

- sono state contattate alcune Amministrazioni (Difesa, INPS) che hanno fornito degli studi e dei risultati ottenuti per particolari iniziative similari;
- alcune società di consulenza hanno dato un contributo sulla fattibilità di un'analisi della sicurezza per gli Enti della PA

È stato ottenuto l'interessante risultato di un avvicinamento delle Amministrazioni al problema e della creazione di un rapporto interattivo di assistenza offerto dal progetto agli specialisti delle realtà pubbliche che costantemente sottopongono problemi e questioni di tipo progettuale e gestionale.

6.2.5 Protezione da virus e in generale da contenuti attivi di pagine Web

È stato posto in essere un significativo impegno allo scopo di evitare incidenti a causa della diffusione di codice virale all'interno della rete AIPA e delle Amministrazioni, tenendo in evidenza il prossimo collegamento in rete di reti locali al momento isolate.

Sono stati analizzati e testati vari pacchetti ed architetture di protezione. È stata definita e resa più funzionale ed efficiente la realizzazione adottata all'interno dell'AIPA, centralizzando la distribuzione degli aggiornamenti e monitorando i tentativi di infezione sui *server*. I nuovi virus vengono analizzati dal personale del Progetto e, successivamente, inviati ai laboratori di ricerca al fine di predisporre le appropriate contromisure. È stato fornito un supporto continuo agli utenti della rete interna e alle Amministrazioni che hanno segnalato emergenze in proposito.

L'intero sistema informatico dell'Autorità – che ha costituito realtà di riferimento e la cui esperienza è risultata facilmente mutuabile – è ora protetto da un'architettura antivirus che si sviluppa sia sui protocolli di trasmissione SMTP, HTTP, FTP, sia sui *server* centrali e sui *client*. Il sistema di protezione non è limitato all'individuazione e rimozione dei singoli virus, ma, per quanto possibile, a tutti i tentativi di danneggiamento dei sistemi. La protezione del sistema informativo dell'AIPA, anche se ancora non ottimale, risulta di elevata efficienza.

6.2.6 Altre attività

Lo svolgimento delle descritte attività ha assorbito 800 giorni persona (compresa l'attività di regolamentazione tecnica).

L'unità organizzativa ha inoltre impiegato ulteriori 120 giorni persona, in prevalenza assorbiti dal supporto erogato al Centro Tecnico (62 giorni persona) e dal supporto all'attività di emissione dei pareri (29 giorni persona).

6.3 Ufficio per l'automazione delle attività gestionali delle Amministrazioni

Missione

L'unità organizzativa gestisce il progetto intersettoriale relativo al protocollo informatizzato, svolgendo un ruolo fondamentale nel fornire alle Amministrazioni supporto di consulenza diretta e di indirizzo. In tale contesto, l'ufficio ha incluso tra le attività sperimentali la realizzazione del sistema di protocollo informatizzato e di gestione dei flussi documentali dell'Autorità.

Organico medio e volumi di attività

Organico medio 1,1 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 285 giorni persona, pari a 259,1 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

6.3.1 Protocollo informatizzato e gestione dei flussi documentali

Obiettivi

Definire linee di intervento finalizzate all'effettiva introduzione nelle Amministrazioni del protocollo informatico ed in generale del documento elettronico, sulla base della recente normativa.

Attività effettuate e risultati conseguiti

Da un punto di vista operativo, le attività hanno seguito due filoni principali: uno normativo, culminato con la stesura del Decreto Presidenziale per la tenuta del protocollo, e uno applicativo, relativo al finanziamento e al coordinamento di progetti di protocollazione e gestione documentale presso alcune importanti amministrazioni (Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero delle Finanze, Ministero dell'Interno, Ministero del Tesoro).

La stesura della bozza del regolamento per la tenuta del protocollo, divenuto poi il DPR n. 428/98, è stato il frutto di un'attività iniziata con la costituzione di un gruppo di lavoro con professionalità di vario tipo (ingegneri, giuristi, archivisti) e conclusasi con l'approvazione nel Consiglio dei Ministri del 16 ottobre 1998. Tali attività hanno riguardato un'analisi molto approfondita della problematica, che ha consentito di redigere uno schema di regolamento che permettesse alle amministrazioni di usufruire delle tecnologie attualmente a disposizione, all'interno di un processo di servizio (la certificazione del transito di un documento) che è alla base di tutti i processi di servizio svolti dalla PA.

Sul versante applicativo, sono state promosse alcune iniziative, finanziando almeno in parte le sperimentazioni di nuove applicazioni coerenti con il DPR n. 428/98, elencate di seguito.

Progetto di protocollo federato Ministero delle Finanze

Nel Ministero delle Finanze vi sono, ad oggi, circa 1.500 uffici dotati di sistemi di protocollo informatizzato operanti in rete locale. Questi sistemi di protocollo informatizzato sono collegati tra loro in rete geografica. Il sistema di protocollo informatizzato evidenziava la necessità di alcune modifiche per essere conforme al contenuto del regolamento.

Gli obiettivi principali del progetto sono:

- realizzare le funzionalità relative all'accesso esterno da altre PA (previste dagli art. 10 e 11 del regolamento) e sperimentarle nella realtà operativa di alcuni uffici;
- interpretare il concetto di procedimento amministrativo anche quando lo stesso non è gestito direttamente dal sistema di protocollo informatizzato;
- garantire l'identità del soggetto che richiede di accedere alle informazioni e la sicurezza e l'integrità dei dati durante le operazioni di accesso e di trasferimento dei dati stessi;
- sperimentare la soluzione adottata in un contesto operativo del Ministero, per verificarne l'efficienza e l'efficacia e rilevare le eventuali problematiche inerenti all'utilizzo di un servizio di protocollo federato.

Progetto Protocollo informatizzato del Dipartimento della Funzione Pubblica

Tale progetto di archivio e protocollo si è rivelato di grosso impatto sull'organizzazione interna del Dipartimento della Funzione Pubblica. Con il finanziamento ricevuto per la realizzazione del sistema è stata colta l'occasione per un ridisegno organico dei flussi relativi al protocollo ed all'archiviazione. Il Dipartimento ha previsto nel progetto l'apertura verso sistemi esterni, dal *workflow* all'automazione di ufficio.

Il sistema di protocollo ed archiviazione, gestore primario del flusso documentale, si pone così come cardine di una progressiva ed ordinata informatizzazione degli uffici. Il progetto attuale prevede, infatti, di inserire nel sistema le funzionalità software per l'archiviazione ottica, limitando tuttavia la loro utilizzazione ad un sottoinsieme di uffici pilota, al fine di limitare l'impatto iniziale di tale tecnologia sul piano economico ed organizzativo.

Progetto Automazione Prefetture.

Si tratta di un'applicazione per la gestione automatizzata dell'archivio e del protocollo degli uffici delle prefetture. L'applicazione, già esistente presso la Prefettura di Pavia (denominata Webarch), viene modificata in modo da renderla aperta alla cooperazione applicativa. Il progetto prevede, pertanto, la creazione di un'applicazione (Webarch2) contenente modifiche funzionali e architetturelle, le procedure di *packaging* non previste nella versione precedente e l'aggiunta di alcuni moduli. Nell'ambito del progetto "Automazione Prefetture" è prevista l'estensione di tale applicazione a tutte le Prefetture.

6.3.2 Protocollo informatizzato e gestione dei flussi documentali - Protocollo Aipa

L'impegno sul tema della gestione automatizzata dei flussi documentali e sul protocollo informatico si è concretizzato negli ultimi anni attraverso numerose iniziative, quali la pubblicazione dello studio di prefattibilità GEDOC, l'istituzione di un apposito Gruppo di Lavoro, oltre alle ben note attività di regolamentazione in materia di archiviazione ottica e firma digitale, aventi una forte correlazione con il problema della gestione dei flussi documentali.

Diverse altre attività sono in corso di svolgimento, mentre altre ancora sono da avviare nel breve periodo. Particolare rilievo assume, tra queste, la stesura di norme tecniche per consentire l'informatizzazione dei registri cartacei in modo omogeneo tra le varie Amministrazioni ed in coerenza con gli *standard* della Rete unitaria.

Allo scopo di rendere tali azioni più efficaci, accanto alle citate attività di regolamentazione e di analisi preliminare, assumono un ruolo fondamentale le realizzazioni sperimentali attraverso le quali verificare sul campo la maturità di alcune scelte tecnologiche e rendere disponibili casi concreti da utilizzare, nell'ambito di una strategia più generale di riuso, come modello di riferimento per le altre amministrazioni.

Tra le attività sperimentali promosse è stata inclusa anche la realizzazione di un sistema di protocollo informatizzato e di gestione dei flussi documentali dell'Autorità. Questa scelta, oltre ad essere motivata da criticità manifestate dall'attuale modalità di trattamento dei documenti, è stata effettuata anche allo scopo di cogliere l'opportunità, offerta dall'elevato grado di informatizzazione dell'AIPA, di adottare modalità particolarmente avanzate di gestione documentale. Le favorevoli condizioni del contesto operativo, associato alle dimensioni relativamente limitate della struttura, consentono di mantenere i rischi entro margini accettabili.

L'Ufficio si è occupato di effettuare l'analisi dei processi attuali di trattamento dei documenti in arrivo ed in partenza in AIPA e, conseguentemente, di presentare una proposta di reingegnerizzazione. Sia nell'analisi, che nella progettazione, sono state seguite le seguenti linee strategiche:

- necessità di affrontare non solo i problemi di protocollazione degli atti in entrata ed in uscita, ma quelli di tutto il ciclo di gestione documentale nella struttura dell'Autorità;
- coerenza con il D.P.R. n. 428/98;
- sperimentazione di alcune modalità avanzate (apertura all'eventuale connessione con potenziali progetti di applicazioni di *workflow*, come l'applicazione "iter pareri");
- possibilità di riuso delle esperienze, per trasferire le più significative nelle iniziative avviate o in quelle imminenti e per generalizzare una metodologia di analisi che possa essere esportata.

Successivamente a tale studio, l'Ufficio ha coordinato un gruppo di lavoro avente il compito di effettuare un'attenta analisi organizzativa dell'Autorità, in modo da permettere una definizione più precisa dei flussi informativi, cartacei ed elettronici, all'interno dell'organizzazione stessa.

Tale analisi risulterà, quindi, lo strumento con cui individuare se e quali modifiche organizzative siano necessarie per una migliore definizione dei ruoli e dei compiti da assegnare nell'ambito del processo relativo alla protocollazione ed alla gestione del flusso documentale.

6.3.3 Attività di coordinamento del gruppo di lavoro Aipa-Politecnico di Milano

Una delle attività connesse al protocollo informatizzato, gestite dall'Ufficio, è quella del coordinamento di un gruppo di lavoro, frutto di una convenzione annuale tra l'Autorità ed il Politecnico di Milano, stipulata nell'aprile del 1998, con l'obiettivo di produrre le "Specifiche Funzionali di Riferimento per i Sistemi Informatici di Supporto ai Processi di Protocollo".

Nell'ambito di tale convenzione, si è proceduto alla progettazione di un *Web Server* su cui inserire informazioni relative ai progetti di protocollazione, alla normativa ad essa afferente, ai prodotti esistenti sul mercato e ai progetti delle Amministrazioni, con tutta la documentazione relativa (capitolati, schemi di contratti, ecc.), in modo da creare una base informativa fruibile da tutte le Amministrazioni che abbiano intenzione di realizzare un sistema di protocollazione con eventualmente connessi sistemi di archiviazione e gestione documentale.

6.3.4 Altre attività

L'Ufficio ha svolto ulteriori attività per complessivi 98 giorni persona, tra le quali si segnala il supporto fornito al progetto Sistema informativo unitario del personale ed al Centro Tecnico.

7. Strutture dedicate alle attività di funzionamento

7.1 Segreteria particolare dell'Autorità

Missione dell'Unità organizzativa

L'unità, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, comprende le seguenti strutture, aventi il compito a fianco di ciascuna specificato:

- Segreteria Particolare vera e propria, con il compito di curare gli adempimenti necessari per le riunioni dell'Autorità (Adunanze) e di fornire supporto alle funzioni di coordinamento del Direttore Generale, anche nella sua qualità di Segretario delle Adunanze stesse;
- Segreteria dei Membri, incaricata di svolgere attività di supporto ai Componenti l'Organo collegiale;
- Segreteria di Sicurezza, che cura la tutela del segreto di Stato nell'ambito dell'Autorità, come stabilito dalla normativa vigente in materia;
- Settore Archivio, Posta e Protocollo, per la gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita (ricezione, protocollo, distribuzione, spedizione, archiviazione).

Organico medio e volumi di attività 1998

Organico medio 6,0 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 1.610 giorni persona, pari a 268,3 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

7.1.1 Segreteria Particolare

Obiettivo dell'attività

Obiettivo principale è quello di assolvere a tutti gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle Adunanze dell'Autorità, aventi cadenza normalmente settimanale, ed assicurare l'attuazione delle decisioni in quella sede assunte, curando, nel particolare, le seguenti attività di supporto:

- predisposizione della proposta di ordine del giorno;
- raccolta, verifica di completezza e distribuzione della relativa documentazione;
- redazione, conservazione e distribuzione dei verbali e delle delibere adottate dall'Autorità in Adunanza, nonché controllo dei pareri, delle relazioni, delle circolari e delle lettere da inviare alle Amministrazioni destinatarie del D.Lgs. n. 39/1993 a seguito di decisioni dell'Autorità, da sottoporre in visione e firma;
- distribuzione agli uffici degli estratti di verbale e delle decisioni di rispettiva competenza.

Obiettivo secondario della struttura è quello di fornire supporto alle funzioni di coordinamento del Direttore Generale nella sua attività di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Autorità.

Iniziative ed operazioni

Nell'anno 1998 l'Organo collegiale ha svolto 50 Adunanze, nel corso delle quali ha preso in esame e discusso n. 681 argomenti, emettendo n. 9 Avvisi, n. 165 Pareri, di cui 15 "segreto d'ufficio" ed 8 classificati a livello di "riservato", adottando n. 42 Deliberazioni, approvando n. 4 Circolari ed assumendo n. 461 decisioni a verbale, non altrimenti formalizzate.

La struttura, in sintesi, ha provveduto a predisporre e sottoporre all'approvazione del Presidente, per il tra-

mite del Direttore Generale nella sua veste di Segretario dell'Adunanza, cinquanta proposte di Ordine del Giorno per le riunioni dell'Organo collegiale, provvedendo quindi alla raccolta degli atti, verificandone prima la completezza e la coerenza con le disposizioni in vigore, interagendo – se del caso – con le strutture proponenti, e – per le pratiche pervenute nel solo originale – alla riproduzione degli atti stessi prima della loro distribuzione ai Componenti l'Autorità ed a quanti istituzionalmente sono interessati a ricevere tutti gli atti della singola Adunanza (dieci persone complessivamente).

Detta attività ha comportato, per un suo corretto e proficuo svolgimento, anche lo studio, l'analisi e la valutazione di normative e procedure di interesse istituzionale.

Sono stati redatti n. 50 verbali delle Adunanze e sono stati revisionati tutti gli atti ufficiali allegati al singolo verbale che, una volta approvati e firmati, sono stati posti a disposizione degli aventi diritto sia in copia cartacea sia in formato elettronico su apposita *directory*. Gli stessi documenti, previa conversione da formato *word* in linguaggio *HTML* da parte della stessa Segreteria Particolare, sono stati resi disponibili – con l'ausilio tecnico dell'Arca Elaborazioni e Sistemi Informativi – sul *Web Intranet* dell'Autorità.

Quanto sopra ha comportato di effettuare circa 100.000 (centomila) fotocopie per la distribuzione cartacea degli atti e di convertire in formato *HTML* circa 300 documenti.

L'impegno richiesto dalle attività proprie di supporto all'Organo collegiale, nelle sue varie forme, ammonta a 605 giorni persona, erogati dalle tre risorse di cui dispone la struttura.

Il conseguimento dell'obiettivo secondario (fornire supporto alle funzioni di coordinamento del Direttore Generale) ha comportato la revisione della posta da sottoporre giornalmente alla firma del Direttore Generale o alla sua preventiva visione per la successiva firma del Presidente, la predisposizione di lettere per le Amministrazioni a seguito di decisioni dell'Autorità, l'aggiornamento dei dati relativi alla partecipazione di personale dell'Autorità a gruppi di lavoro interni ed esterni, a comitati tecnico scientifici previsti da convenzioni, accordi di collaborazione e protocolli d'intesa. L'impegno richiesto è risultato pari a 73 giorni persona da parte di due risorse.

Personale della struttura ha, inoltre, fatto parte di commissioni varie (commissione permanente sulla congruità dei prezzi, commissioni per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi, comitato per la generazione delle *smart card* per l'accesso ai servizi della rete G-Net, gruppo interno informale sul protocollo informatico, ecc.), per un impegno corrispondente a 47 giorni persona, ed ha collaborato alla revisione delle bozze di stampa delle pubblicazioni dell'Autorità curate dall'Ufficio Documentazione e Pubblicazioni, supplendo alla temporanea carenza di personale di una struttura che – tra l'altro – ha il compito di coordinare, con un impegno pari a 10 giorni persona.

Risorse utilizzate

L'assolvimento delle suddette attività ha comportato, in totale, l'erogazione di 735 giorni persona.

7.1.2 Segreteria dei Membri

La segreteria dei Membri, con Ordine di Servizio n. 20/96 del 27 maggio 1996, è stata posta alle dipendenze del Capo della Segreteria Particolare dell'Autorità.

Risorse utilizzate

Nel corso del 1998 la struttura (tre risorse non comprese nella rilevazione sull'utilizzo delle risorse umane) ha erogato 699 giorni persona per espletare il proprio compito istituzionale di assistenza segretariale ai quattro Membri ed ai loro Assistenti.

7.1.3 Segreteria di Sicurezza

Obiettivo dell'attività

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 16, commi 1 e 4, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, in merito alle comunicazioni inerenti alle esigenze di progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati concernenti la sicurezza dello Stato, la difesa nazionale, l'ordine e la sicurezza pubblica, lo svolgimento di consultazioni elettorali nazionali ed europee, l'Autorità si è dotata una specifica struttura per la trattazione delle pratiche coperte dal segreto di Stato.

Obiettivo dell'unità organizzativa è, conseguentemente, quello di diffondere la conoscenza delle "Norme unificate per la tutela del segreto di Stato" nell'ambito delle strutture dell'Autorità, istruire il personale interessato all'applicazione delle suddette norme, controllare la loro corretta applicazione, nonché gestire (ricezione, protocollo e copia, trattazione, distribuzione, conservazione, distruzione) la corrispondenza e la documentazione classificata, aggiornando il Regolamento di sicurezza interno.

Nel corso dell'anno 1998 sono state trattate 46 pratiche di classifica "riservato" e sono stati emessi dall'Autorità n. 8 Pareri aventi classifica "riservato". Inoltre, a seguito del trasloco degli uffici da via Po 14 a via Solferino 15, è stata richiesta ed ottenuta la prevista certificazione di abilitazione per la struttura nella sua nuova ubicazione.

Risorse utilizzate

L'attività in questione ha richiesto l'erogazione di circa 65 giorni persona di due risorse appartenenti alla Segreteria Particolare dell'Autorità, aventi doppio incarico, oltre all'impegno erogato dal responsabile dell'Unità Analisi dei pareri riservati, estraneo alla struttura.

7.1.4 Settore Archivio Posta e Protocollo

Obiettivo dell'attività

L'Ordine di Servizio n. 32/96 del 27 settembre 1996 ha posto il Settore Archivio, Posta e Protocollo alle dipendenze della Direzione Generale — Segreteria Particolare dell'Autorità, con l'obiettivo di dare unitarietà alle attività di gestione della corrispondenza ordinaria e classificata.

Iniziative ed operazioni

Nel corso dell'anno il settore ha contribuito, mettendo a disposizione il suo bagaglio di conoscenza eminentemente pratica, a supportare la fase progettuale del protocollo informatico e la stesura dello schema di regolamento per tenuta del protocollo amministrativo da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dall'Autorità nell'Adunanza del 28 maggio 1998 ed emanato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo contesto normativo — al quale la struttura per prima dovrà dare piena attuazione — è destinato a responsabilizzare viepiù il settore; infatti, il protocollo "classico", visto come sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza in arrivo e partenza, deve porsi in stretta connessione con i sistemi di gestione dei procedimenti e dei flussi documentali (*workflow*), superando nel tempo il tradizionale scambio di informazioni cartacee.

Nel 1998 il settore ha:

- trattato, registrandole sia sul protocollo cartaceo sia su di un sistema di protocollo informatizzato, 11.545 pratiche (6.815 in entrata e 4.730 in uscita);

- curato la duplicazione, distribuzione ed archiviazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- inoltre, ha provveduto allo smistamento di tutta quella mole di altra corrispondenza di cui non è prevista la registrazione (gazzette ufficiali, giornali, depliant, inviti, ecc.).

Risorse utilizzate

810 giorni persona complessivi erogati dai tre addetti al settore.

7.2 Area amministrazione e contabilità

Missione dell'unità organizzativa

Fornire supporto al Direttore Generale nella stesura del documento programmatico di spesa, da sottoporre all'approvazione dell'Autorità, per quanto concerne i fabbisogni di spesa per la gestione delle infrastrutture, e nella redazione della relazione trimestrale sull'andamento della gestione dei fondi.

Predisporre il rendiconto annuale delle spese impegnate e di quelle pagate, con i relativi allegati da trasmettere agli Organi di controllo.

Assicurare la corretta e tempestiva gestione delle competenze al personale e dei connessi adempimenti fiscali e contributivi.

Assicurare la corretta e tempestiva gestione del processo di spesa per l'acquisto di beni, servizi, studi, ricerche, consulenze e prestazioni professionali, mediante: ricerca dei fornitori; redazione dei contratti; collaudo e presa in carico; verifica delle fatture; gestione del servizio di cassa interna; emissione della documentazione richiesta (impegno di spesa, ordine di pagamento); contabilizzazione delle spese.

Fornire supporto alle Aree Operative ed agli Uffici dell'Autorità nella gestione amministrativa e contabile.

Provvedere alla gestione dei servizi di economato relativi ai beni di facile consumo ed alla manutenzione di quelli durevoli, agli arredamenti ed alle macchine di ufficio.

Organico medio e volumi di attività 1998

Organico medio 10,6 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 2.941 giorni persona, pari a 277,5 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

7.2.1 Entrate

Le entrate dell'esercizio 1998 sono costituite, per le spese di funzionamento dell'Autorità, dallo stanziamento previsto per il cap. 1280 della previsione della spesa della Presidenza del Consiglio dei Ministri dalla legge di bilancio 1998 (Lit/milioni 20.000); detta somma è pervenuta sulla contabilità speciale 1687-7 in due tranche semestrali di Lit/milioni 10.000.

Per i progetti innovativi, la legge di bilancio 1998 ha disposto il finanziamento di Lit/milioni 875 (cap. 1167), anch'essi accreditati sulla contabilità speciale 1688-9, unitamente a lire 31.400 milioni trasferiti dal capitolo 7331 (spese per il progetto Rete unitaria), rappresentanti l'intera quota attribuita all'Autorità a valere sul finanziamento per il 1997 disposto dal D.L. n. 307/1996, convertito in legge n. 400/1996.

Per quanto riguarda lo stanziamento per il 1998 (100.000 milioni), la quota attribuita all'Autorità, pari a 57.650 milioni, è stata riconosciuta al cap. 7301 (per Lit/milioni 54.650) e al cap. 7305 (per Lit/milioni

3.000, destinati al Centro Tecnico per l'assistenza agli utenti della Rete unitaria). Detti importi, come di consueto, potranno affluire alla contabilità speciale di pertinenza solo nel corso dell'esercizio successivo.

7.2.2 Utilizzazione dei fondi previsti per la Rete unitaria

In tema di utilizzo dei fondi previsti per la Rete unitaria, in data 18 novembre l'Autorità ha trasmesso al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica la propria proposta di ripartizione della quota afferente l'esercizio finanziario 1998 dello stanziamento di cui all'art. 2, comma 2, del D.L. n. 307/1996, convertito in legge n. 400/1996; tale proposta ha trovato attuazione nel Decreto del Ministro del Tesoro n. 209109 del 31 dicembre 1998. Del totale di stanziamento, pari a lire 100.000 milioni, all'Autorità sono stati assegnati Lire 54.650 milioni, per il finanziamento dei progetti direttamente gestiti dalla stessa, e Lire 3.000 milioni per il completamento delle strutture tecnico-organizzative del Centro Tecnico di assistenza ai soggetti che utilizzano la Rete unitaria. Dette somme hanno trovato allocazione nei capitoli 7301 e 7305 dello stato di previsione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (E.F. 1998).

7.2.3 Gare

Di particolare rilievo è stata, nell'anno 1998, l'attività concernente la realizzazione del progetto Rete unitaria della Pubblica Amministrazione. Infatti, nel corso dell'anno si è dato svolgimento alla gara per la realizzazione della Rete, con la pubblicazione del relativo bando sulle Gazzette Ufficiali europea e nazionale; detta gara si è conclusa con l'aggiudicazione del lotto 1 (servizi di trasporto), avvenuta in data 22 dicembre, e con quella del lotto 2 (servizi d'interoperabilità), avvenuta all'inizio del 1999 (11 febbraio).

Sempre in connessione con la realizzazione della Rete unitaria e con utilizzo dei fondi a tal fine stanziati dal richiamato D.L. n. 307/1996, convertito in legge n. 400/1996, sono state esperite gare per l'acquisizione dei seguenti servizi:

- realizzazione della rete G-Net, conclusasi con l'aggiudicazione e l'approvazione del relativo contratto da parte dell'Autorità (Adunanza del 28 giugno 1998). Nell'Adunanza del 12 novembre l'Autorità ha approvato l'aggiudicazione della gara per il monitoraggio di tale progetto;
- progettazione ed erogazione di due corsi di formazione sulla Rete unitaria, rivolti al personale delle pubbliche Amministrazioni, aventi ad oggetto, rispettivamente, la reingegnerizzazione dei processi di *workflow management* e l'utilizzazione dei sistemi di interoperabilità. La fornitura di detti corsi è stata aggiudicata dall'Autorità nell'Adunanza del 19 marzo;
- rilevazione del rischio Euro e anno 2000 (nell'adunanza del 29 ottobre l'Autorità ha approvato l'aggiudicazione della gara);
- nell'Adunanza del 2 luglio l'Autorità ha deliberato di indire una gara comunitaria per la progettazione e l'erogazione degli ulteriori quattro corsi previsti di formazione sulla Rete unitaria, anch'essi rivolti al personale delle pubbliche Amministrazioni, destinati a specialisti di architetture e gestione reti, specialisti di ambienti aperti e sistemi distribuiti, progettisti di applicazioni, programmatori e gestori di applicazioni su Web.

Considerata la favorevole accoglienza riservata alla convenzione a suo tempo stipulata per la fornitura di 300 personal computer alle Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/1993, che hanno rapidamente esaurito l'intero quantitativo, tanto che si è subito provveduto all'estensione del contratto del sesto quinto previsto dalla legge, nell'Adunanza del 29 ottobre l'Autorità ha approvato l'indizione di una gara per una nuova convenzione per la fornitura alle stesse Amministrazioni di 1.000 PC, di 700 stampanti laser e di 300 stampanti *ink-jet*.

Nell'Adunanza del 10 dicembre è stata approvata l'indizione di una gara comunitaria per l'affidamento triennale del servizio di autonoleggio con autista, il cui bando è stato inviato alla GURI ed alla GUCE il giorno immediatamente successivo, per la pubblicazione.

L'attività di acquisizione di beni o servizi si è sostanziata nell'espletamento di 71 tra gare e ricerche di mercato, al cui termine sono stati stipulati 8 contratti e sono state prodotte 63 lettere-contratto. Inoltre, sono state emesse 26 lettere di iscrizione a corsi di formazione e 12 lettere d'ordine per abbonamenti a pubblicazioni e servizi informativi.

7.2.4 Pagamenti

Per quanto riguarda l'attività di spesa, nell'anno 1998 sono stati disposti:

- sulla c.s. 1687-7 (spese di funzionamento), pagamenti per lire 7.863,6 milioni in conto residui anni precedenti ed accantonamenti (a fronte di spese il cui procedimento al 31 dicembre 1998 era *in itinere*, ovvero di oneri di cui è possibile prevedere l'insorgenza con effetto dall'esercizio 1998) per lire 20.000 milioni sulla competenza corrente (di cui lire 11.134,3 milioni effettivamente liquidate);
- sulla c.s. 1688-9 (progetti innovativi), pagamenti per lire 266 milioni in conto residui anni precedenti e accantonamenti sulla competenza corrente per lire 874,4 milioni (di cui 36,5 milioni effettivamente liquidate). Dette spese sono state effettuate in relazione ai progetti "Rilevazione sistemi informativi", "Strumenti per la cooperazione applicativa", "Osservatorio della spesa informatica degli Enti locali" e "Telelavoro";
- sulla c.s. 1688-9 (progetto "Interconnessione Catasto/Comuni"), pagamenti per lire 435,9 milioni sui residui anni precedenti e accantonamenti per lire 2.214,9 milioni sulla competenza corrente (di cui lire 146,9 milioni effettivamente liquidate);
- sulla c.s. 1688-9 (progetto "Rete unitaria della PA"), pagamenti per lire 1.318,9 milioni in conto residui anni precedenti ed accantonamenti per lire 42.225,8 milioni (di cui lire 3.762,5 milioni effettivamente liquidate) sulla competenza corrente.

I pagamenti come sopra disposti sulle due contabilità speciali intestate all'Autorità sono avvenuti con l'emissione di n. 1.114 ordinativi (+12,6% rispetto all'anno precedente) per le spese di funzionamento e di n. 522 ordinativi (+107% sull'anno precedente) per le spese per i progetti innovativi e la Rete unitaria (compresi anche quelli emessi per conto del Centro Tecnico per l'assistenza agli utenti della Rete unitaria).

Inoltre, sono stati effettuati, in contanti dall'Economo-Cassiere, 285 pagamenti per cassa, con un esborso di lire 154 milioni.

Risorse impiegate

Complessivamente 2.941 giorni uomo, di cui 391 relativi all'assistenza amministrativa fornita al Centro Tecnico nelle more dell'acquisizione, da parte dello stesso, di una propria struttura dedicata a tali compiti.

7.3 Area elaborazioni e sistemi informativi

Missione dell'Unità organizzativa

Fornire supporto alle Aree Operative e agli Uffici dell'Autorità nella gestione del sistema informativo ed in particolare:

- definire e aggiornare, in collaborazione con le unità organizzative utenti, la strategia di supporto informatico alle attività dell'Autorità;

- realizzare e aggiornare le infrastrutture di base necessarie per garantire un adeguato supporto alle applicazioni;
- individuare, in collaborazione con le unità organizzative utenti, le esigenze specifiche di automazione e interconnessione di ogni singolo processo;
- analizzare le esigenze e individuare le soluzioni informatiche idonee a soddisfarle;
- individuare i possibili fornitori e le specifiche tecniche per l'acquisto dei prodotti informatici;
- coordinare la realizzazione delle soluzioni informatiche;
- fornire supporto quotidiano ai diversi utenti del sistema informativo;
- realizzare ed aggiornare la base di dati dell'Autorità.

Organico medio e volumi di attività 1998

Organico medio 8,0 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 2.038 giorni persona, pari a 254,8 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

Sintesi delle Attività svolte nel 1998

Le attività dell'Area Elaborazioni e Sistemi Informativi nel 1998 si sono articolate sui due aspetti delle infrastrutture tecnologiche e delle realizzazioni applicative.

Sul versante dei sistemi, l'obiettivo è stato quello di migliorare le caratteristiche di qualità dei servizi forniti, agendo orizzontalmente sulle infrastrutture. Sul fronte delle applicazioni, si è continuato ad operare per il miglioramento degli strumenti che favoriscono lo svolgimento dei compiti istituzionali e delle iniziative progettuali dell'Autorità verso le Amministrazioni.

Non va sottovalutato, fra le azioni dell'Area, il rinnovamento del sito Internet dell'Autorità e del sistema informativo interno.

In armonia con le iniziative tecniche, l'obiettivo di miglioramento complessivo dei servizi erogati è stato accompagnato dall'istituzione di un servizio di assistenza agli utenti che opera lungo tutto l'arco dell'orario di lavoro.

7.3.1 Infrastrutture tecnologiche

Il cambiamento della sede principale dell'Autorità in via Solferino è stata l'occasione per progettare e realizzare nuove infrastrutture informatiche e di comunicazione, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi forniti.

La situazione finale, che è il risultato anche dell'integrazione delle nuove infrastrutture con quelle già esistenti in via Po, è mostrata nella figura 1..

Le principali attività svolte per ottenere la nuova configurazione sono state:

- il cablaggio della sede, con una rete di tipo stellare organizzata su due livelli gerarchici (palazzo - piano), integrato per dati e fonia sulla distribuzione di piano;
- l'acquisizione, installazione e attivazione degli apparati attivi per la rete locale, completamente *switched*, ovvero con la possibilità di utilizzare una banda di 10 Mbps per ogni postazione di lavoro e di 100 Mbps per i *server*;
- l'installazione della nuova centrale telefonica, integrata con quella installata in via Po;
- l'attivazione dei collegamenti dati e fonia;
- l'installazione di nuovi *server* per i servizi condivisi, principalmente *file service*, posta elettronica, Internet, Intranet;
- il trasferimento e la riconfigurazione delle postazioni di lavoro informatiche e dei sistemi di videoconferenza.

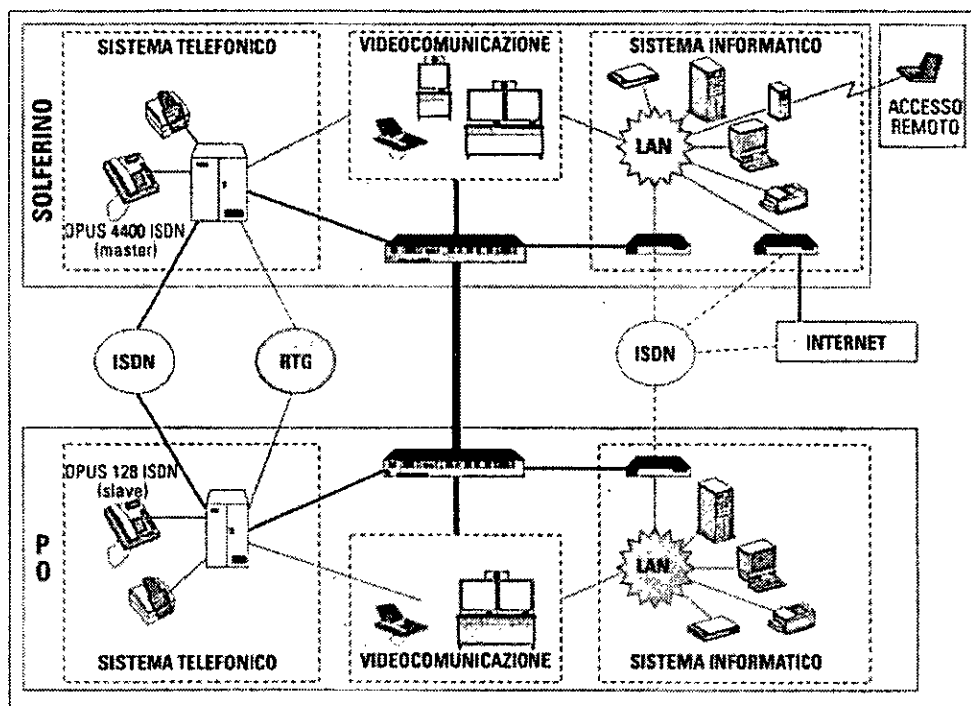


FIGURA 1

L'architettura del sistema informatico dell'Autorità è fortemente orientata alla distribuzione dei servizi sulle postazioni utente (*client*), su più macchine serventi (*server*) e su periferiche condivise.

Nel 1998 si rileva una crescita di circa il 30% del numero di utenti e si conferma il rapporto di 1:1 fra postazioni utente e personale, con l'esclusione di quello ausiliario.

I principali interventi evolutivi sul sistema informatico, oltre a quelli relativi al cambiamento di sede, sono stati:

- la riorganizzazione della rete dell'Autorità secondo una numerazione privata coerente con gli standard delle Rete unitaria;
- la definizione e l'installazione dei sistemi hardware e software *firewall* per la protezione della rete da attacchi esterni;
- il completamento del sistema di ricezione ed integrazione dei comunicati delle agenzie di stampa via rete telefonica e via satellite.

Un altro elemento rilevante per le infrastrutture tecnologiche dell'Autorità è stata la realizzazione delle infrastrutture e l'installazione delle postazioni di lavoro G-Net.

Al fine di rispettare i requisiti di sicurezza del progetto Rete degli Uffici di Gabinetto, è stato effettuato un nuovo cablaggio separato sia nelle componenti attive che passive, attraverso il quale le postazioni di lavoro G-Net sono collegate per usufruire dei servizi di trasporto ed interoperabilità con le altre Amministrazioni interessate.

La rete locale G-Net è poi collegata (tramite *firewall*) a quella dell'Autorità per consentire l'integrazione dei sistemi sia dal punto di vista fisico che da quello logico.

I servizi integrati sono:

- *file e print service*;
- posta elettronica, rubriche, agende ed indirizzari;
- accesso all'Intranet,

applicazioni, in definitiva, tutte già disponibili sul sistema. A questi servizi si affiancano quelli nuovi e caratteristici di G-Net (posta sicura, notariato, accesso a banche dati esterne, ecc.).

7.3.2 Nuovo sito Internet

Con l'obiettivo di migliorare la fruizione delle informazioni pubblicate, è stato completamente rivisto il sito Web dell'Autorità *www.aipa.it*. La revisione ha riguardato:

- la grafica del sito;
- l'organizzazione logica per l'accesso alle informazioni;
- l'organizzazione interna delle informazioni;
- le tecnologie utilizzate;
- il processo di alimentazione delle informazioni del sito che vede coinvolta l'Area, per gli aspetti tecnologici, e l'Ufficio Documentazione e Pubblicazioni per quelli editoriali.

7.3.3 Applicazioni per i compiti istituzionali

Nel 1998 è proseguita la realizzazione del Sistema Informativo delle Amministrazioni, ovvero del sistema di gestione dei flussi di informazioni fra l'Autorità e le Amministrazioni, generati come conseguenza dello svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività di progetto.

Il sistema costituisce lo strato applicativo che si integra, nell'ottica della cooperazione, con i servizi di interoperabilità già ampiamente utilizzati.

Lo figura 2 mostra l'architettura generale del sistema.

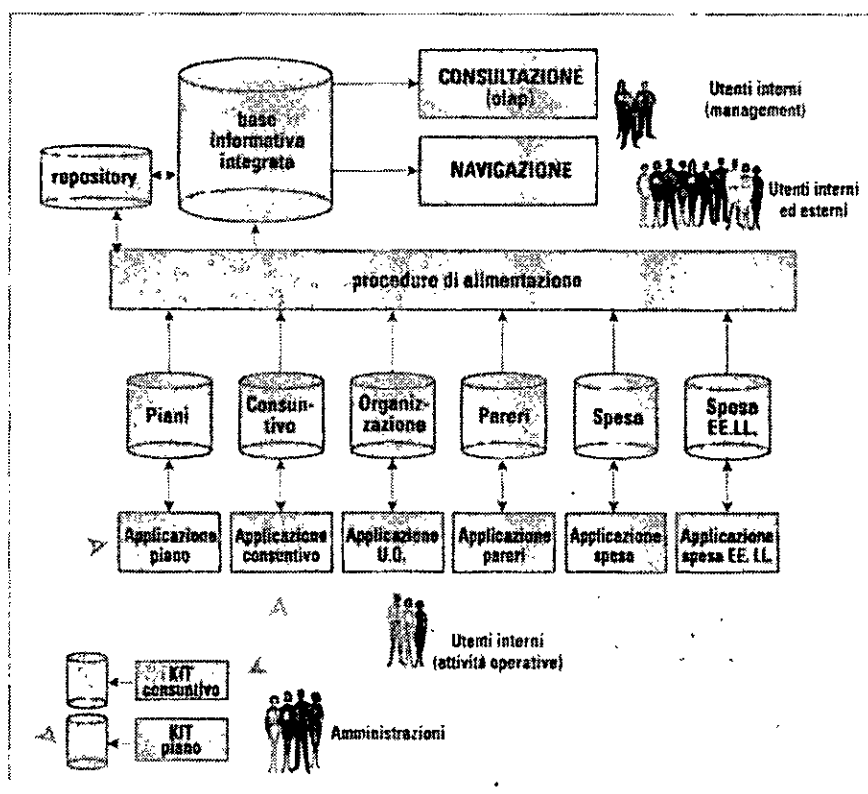


FIGURA 2

I principali interventi effettuati nell'anno sono stati:

- la revisione delle applicazioni di Piano e Consuntivo, per semplificare la trasmissione delle bozze di piano e dei dati di consuntivo annuale;
- l'avvio operativo dell'applicazione per la gestione del *workflow* dell'iter Pareri, che consente anche l'acquisizione completa di documenti dalle Amministrazioni e la loro catalogazione;
- la progettazione dell'applicazione per la gestione delle Forniture, applicazione che consentirà la gestione degli "oggetti di fornitura", ovvero delle componenti dei pareri e/o dei contratti caratterizzate da omogeneità di prodotto o servizio.

L'obiettivo dell'applicazione è di mantenere la memoria storica delle forniture, costituendo così un supporto operativo per la determinazione della congruità economica delle nuove realizzazioni;

- l'avvio dell'estensione dell'applicazione della Spesa degli Enti locali alle Regioni, per raccogliere le informazioni di consuntivo anche per questa tipologia di amministrazioni.

Sempre nell'ambito dei sistemi di supporto alle attività dell'Autorità verso le Amministrazioni, è stato realizzato il sistema informativo per il Progetto Intersettoriale Formazione.

Il sistema consente la raccolta e la diffusione, via Internet, delle informazioni sulla formazione (corsi, edizioni, docenti, studenti, prenotazioni ed iscrizioni, partecipazioni ed esiti, ecc.) da e verso le società erogatrici e le Amministrazioni e costituisce, per l'Autorità, uno strumento di supporto alla gestione ed al controllo delle attività.

7.3.4 Sistema informativo interno

Con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi e gestionali dell'Autorità, nel 1998 si è dato impulso al sistema informativo interno.

L'Autorità ha sentito l'esigenza di dotarsi di un sistema di controllo di gestione, finalizzato a:

- programmazione delle attività e degli obiettivi;
- utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili;
- verifica dei risultati.

Nel corso dell'anno, sono state definite le specifiche del ciclo di programmazione e controllo per l'Autorità e predisposti ed utilizzati strumenti prototipali di supporto informatico per una prima raccolta ed elaborazione delle informazioni.

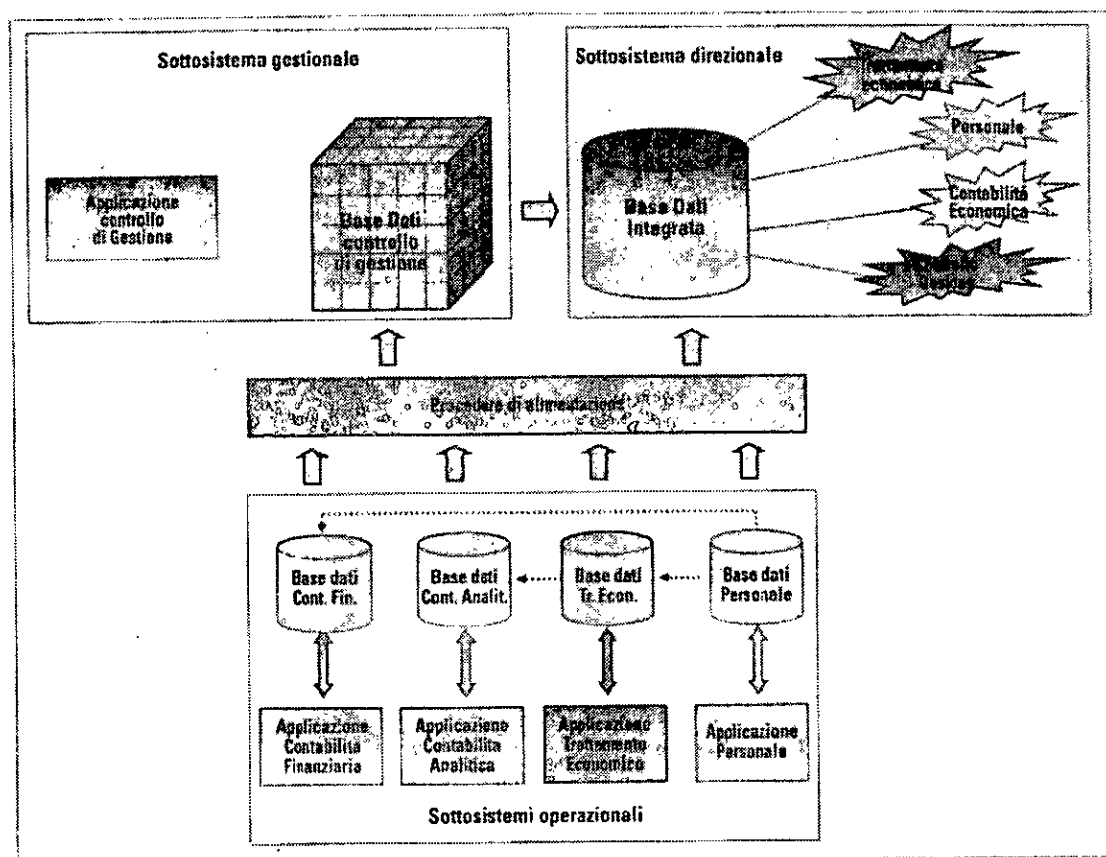
Tali attività hanno consentito la sperimentazione funzionale del ciclo di programmazione e controllo ed è stato così possibile individuare le principali componenti e l'architettura di riferimento del sistema informatico a supporto del processo di controllo di gestione, che integra gli attuali sistemi operazionali della contabilità e del personale.

Il sistema sarà reso operativo nel corso del 1999, anche se alcune prime funzionalità sono state rilasciate a fine 1998.

7.3.5 Servizio di assistenza agli utenti

Il 1998 è stato caratterizzato anche dall'istituzione di un servizio strutturato di assistenza agli utenti denominato *Help Desk*. Tale servizio ha come fine il miglioramento della fruibilità dei servizi resi disponibili sul sistema informativo dell'Autorità, garantendo:

- la ricezione immediata delle richieste di assistenza via telefono o posta elettronica;
- la risoluzione dei problemi degli utenti attraverso assistenza telefonica, posta elettronica, intervento diretto presso il richiedente, richiesta di intervento di secondo livello ad esperti di problematiche specifiche, richiesta di intervento verso fornitori di manutenzione e assistenza;



- il monitoraggio delle richieste più frequenti di assistenza, al fine di pianificare interventi per migliorare il sistema e interventi di formazione e addestramento;
- il controllo costante delle configurazioni delle postazioni di lavoro degli utenti e l'aggiornamento delle configurazioni.

L'orario di attività del servizio è di 9 ore giornaliere nei giorni feriali, dalle ore 8.30 alle 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.30.

Dopo un periodo con un numero elevato di richieste di intervento, che ha coinciso con il trasferimento nella nuova sede e quindi con l'insorgere di problemi collegati ad un momento transitorio, il numero di interventi si attesta sull'ordine dei 120 al mese, coinvolgendo circa il 50% degli utenti del sistema (gli utenti medi nell'anno sono stati circa 120).

Il servizio viene valutato anche sulla base del tempo di risoluzione degli interventi che nel corso dell'anno ha avuto la seguente distribuzione:

- | | |
|-------------------|-----|
| - entro 30 minuti | 60% |
| - entro 1 ora | 20% |
| - entro 4 ore | 10% |
| - entro 8 ore | 5% |
| - entro 24 ore | 5% |

7.4 Area personale e affari generali

Missione dell'Unità organizzativa

Fornire supporto alle Aree Operative e agli Uffici dell'Autorità nella gestione del personale. In particolare:

- assicurare la corretta registrazione dell'inquadramento del personale dal punto di vista giuridico ed economico e svolgere le attività relative alla progressione di carriera del personale e alle conseguenti variazioni di inquadramento (verifiche di anzianità, organizzazione concorsi, emissione provvedimenti, aspetti disciplinari, ...);
- gestire il processo di reclutamento e di selezione del personale attuando le procedure previste dal regolamento;
- gestire le presenze, le malattie, le ferie, i congedi, le aspettative, gli straordinari del personale;
- verificare e trasmettere all'Area Amministrazione e Contabilità gli elementi di calcolo delle retribuzioni del personale e delle relative ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali;
- assicurare la gestione amministrativa dei pensionamenti e delle fuoriuscite del personale;
- coordinare le attività del personale ausiliario (uscieri, autisti, guardiani);
- predisporre la documentazione per l'attribuzione degli incarichi di consulenza.

Organico medio e volumi di attività 1998

Attività di gestione del personale

Organico medio 4,5 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 1.069 giorni persona, pari a 237,6 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

Attività proprie del personale ausiliario

Organico medio 7,0 unità.

Lavoro sviluppato, incluse le maggiori prestazioni, 2.130 giorni persona, pari a 304,3 giorni medi per unità (le maggiori prestazioni comprendono sia lo straordinario, sia le prestazioni lavorative eccedenti il lavoro ordinario effettuate dal personale che non beneficia di tale elemento retributivo).

7.4.1. Gestione del personale

Nel corso dell'anno l'Area ha continuato a svolgere le attribuzioni assegnatele in materia di gestione del personale e affari generali provvedendo, di volta in volta, alla soluzione delle problematiche che sono emerse.

Sono stati curati i vari aspetti relativi all'acquisizione di unità di personale e/o cessazioni di servizio, nonché al rinnovo dei provvedimenti di comando in scadenza.

In tale ambito sono state curate le procedure connesse alle seguenti attività:

- il reclutamento e la fuoriuscita di 22 unità (18 in entrata e 4 in uscita);
- i rapporti con Amministrazioni, Enti e Società per quanto riguarda il personale in posizione di comando presso l'Autorità e relativamente alle procedure di comando, ferie, malattia, emolumenti. Tale attività ha dato luogo alla produzione di circa 3.000 elaborati;
- i rapporti con il personale per quanto concerne gli statuti presenze, la gestione di ferie-malattia-permessi-assensi al comando, gli ordini di servizio e le comunicazioni, con un volume di attività di circa 2.000 elaborati;
- i rapporti con l'Area Amministrazione e Contabilità in merito alla verifica e comunicazione a tale struttura