ha interessato circa 3.200 documenti, con un aumento percentuale di circa il 23 per cento rispetto al 2017.

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 294. Gli eventi per i quali sono stati organizzati servizi di interpretazione sono stati

complessivamente 61, dei quali 24 in sede e 37 fuori sede e all'estero. Sono state inoltre tradotte e riviste 2.481 cartelle, di cui 922 assegnate all'esterno.

Tra le attività si segnalano, oltre alle attività internazionali della Presidenza, le riunioni delle Commissioni nell'ambito del Semestre di Presidenza europeo e altre conferenze interparlamentari; le attività delle delegazioni presso le Assemblee interparlamentari; le audizioni organizzate da diversi organi parlamentari, anche a Commissioni congiunte.

Tra gli eventi di particolare rilievo si segnala la Conferenza dei Presidenti dei Parlamenti del G20.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

L'Ufficio ha continuato a perseguire l'obiettivo della dematerializzazione dei flussi cartacei e dei processi operativi; a tal fine, presso la Segreteria dell'Ufficio è stato attivato il sistema di protocollo *web* decentrato, che rende più efficiente ed economica la gestione documentale in particolare nell'interazione con le altre strutture amministrative.

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.

138

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: una unità operativa di quinto livello in materia di coordinamento delle attività relative al cerimoniale internazionale; 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 e al di fuori degli ordinari orari di servizio.

C. Personale assegnato

V livello: 2
IV livello: 2
Totale: 9

Sono utilizzati inoltre presso la struttura quattro assistenti parlamentari, 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 2018

L'Ufficio ha curato più di 500 cerimonie svolte da organi della Camera sia all'interno che all'esterno delle proprie sedi. In tale quadro, si è rivelata essenziale la creazione, nella prima metà dell'anno, di nuovi strumenti volti alla tipizzazione e alla catalogazione dei precedenti protocollari, attività che ha consentito di fornire un pronto supporto e un immediato orientamento in occasione del rinnovo degli organi della Camera.

Con l'avvio della XVIII legislatura, l'Ufficio del Cerimoniale, in stretta collaborazione con gli altri Servizi ed Uffici della Camera, ha assicurato il

necessario supporto logistico sia in occasione della prima seduta e dell'insediamento del nuovo Presidente, sia ai fini dello svolgimento delle consultazioni da parte dei Presidenti del Consiglio incaricati – che hanno avuto luogo a Palazzo Montecitorio e altresì in occasione del mandato esplorativo conferito al Presidente della Camera.

L'Ufficio ha fornito il proprio contributo alla realizzazione degli oltre 300 eventi a carattere nazionale che hanno avuto luogo alla Camera.

Al di fuori delle sedi istituzionali l'Ufficio è stato impegnato nell'organizzazione di quasi 140 eventi, la maggior parte dei quali ha avuto luogo all'interno della città di Roma. Le cerimonie sul territorio nazionale hanno comportato lo svolgimento di circa quaranta missioni spesso di notevole complessità per le peculiari caratteristiche dei singoli contesti. Come di consueto, l'Ufficio ha supportato lo svolgimento delle attività di carattere internazionale, tra cui si segnalano le visite del Presidente della Camera in Egitto e a Bruxelles presso le Istituzioni Europee, nonché la partecipazione ai vertici annuali dei Presidenti dei Parlamenti (UE, AP-UpM, G7, G20, G5 Sahel). Hanno inoltre avuto luogo oltre 50 incontri con Autorità estere in visita in Italia e con i rappresentanti diplomatici a Roma, ed è stata garantita la presenza nelle due Assemblee dell'Unione Interparlamentare svoltesi quest'anno a Ginevra con il neocostituito Gruppo italiano, la cui attività di segreteria, assicurata in seno all'Ufficio, si è altresì incrementata in virtù del crescente impegno da parte della nuova presidenza.

L'Ufficio ha inoltre provveduto, secondo le modalità operative già definite negli anni precedenti, alla documentazione fotografica relativa agli eventi, sia per le cerimonie all'interno della sede istituzionale, attraverso le proprie dotazioni di personale e di risorse, sia per quelle svoltesi al di fuori di essa, mediante collaborazione con gli organizzatori esterni.

È, infine, proseguita l'attività di formazione del personale e con particolare riguardo all'approfondimento delle competenze linguistiche, che hanno riguardato lo studio in gruppo ed individuale dell'inglese, del francese, dello spagnolo, del tedesco, 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, di compiti di polizia giudiziaria e consulenza.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ufficio è stato fortemente condizionato, nella scorsa legislatura, dal consistente e progressivo incremento numerico delle Commissioni presiedute da deputati. Al termine della legislatura si registravano nella competenza dell'Amministrazione della Camera: 5 (su 6) Commissioni bicamerali di controllo, 3 (su 4) Commissioni d'inchiesta bicamerali e 6 Commissioni d'inchiesta monocamerali.

La conseguente rilevante crescita anche delle attività di coordinamento procedurale, amministrativo ed organizzativo, ha reso necessario, a causa della contestuale riduzione del personale, accentuare soluzioni organizzative in cui ciascuna delle risorse umane assegnate è titolare di funzioni afferenti a più Organi.

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 attività di segreteria afferenti a ciascuna delle Commissioni facenti capo all'Ufficio, per le quali anche per la XVIII legislatura si intende accentuare il

ricorso a strutture 'pluri-commissioni', che con un unico staff di segreteria curano la gestione di più Organi di competenza dell'Ufficio.

Pertanto, mentre il Comitato di controllo sui servizi di informazione e sicurezza (Copasir) e la Commissione d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti, in ragione delle rispettive peculiarità di materia e di procedure, sono strutturate con una segreteria dedicata in via esclusiva, le altre Commissioni di controllo già costituite (Comitato Schengen e Commissione Infanzia) e quelle in via di costituzione (Commissione Enti gestori e Commissione Anagrafe tributaria) metteranno capo ad una struttura di segreteria comune che dovrà essere gestita con il coordinamento dei consiglieri parlamentari rispettivamente responsabili di ciascuno degli Organi.

C. Personale assegnato

V livello:	6
IV livello:	10
III livello:	10
II livello:	1
Totale:	27

D. Attività svolta nel 2018

Nella parte di anno rientrante nella XVII legislatura si sono svolte 55 sedute e riunioni. Non sono state svolte missioni. Sono state approvate o presentate 22 relazioni alle Camere. Inoltre, la Commissione parlamentare per l'indirizzo e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi ha adottato 2 deliberazioni. Per i mesi rientranti nella XVIII legislatura si registrano **63 sedute per complessive 64 ore, con 3 relazioni approvate.**

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

É proseguita la positiva sperimentazione, avviata nel 2016, della firma digitale per le comunicazioni a destinazione interna sottoscritte dal consigliere responsabile dell'Ufficio. É stato quindi possibile realizzare e trasmettere in modalità totalmente dematerializzata circa 240 documenti destinati ad altre strutture della Camera.

É 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 20 addetti - fornisce supporto alle attività di acquisizione, metadateazione, 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 militari (da 2 a 4) della Guardia di Finanza che agisce in base ai regolamenti interni e secondo le direttive della Presidenza della rispettiva Commissione.

Nel corso del 2018 sono state digitalizzate, con relativa classificazione, circa **2.190.000** pagine corrispondenti a **4.250** documenti di varia natura acquisiti dalle Commissioni.

Altre attività

Anche nel 2018 è proseguito il rapporto di cooperazione e collaborazione con l'omologa struttura dell'Amministrazione del Senato, volto sia a realizzare il necessario raccordo procedurale ed operativo dell'attività delle Commissioni bicamerali, sia a consolidare moduli di integrazione amministrativa.

Nella XVII legislatura, la segreteria della Commissione d'inchiesta sulla mafia, curata da personale della Camera, è stata integrata da una segretaria parlamentare appartenente ai ruoli del Senato; per converso, si sono registrate la collaborazione di un consigliere della Camera alla segreteria del COPASIR e di una documentarista della Camera alla segreteria della Commissione d'inchiesta sul sistema bancario e finanziario, entrambi organi curati dall'Amministrazione del Senato.

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.

Parimenti, si sono consolidate le prassi di integrazione amministrativa con le competenti strutture (Gestione Amministrativa, Informatica, Lavori, Stampa) in ordine all'utilizzo delle funzionalità tecniche e logistiche del Palazzo del Seminario, in particolare per il rinnovo impiantistico di alcune aule, l'attivazione della *webtv* per le sedute delle Commissioni, la razionalizzazione degli spazi.

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 e ad 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.

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 e di archivio legislativo; un'area concernente le attività editoriali e dei repertori della Camera.

C. Personale assegnato

V livello:	3
IV livello:	4
III livello:	6
II livello:	1
Totale:	14

D. Attività svolta nel 2018

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, nel corso della XVII legislatura, la mostra "Testimoni di civiltà. L'articolo 9 della Costituzione. La tutela del patrimonio culturale della Nazione" e, con l'avvio della XVIII legislatura, la cerimonia di proclamazione del vincitore della quinta edizione del Premio Strega Giovani, la mostra "La fortuna di Dante. Manoscritti, libri, opere d'arte" e il concerto di Natale della JuniOrchestra dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia. L'Ufficio ha lavorato alla realizzazione della cerimonia celebrativa del centenario dell'inaugurazione dell'Aula (20 novembre 2018) e alla messa a punto di altre iniziative correlate al medesimo evento, quali il supporto alla produzione da parte di Sky Arte del documentario "L'Aula di Montecitorio, un secolo tra Arte e Storia" e la mostra "La nuova Aula della Camera dei deputati. Il progetto di Ernesto Basile per Montecitorio", realizzata in collaborazione con l'Archivio Basile e l'Università di Palermo, che espone un ricco materiale documentario, anche inedito, sul percorso che condusse al conferimento dell'incarico di progettare la Nuova Aula di Montecitorio, all'architetto palermitano Ernesto Basile.

L'avvio della XVIII legislatura ha visto l'organizzazione di un rilevante numero di convegni; sono in corso di programmazione diversi eventi espositivi nel Complesso di Vicolo Valdina.

Particolare rilievo continua a rivestire 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 Palazzo Montecitorio. Questo appuntamento, ormai consolidatosi nel tempo, viene abbinato a iniziative di particolare richiamo: concerti, mostre, spettacoli e proiezioni cinematografiche, come il concerto per pianoforte del Maestro Vince Tempera "Da Fellini a Tarantino – Le colonne sonore italiane di successo nel mondo" che ha avuto luogo all'inizio dell'anno, il Concerto dell'Orchestra Scarlatti *Junior* e il Concerto della Banda Musicale della Polizia di Stato per la Giornata nazionale della Bandiera.

Nell'ambito dei progetti indirizzati al mondo della scuola si segnalano le visite di studio e la nuova edizione della «Giornata di formazione a Montecitorio» che, con riferimento all'anno scolastico 2017-2018 e ai primi quattro mesi dell'anno scolastico 2018-2019, ha registrato la partecipazione di 2.041 tra studenti e docenti, in rappresentanza degli Istituti scolastici di 10 Regioni, e la realizzazione di 15 Giornate di formazione (il programma è stato sospeso nel periodo di scioglimento delle Camere). Sono state, altresì, organizzate 21 visite di studio.

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. La

cerimonia conclusiva si è svolta in Aula il 2 giugno, in occasione della Festa della Repubblica, alla presenza del Presidente della Camera dei deputati.

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 2017-2018 si è svolta la decima edizione del concorso, che ha fatto registrare un ulteriore incremento degli Istituti partecipanti per un totale di 201 lavori inviati dalle scuole, di cui 59 per le scuole elementari e 142 per le scuole medie.

L’Ufficio ha, inoltre, realizzato degli incontri con scuole selezionate dal MIUR nell’ambito della XXIII edizione del salone “Orientamenti 2018” di Genova e ha partecipato alla 28ª edizione della mostra convegno JOB&Orienta, il più grande salone nazionale in tema di orientamento, scuola e formazione.

L’Ufficio ha curato, altresì, la stesura di un protocollo d'intesa fra la Camera dei deputati, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Giustizia per l'avvio di un ciclo di incontri negli istituti penitenziari minorili e nelle scuole. Il documento è stato firmato il 25 settembre 2018 nell’ambito di una cerimonia svoltasi alla presenza del Presidente della Camera, del Ministro della Giustizia e del Ministro dell'Istruzione. Obiettivo del protocollo è quello di diffondere i valori e i principi della democrazia rappresentativa e della Costituzione attraverso momenti di confronto negli istituti penitenziari minorili e nelle scuole.

Da ultimo si segnala che in collaborazione con il Servizio Informatica, l’Ufficio sta lavorando alla realizzazione di un nuovo portale per i giovani (“La Camera per i giovani”) dove, oltre ad esser pubblicizzati e gestiti tutti i concorsi rivolti alle Scuole, verrà offerta una panoramica costantemente aggiornata sulle iniziative di formazione e cittadinanza attiva promosse dalla Camera dei deputati.

Nell’ambito dell’attività editoriale, sono stati pubblicati 28 volumi e 8 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, di cataloghi di mostre allestite presso la Camera, nonché del volume celebrativo del centenario dell’inaugurazione dell’Aula.

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 **3.300** 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 390.000 pagine informatizzate, cui occorre sommare circa 54.000 pagine informatizzate relative ai Documenti con numero romano acquisite gratuitamente dal Senato della Repubblica. La produzione di oltre 2.650 atti parlamentari anche in formato ePub ha consentito la pubblicazione di oltre 147.000 pagine fruibili attraverso lettori *e-book, tablet e smartphone*.

Nel periodo considerato sono state distribuite dall'Archivio legislativo 64.327 pubblicazioni, di cui 52.996 fascicoli divulgativi per le edizioni di Montecitorio a porte aperte e per le Giornate di formazione e le visite di studio. Sono state vendute agli utenti autorizzati 8.617 pubblicazioni.

Per quanto attiene la gestione degli atti parlamentari, nel periodo considerato si sono registrate 549 richieste di *print on demand* effettuate dall'Archivio al fine di adeguare le disponibilità alle richieste, per un totale di 19.127 fascicoli a stampa. Dalle Commissioni sono pervenute 1.226 richieste per un totale di 14.208 fascicoli. L'Archivio, inoltre, ha effettuato 808 consegne in Aula, per un totale di 55.438 fascicoli.

Si rileva che nella prima fase della corrente legislatura, l'Archivio registra un incremento delle richieste di stampati da parte dell'Assemblea, in particolare in occasione delle sedute con votazioni, rispetto alla precedente legislatura.

Razionalizzazione organizzativa

Nel 2018 si sono ulteriormente consolidate le modifiche organizzative già da tempo introdotte nell'organizzazione degli sportelli dell'Archivio legislativo e dell'Informazione parlamentare.

Lo sportello ha dato risposta a 1.737 richieste di informazione, pervenute principalmente per via telefonica, il 48 per cento, tramite email, il 31 per cento, e per il restante 21 per cento effettuate direttamente allo sportello. Per quanto attiene la provenienza delle richieste, il 38 per cento origina dai cittadini, il 30 per cento da deputati e Gruppi parlamentari, il 19 per cento da enti territoriali, associazioni e professionisti, la parte rimanente da uffici di Camera e Senato (6 per cento), giornalisti (4 per cento), uffici del Governo (circa 3 per cento).

A. Competenze

L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea 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 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 è il terminale di tutte le informazioni, comunicazioni e richieste provenienti dalle Istituzioni europee; allo stesso tempo 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 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), il Gruppo di controllo parlamentare congiunto su Europol (JPSG). 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'interlocuzione con gli altri Parlamenti. Anche sul piano amministrativo, la cooperazione interparlamentare registra un potenziamento dei rapporti e un rafforzamento degli strumenti per lo scambio di informazioni. 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 del 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 Affari esteri e della Cooperazione internazionale, 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 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 con il diritto europeo 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 trasmissione al Servizio Testi normativi per l'assegnazione alla Commissione parlamentare competente e – una volta assegnate – alla loro pubblicazione nella sezione Europa del sito della Camera dei deputati.

B. Assetto organizzativo

L'articolazione dell'Ufficio prevede, oltre alle strutture organizzative che operano presso le sedi della Camera, una struttura 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.

A partire dalla XVIII Legislatura, il Consigliere dell'Ufficio RUE, attraverso un modulo di collaborazione con il Servizio Commissioni, svolge anche le attività di segreteria della Commissione Politiche dell'UE.

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.

La struttura ubicata a Bruxelles è responsabile delle 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 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:	2
IV livello:	5
III livello:	3
Totale	10

D. Attività svolta nel 2018

Nel periodo di riferimento si sono svolte 103 sedute di Commissione dedicate a questioni europee, sono stati esaminati 33 documenti e progetti di atti dell'UE, ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento, e sono stati approvati 12 documenti conclusivi

Rispetto ai dati relativi all'anno 2017, si registra un calo per le sessioni dedicate a questioni europee e per i documenti conclusivi adottati, ma occorre a tal fine considerare la sospensione dell'attività parlamentare connessa al rinnovo delle Camere, le cui commissioni parlamentari si sono costituite a partire dal 21 giugno. Ciononostante, le Commissioni parlamentari hanno avviato l'esame di 26 documenti e progetti di atti dell'UE e adottato 6 documenti finali.

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 2018 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.

L'Ufficio ha avviato la redazione di una Newsletter mensile, in formato digitale, relativa alle principali attività delle Istituzioni dell'Unione europea, alle scadenze a livello europeo e all'attività della Camera in materia europea, che è trasmessa ai deputati e pubblicata nella sezione Europa del sito internet della Camera dei deputati.

È proseguita la pubblicazione 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. Nel periodo di riferimento si sono svolti 32 incontri e riunioni interparlamentari, a livello politico e amministrativo.

L'Ufficio ha prodotto complessivamente 62 *dossier* e bollettini ed ha redatto 231 schede, di cui 40 per prodotti curati dal Servizio Studi, 80 per la documentazione predisposta dal Servizio Rapporti internazionali e 34 temi *web*, effettuando inoltre 60 ricerche. Dall'inizio dell'anno sono stati ricevuti 9.872 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.

È 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, si è definitivamente strutturata la prassi della predisposizione di *dossier* e bollettini congiunti in occasione di audizioni, incontri interparlamentari o riunioni che vedono la partecipazione di rappresentanti dei due rami del Parlamento, per i quali è stato concordato un modello *standard*, e la cooperazione con gli uffici del Senato è stata ulteriormente estesa alla predisposizione di prodotti di documentazione congiunta in vista delle comunicazioni del Governo in merito allo svolgimento delle riunioni del Consiglio europeo, ovvero altri temi di comune interesse all'esame degli organi parlamentari.

A. Competenze

L'Ufficio del Regolamento cura:

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 a partire dal 2016 la cura della segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati, organo parlamentare previsto dal Codice di condotta dei deputati adottato dalla Giunta per il Regolamento il 12 aprile 2016 e costituito nella corrente legislatura dall'Ufficio di Presidenza nella riunione del 17 ottobre 2018. L'ufficio cura altresì l'organizzazione e il coordinamento delle lezioni tenute al Seminario Tosi di Firenze dai consiglieri parlamentari della Camera nell'ambito del corso di diritto parlamentare il cui svolgimento è rimesso congiuntamente ai funzionari della Camera e del Senato.

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 insorgono 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 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 degli adempimenti previsti dal Codice di condotta, quali ad esempio la raccolta, in collaborazione con il Servizio Prerogative e Immunità, delle dichiarazioni rese dai deputati ai sensi del primo comma del paragrafo III del Codice stesso, ai fini della loro pubblicazione.

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 infine 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 (cui si è aggiunta, come detto, l'attività di assistenza ai lavori e ai compiti del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati), da diversi anni i dipendenti, anche in ragione del numero significativamente ridotto del personale assegnato, svolgono le funzioni in modo pienamente integrato, superando ogni rigidità nella ripartizione organizzativa, ferma restando l'individuazione di punti di coordinamento 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 nella previsione di forme di collaborazione reciproca di dipendenti assegnati alle due strutture, in particolare 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:	1
IV livello:	2
III livello:	4
Totale	7

Il ruolo di Capo dell'Ufficio è assegnato *ad interim* ad un Vicesegretario generale.

Collaborano con l'Ufficio tre consiglieri e una documentarista assegnati al Servizio Commissioni, un consigliere assegnato al Servizio Studi e una documentarista assegnata al Servizio Resoconti.

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018 l'attività dell'Ufficio ha risentito del passaggio di legislatura che determina, sia nella fase di *prorogatio* della legislatura che volge alla conclusione, sia nella fase di avvio della nuova legislatura, un rallentamento delle attività degli organi parlamentari supportati direttamente dall'Ufficio del Regolamento. Cionondimeno l'Ufficio è risultato impegnato nel lavoro di riscontro regolamentare necessario sia alla corretta individuazione delle attività consentite nel periodo di *prorogatio* delle Camere sia alla predisposizione, da parte delle strutture specificamente competenti, degli adempimenti relativi alla accoglienza dei deputati, allo svolgimento delle prime sedute e alla costituzione degli organi parlamentari all'inizio della nuova legislatura.

Con l'avvio della XVIII legislatura, 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, sovente manifestatisi attraverso lo strumento delle lettere alla cui predisposizione e redazione l'Ufficio contribuisce in via primaria; 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 con la conseguente raccolta, elaborazione e sistematizzazione di precedenti parlamentari e di lettere del Presidente, che costituisce una delle missioni principali dell'Ufficio. Il Comitato per la legislazione ha tenuto 11 sedute, esprimendo 17 pareri, e ha affiancato all'ordinaria attività consultiva lo svolgimento di un ciclo di audizioni su questioni riguardanti le proprie competenze istituzionali.

Il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati ha tenuto una riunione.

L'Ufficio ha, inoltre, confermato e rafforzato il suo impegno sul versante della formazione, in particolare svolgendo funzioni di organizzazione e coordinamento delle lezioni tenute al Seminario Tosi di Firenze dai consiglieri parlamentari della Camera.

Va infine ricordato l'impegno dell'Ufficio, nella fase di *vacatio* degli organi parlamentari competenti, nella interlocuzione con organismi internazionali quali il GRECO, organismo per il contrasto alla corruzione costituito in seno al Consiglio d'Europa, nel quadro delle attività di valutazione delle misure di contrasto alla corruzione in ambito parlamentare in Italia. In connessione con questo tipo di attività, va segnalato che, dopo la sua ricostituzione nell'ottobre 2018, il Comitato consultivo sulla condotta dei deputati ha tenuto 2 sedute, nelle quali sono stati definiti alcuni passaggi propedeutici, da un lato, al completamento del quadro normativo relativo all'attuazione del Codice di condotta e all'adozione di iniziative volte a promuoverne la conoscenza e la corretta applicazione, anche in relazione alle sollecitazioni provenienti dal GRECO, e dall'altro alla verifica della sua osservanza da parte dei deputati, con particolare riguardo agli obblighi dichiarativi previsti dal Codice.

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, giornalisti con contratto a tempo determinato e unità di personale dipendente.

C. Personale assegnato

<i>Giornalisti con contratto a tempo determinato: 5</i>	
V livello:	1
IV livello:	3
III livello:	7
Totale	11

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 2018

Nel corso del 2018 l'Ufficio stampa ha consolidato il progetto di rinnovamento complessivo delle modalità di comunicazione dell'attività della Camera dei deputati avviato nella XVII legislatura, proseguendo nel potenziamento dell'informazione *on line* e nello sviluppo degli strumenti di comunicazione digitale.

È 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 *webtv* nell'*home page*.

Nell'ottica di avvicinare i cittadini all'Istituzione, nel 2018 è inoltre proseguito lo sviluppo della comunicazione digitale, potenziando la presenza della Camera dei deputati sui *social media*.

La novità più rilevante del 2018 è stata l'approdo della Camera dei deputati su *Instagram*, in occasione della Cerimonia del Ventaglio. Dal 19 luglio a oggi 7.400 utenti hanno iniziato a seguire l'*account @montecitorio* sulla piattaforma di condivisione fotografica, con un *trend* di crescita costante. I 56 *post* pubblicati in questi 5 mesi, hanno raccolto quasi 12mila *mi piace*. Istantanee della vita all'interno del Palazzo, immagini d'archivio, video e supporti multimediali per la promozione di eventi sono le principali tipologie di contenuti pubblicati, in accordo con le tendenze della piattaforma. Sono state inoltre pubblicate 33 "storie" di *Instagram*, ovvero contenuti dal formato verticale che rimangono online per 24 ore, principalmente in occasione di grandi eventi istituzionali.

L'*account Twitter @Montecitorio*, attraverso il quale viene comunicata in tempo reale l'attività dell'Istituzione, ha da poco superato i 203mila *follower*, con 37mila nuovi *follower* dall'inizio del 2018, con una crescita annuale del 22 per cento. I 1.438 *tweet* pubblicati nel 2018 sono stati visualizzati 13,6 milioni di volte e hanno raccolto 85mila interazioni (*mi piace*, risposte, *retweet*), con una media per singolo *tweet* di poco inferiore a 60. Consistente anche il numero di volte in cui *@Montecitorio* è stato menzionato da altri utenti: oltre 55mila da gennaio 2018, a testimonianza della centralità dell'Istituzione nelle discussioni in rete. I *tweet* sono stati condivisi 30mila volte da altri utenti nello stesso periodo. I contenuti richiamano discussioni, con più di 5mila risposte ottenute, la grande maggioranza delle quali non hanno richiesto interventi di moderazione in base alla *social media policy* istituzionale.

La pagina *Facebook* della Camera dei deputati ha registrato nei primi 11 mesi del 2018 un *trend* del 50 per cento di crescita della comunità, composta oggi da quasi 42mila persone, di cui il 60 per cento ha un'età compresa tra i 18 e i 44 anni. I 263 contenuti pubblicati sulla pagina dall'inizio dell'anno sono stati visualizzati 2,8 milioni di volte, raggiungendo quasi 2 milioni di utenti e raccogliendo più di 60mila interazioni (*mi piace*, commenti e condivisioni). La media di interazioni dirette è quindi stata di 228 per singolo *post*. Gli utenti sono

25mila, anch'essi in crescita. Tra le novità del 2018 va segnalata la trasmissione in diretta video su *Facebook*, di alcuni eventi salienti. Anche su *Facebook* non ci sono particolari segnalazioni riguardo al tono delle discussioni e il numero gli interventi di moderazione è rimasto residuale.

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.

Dopo un'interruzione della programmazione nel periodo elettorale, con l'avvio della XVIII legislatura è ripresa la programmazione del canale satellitare, con un palinsesto dedicato a sedute dell'Assemblea, audizioni formali nelle Commissioni e eventi istituzionali svolti alla Camera e arricchito con materiali di archivio. Complessivamente le ore di trasmissione sono state 2.065, di cui 547 relative alle sedute dell'Assemblea, 242 relative ad audizioni nelle Commissioni e 180 relative ad eventi. A queste vanno aggiunte oltre 1.500 ore di programmazione composta da interviste, documentari, servizi giornalistici e programmi autoprodotti.

Per quanto riguarda la *webTv* della Camera, nel corso del 2018 vi è stato un ulteriore aumento dei canali di trasmissione, che includono lo *streaming* delle sedute delle Commissioni che si riuniscono presso Palazzo del Seminario e degli eventi che si svolgono presso la nuova Sala Lotti di Palazzo Theodoli. Attualmente è possibile prevedere fino a 13 dirette contemporanee (oltre alla seduta dell'Assemblea e agli eventi).

Nel 2018, complessivamente, sono state trasmesse in diretta 108 sedute dell'Assemblea, 554 audizioni in Commissione (di cui 387 informali), 69 eventi e 324 conferenze stampa per un totale di 1.055 dirette. Tutte le registrazioni, divise per categorie di appartenenza, sono consultabili attraverso l'archivio.

Il canale *YouTube* continua a crescere con 8.200 nuovi iscritti nel 2018, per un totale di 24mila iscritti. La crescita annuale è quindi stata del 52%. Le dirette dell'Assemblea hanno fatto da traino, con il 43% del totale, alle circa 1,5 milioni di visualizzazioni totalizzate dal canale nel 2018. Tra i video realizzati dalla redazione, quelli che raggiungono il maggior numero di visualizzazioni sono quelli relativi alle consultazioni per la formazione dell'attuale Governo.

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*, che vengono allegati in un *tweet* oltre che pubblicati sul sito.

Si segnala, in fine, che le richieste di accrediti di fotografi e operatori, gestite *on line*, sono state oltre 12.000.

A. Competenze

La Segreteria degli organi di tutela giurisdizionale cura:

1. l'attività di cancelleria degli organi di autodichia della Camera;
2. l'assistenza all'attività istituzionale dei Presidenti dei medesimi organi.

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:	2
III livello:	3
Totale	6

La Segreteria si avvale attualmente anche della collaborazione di due consiglieri parlamentari e di due documentaristi.

D. Attività svolta nel 2018

Nel 2018 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 3 udienze e ha depositato 2 sentenze, con le quali ha definito complessivamente 7 ricorsi. La Commissione ha altresì emanato un'ordinanza ed 17 decreti. I ricorsi pendenti sono complessivamente 450: di essi, 194 sono in stato di istruttoria ed i restanti 256 sono sospesi, in attesa del relativo decreto presidenziale di cancellazione delle cause dal ruolo generale.

Il Consiglio di giurisdizione ha tenuto 10 udienze ed ha depositato 5 sentenze, con le quali ha definito 12 ricorsi. Il Consiglio ha altresì emanato 100 ordinanze e 22 decreti. I ricorsi pendenti sono complessivamente 854: di essi, 122 sono in attesa di decisione, relativamente alla sola fase cautelare, e 732 in stato di istruttoria.

Il Collegio d'appello ha tenuto 10 udienze ed ha depositato 7 sentenze, con le quali ha definito 16 ricorsi. Ha altresì emanato 1 ordinanza e 20 decreti. I ricorsi pendenti sono complessivamente 9.

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. La Segreteria, in particolare, ha predisposto i decreti e le ordinanze relativi all'attività degli Organi, nonché le bozze di quasi tutte le sentenze da essi depositate.

Nel 2018 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.

Come in precedenza, si applica ormai in via definitiva l'invio tramite PEC, e la ricezione con lo stesso mezzo, di tutti gli atti in precedenza trasmessi mediante lettera raccomandata.

É altresì in fase di ulteriore 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 Probiviri;
2. l'erogazione dei trattamenti previsti dallo statuto e dal regolamento del Fondo di previdenza.

B. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ufficio si articola in 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 probiviri e per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa.

C. Personale assegnato

V livello:	1
IV livello:	1
III livello:	5
Totale	7

164

Nell'anno 2018 la Segreteria del Fondo ha fatto ricorso a 2-3 unità di personale appartenente a una società esterna.

D. Attività svolta nel 2018

Nel corso del 2018 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.

Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Nel corso dell'anno è entrato a regime il progetto finalizzato 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, oltre che a ridurre la produzione di documenti cartacei e la loro conseguente conservazione da parte della Segreteria del Fondo, rende altresì possibile un costante collegamento informatico tra il Fondo e i dipendenti.

In una successiva versione del sistema, in corso di studio, verranno rilasciate ulteriori funzioni che consentiranno al dipendente, all'atto della presentazione di una nuova richiesta di rimborso, di monitorare alcune prestazioni e verificare una serie di informazioni ad esse relative.

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 e partecipa all'istruttoria volta all'adozione e all'approvazione delle 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:	3
Totale	6

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 2018

L'Ufficio ha proseguito l'attività di continua revisione della valutazione dei rischi lavorativi, anche alla luce delle variazioni normative intervenute e delle modifiche operate nello stato dei luoghi e nelle destinazioni d'uso di molti locali. È stato curato 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. L'Ufficio ha operato coordinando l'attività del Servizio di prevenzione e protezione.

Presso l'Ufficio STL opera l'Osservatorio sul rischio da *stress* lavoro-correlato, composto da esperti interni al SPP, che ha raccolto le segnalazioni inviate da dipendenti e le ha esaminate unitamente ai dati sul contesto lavorativo forniti dall'Amministrazione. L'Ufficio ha anche avviato l'aggiornamento della valutazione del rischio *stress* lavoro-correlato, che si protrarrà nel 2019, ai fini del completamento della prevista revisione quadriennale del DVR.

L'Ufficio ha promosso, di concerto con i competenti Servizi, un progetto di revisione complessiva delle aree attrezzate per fumatori ubicate nelle sedi della Camera ai fini della loro razionalizzazione.

Sono stati espressi i pareri di competenza sui progetti di ammodernamento, adeguamento o restauro di immobili, beni e impianti della Camera e sono stati costantemente effettuati sopralluoghi per monitorare 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 45 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.

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'analogha struttura del Senato.

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 - che 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 curato anche, 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 ai reparti ed agli addetti ai videoterminali, sono stati eseguiti complessivamente, nel periodo di riferimento, 750 tra accertamenti sanitari e visite specialistiche. Il Medico competente ha altresì eseguito 96 visite su richiesta dei lavoratori, e ha effettuato 12 visite mediche per il rientro dopo lunga malattia, ai sensi della normativa vigente.

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 conseguenti interventi. Ha inoltre curato la programmazione dell'aggiornamento formativo prescritto per gli RLS, concordandone i contenuti con gli interessati.

L'Ufficio ha curato le verifiche sui due corsi *on line* 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 dei Gruppi che ne hanno fatto richiesta, al fine di agevolare l'adempimento dei loro obblighi in qualità di datori di lavoro.

Nel 2018 l'Ufficio ha inoltre organizzato ulteriori sessioni del corso di aggiornamento in materia di rischio elettrico e da campi elettromagnetici. Tale iniziativa sarà estesa ai dipendenti che ancora non vi hanno preso parte.

Di concerto con il Servizio per la sicurezza, l'Ufficio ha completato il corso di aggiornamento sui piani di emergenza ed esodo, estendendolo a tutto il personale in servizio.

L'Ufficio ha altresì curato l'istruttoria per l'attivazione di un corso specifico avente per oggetto i rischi connessi alla presenza di impianti di spegnimento a gas e conseguenti misure precauzionali e comportamentali da adottare. L'iniziativa formativa, che verrà realizzata con risorse interne all'Ufficio, è rivolta in via prioritaria al personale assegnato ad alcuni Servizi e reparti, ma ne è prevista la successiva estensione, in modalità *e-learning*, al resto del personale.

Razionalizzazione organizzativa - Dematerializzazione e innovazione tecnologica

Dal 2018 è utilizzata a regime la 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.

Sia il Medico competente che lo specialista oculista dispongono dell'informatizzazione delle procedure, per cui 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 2005-2018***

Figure professionali	2005	2008		2013		2017		2018	
Consiglieri	226	212	-6%	177	-22%	140	-38%	132	-42%
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%	100	-29%	96	-32%
Consiglieri parl. prof. sten.	40	39	-3%	30	-25%	16	-60%	13	-68%
Consiglieri parl. prof. bibl.	21	21	0%	18	-14%	15	-29%	15	-29%
Consiglieri parl. prof. tec.	18	16	-11%	6	-67%	3	-83%	2	-89%
Interpreti	7	6	-14%	4	-43%	4	-43%	4	-43%
IV Livello	302	324	7%	286	-5%	251	-17%	240	-20%
di cui									
Documentaristi	126	156	24%	150	19%	142	13%	140	11%
Documentaristi bibliotecari	72	68	-6%	40	-44%	24	-67%	22	-69%
Tecnici	53	52	-2%	51	-4%	40	-25%	36	-32%
Ragionieri	51	48	-6%	45	-12%	45	-12%	42	-18%
Segretari parlamentari	457	468	2%	388	-15%	289	-37%	273	-40%
Assistenti parlamentari	550	496	-10%	405	-26%	321	-42%	307	-44%
Collaboratori/Operatori tecnici	307	270	-12%	211	-31%	134	-56%	118	-62%
Infermieri	4	2	-50%	1	-75%	0	-	0	-100%
							100%		
Medici	3	1	-67%	1	-67%	0	-	0	-100%
							100%		
TOTALE	1.856	1.779	-4%	1.473	-21%	1.139	-39%	1074	-42%

*Le percentuali di scostamento si riferiscono all'anno 2005

Distribuzione del personale per qualifica e genere

(31 dicembre 2018)

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	0,6%
<i>Consigliere parlamentare prof. generale</i>	63	66%	33	34%	96	
<i>Consigliere parlamentare prof. stenografia</i>	3	23%	10	77%	13	
<i>Consigliere parlamentare prof. biblioteca</i>	8	53%	7	47%	15	
<i>Consigliere parlamentare prof. tecnica</i>	2	100%	0	0%	2	
V LIVELLO	76	60%	50	40%	126	12%
<i>Documentarista</i>	67	48%	73	52%	140	
<i>Documentarista bibliotecario</i>	11	50%	11	50%	22	
<i>Tecnico</i>	31	86%	5	14%	36	
<i>Ragioniere</i>	20	48%	22	52%	42	
IV LIVELLO	129	54%	111	46%	240	22%
<i>Segretario parl. di elaborazione dati III L.</i>	1	100%	0	0%	1	
<i>Segretario parlamentare III L.</i>	44	17%	208	83%	252	
<i>Segretario parlamentare II L.</i>	13	65%	7	35%	20	
SEGR. PARL.	58	21%	215	79%	273	25%
<i>Assistente parlamentare di settore</i>	179	58%	128	42%	307	
<i>Assistente parlamentare II L.</i>	0	0%	0	0%	0	
ASSIST. PARL.	179	58%	128	42%	307	29%
<i>Collaboratore e Operatore tecnico</i>	104	88%	14	12%	118	
COLLAB.-OPER. TECNICO	104	88%	14	12%	118	11%
<i>Interprete</i>	2	50%	2	50%	4	
INTERPRETI	2	50%	2	50%	4	0,4%
TOTALE	553	51%	521	49%	1.074	100%

Distribuzione degli incarichi direttivi e di coordinamento

(31 dicembre 2018)

V LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Segretario generale	1	1	100%	0	0%
Vicesegretari generali	5	0	0%	5	100%
Capi Servizio	23	6	26%	17	74%
Capo Segreteria Presidente	1	0	0%	1	100%
Capi Ufficio Segreteria generale	1	0	0%	1	100%
Titolari di Incarico individuale	3	1	33%	2	67%
Capi Ufficio	38	11	29%	27	71%
Titolari di Unità operativa	53	30	57%	23	43%
Totale	125	49	39%	76	61%

IV LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Coordinatore - Tab. G	12	3	25%	9	75%
Titolari di Unità operativa	136	50	37%	86	63%
Incarico Interprete-traduttore	2	1	50%	1	50%
Totale	150	54	36%	96	64%

III LIVELLO	Num. Dipendenti	DONNE		UOMINI	
			%		%
Titolari di Unità operativa	96	78	81%	18	19%
Assistente parlamentare superiore	1	0	0%	1	100%
Vice Assistente parlamentare sup.	7	3	43%	4	57%
Responsabile di zona	27	8	30%	19	70%
Responsabile di reparto	22	3	14%	19	86%
Totale	153	92	60%	61	40%