Regione Toscana

Portafoglio Servizi

Guida Utente

Redatto da	Andrea Giacobbe	Funzionario Sistemi Informativi e Tecnologie
Approvato da	Paolo Bragagni	E.Q. Sistemi Informativi Trasversali
Versione	1.0	Guida per gli utenti Service Owner, Service Manager e Referenti
Data emissione	16/06/2025	
Versione	2.0	Guida per S.O./S.M. e Referenti basato su **strutture**
Data emissione	27/03/2026	
Versione	2.1	Guida per S.O./S.M. e Referenti - Gestione Asset dei Servizi, copia massiva Asset
Data emissione	11/06/2026	
Versione	2.2	Guida per S.O./S.M. e Referenti - Approvazione automatica, Report semestrali, clonazione Servizi
Data emissione	24/08/2026	
Versione	2.3	Guida per S.O./S.M. e referenti - Attivazione Multi Ente (Giunta/Consiglio) , accesso ristretto agli Asset di un Servizio
Data emissione	15/09/2026	

Versione	2.4	Guida per S.O./S.M. e referenti – Gestione SCT e Sistemi A.I.
Data emissione	09/10/2026	

Indice generale

Introduzione.... 4
Ruoli utente.... 5
Autenticazione.... 6
Portafoglio Servizi.... 7
- Scheda del Servizio.... 9
- Visualizzazione.... 13
- Multi Ente.... 15
- Catalogo servizi.... 16
- Personali.... 16
- Delegati.... 16
- Proposti.... 17
- Da accettare/Rifiutare.... 17
- Limbo.... 18
- Da confermare.... 18
- Aggiungi.... 20

Asset.... 21
- Accesso ristretto.... 21
- Che cos’è un Asset.... 21
- Principali campi da compilare.... 21
- Esempi di Asset.... 23
- Gestione Asset.... 25

Contatti.... 26
- Lista.... 26
- Scheda del Contatto.... 26
- Deleghe.... 27

Report semestrali.... 30
Assistenza.... 31
- Servizi.... 31
- Supporto tecnico.... 31

Introduzione

L’applicazione web permette la gestione del **Portafoglio Servizi** di Regione Toscana.

Ruoli utente

Sono stati previsti tre profili applicativi :

- **Amministratore** – ha accesso a tutte le funzionalità, gestisce le utenze e assegna/toglie il ruolo di **referente**
- **Referente** – assegnato di default a tutti i *dipendenti R.T.* e ai *Contatti esterni*, può accedere in lettura a tutti i **Servizi/Asset** ma modificare **solo quelli di cui risulta essere Service Owner** o **Service Manager o da essi delegato,** gestire i **Contatti** e delegare ad altro referente le sue competenze
- **Ospite –** utenza assegnata previa **pre-registrazione** al seguente indirizzo: https://ai.ac20.regione.toscana.it/production/users/register e **moderata** dall'amministratore, ha accesso solo per la **consultazione**

Autenticazione

L’autenticazione è possibile sia con **Smart Card** (tesserino regionale, tessera sanitaria, **C.I.E.** ecc.) che con **SPID** o **IDM RT** e si effettua cliccando sul bottone **Login** . In caso di assenza di smart card nel lettore automaticamente verrà richiesta l’autenticazione con SPID/CIE o IDM RT, quest’ultimo si riferisce alle credenziali di accesso alla posta, FILR, rete Novell ecc.)

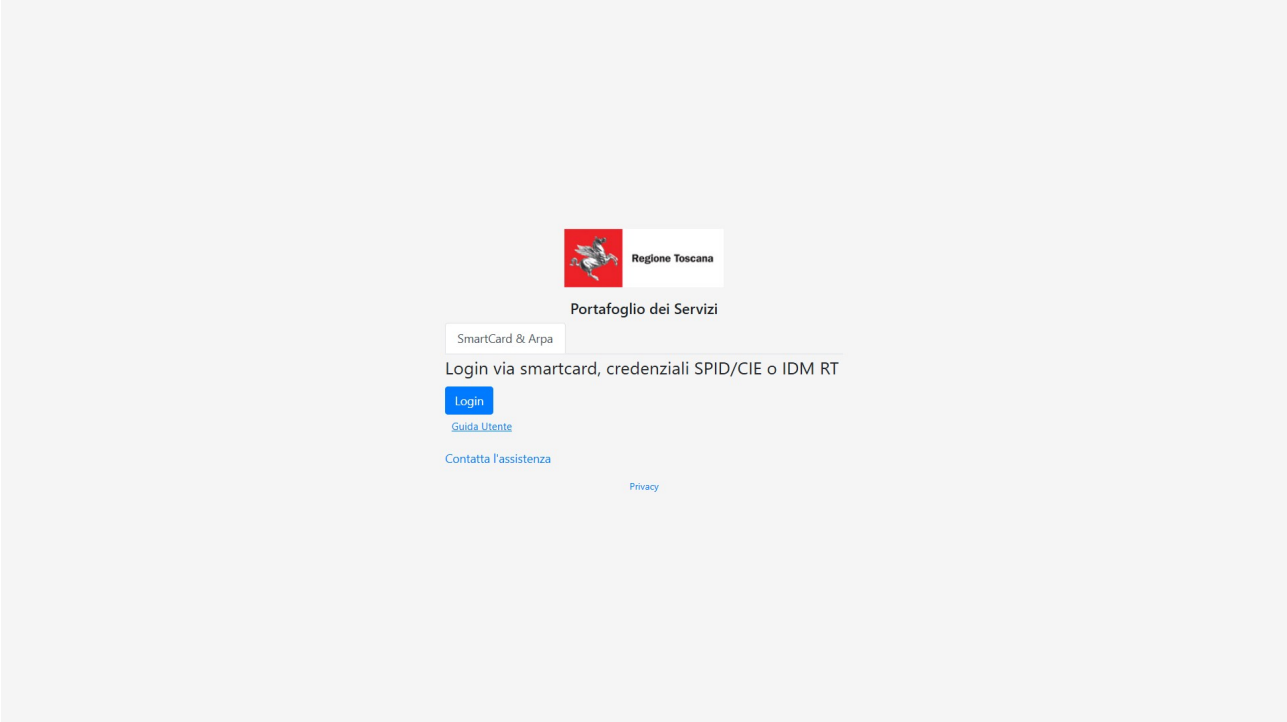
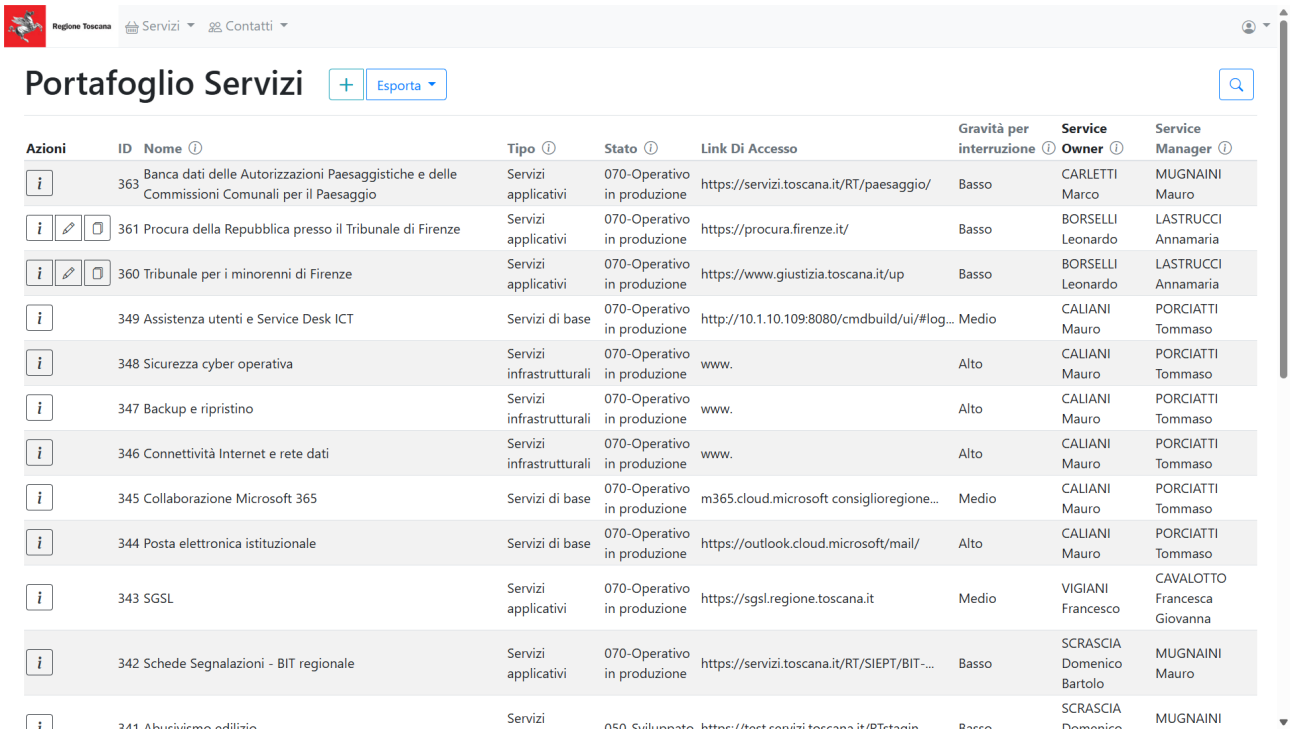


Fig. 1

La pagina prevede inoltre il link alla presente “Guida utente”, il link per contattare l’assistenza e **privacy** che rimanda all’*informativa sulla privacy specifica per questa applicazione*.

Portafoglio Servizi

Dal login si atterra direttamente alla **lista sintetica del Portafoglio Servizi Accettati** ordinata per senso di inserimento. Si può tornare a questa pagina anche dalla relativa voce del *menu Servizi*



Azioni	ID	Nome	Tipo	Stato	Link Di Accesso	Gravità per interruzione	Service Owner	Service Manager
	363	Banca dati delle Autorizzazioni Paesaggistiche e delle Commissioni Comunali per il Paesaggio	Servizi applicativi	070-Operativo in produzione	https://servizi.toscana.it/RT/paesaggio/	Basso	CARLETTI Marco	MUGNAINI Mauro
	361	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Firenze	Servizi applicativi	070-Operativo in produzione	https://procura.firenze.it/	Basso	BORSELLI Leonardo	LASTRUCCI Annamaria
	360	Tribunale per i minorenni di Firenze	Servizi applicativi	070-Operativo in produzione	https://www.giustizia.toscana.it/up	Basso	BORSELLI Leonardo	LASTRUCCI Annamaria
	349	Assistenza utenti e Service Desk ICT	Servizi di base	070-Operativo in produzione	http://10.1.10.109:8080/cmdbuild/ui/#log...	Medio	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	348	Sicurezza cyber operativa	Servizi infrastrutturali	070-Operativo in produzione	www.	Alto	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	347	Backup e ripristino	Servizi infrastrutturali	070-Operativo in produzione	www.	Alto	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	346	Connettività Internet e rete dati	Servizi infrastrutturali	070-Operativo in produzione	www.	Alto	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	345	Collaborazione Microsoft 365	Servizi di base	070-Operativo in produzione	m365.cloud.microsoft consiglioregione...	Medio	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	344	Posta elettronica istituzionale	Servizi di base	070-Operativo in produzione	https://outlook.cloud.microsoft/mail/	Alto	CALIANI Mauro	PORCIATTI Tommaso
	343	SGSL	Servizi applicativi	070-Operativo in produzione	https://sgsl.regione.toscana.it	Medio	VIGIANI Francesco	CAVALOTTO Francesca Giovanna
	342	Schede Segnalazioni - BIT regionale	Servizi applicativi	070-Operativo in produzione	https://servizi.toscana.it/RT/SIEPT/BIT-...	Basso	SCRASCIA Domenico Bartolo	MUGNAINI Mauro
	341	Abusivismo edilizio	Servizi	050-Sviluppato	https://test.servizi.toscana.it/RTstagin	Basso	SCRASCIA Domenico	MUGNAINI

Fig. 2

Nella parte alta della schermata troviamo il **menu principale** ed il simbolo dell'utente che se cliccato permette il corretto **Logout** dalla procedura (per sicurezza si consiglia di chiudere anche il browser). Subito sotto troviamo le funzionalità che riguardano i Servizi.

Cliccando sul bottone di **ricerca** (la lente di ingrandimento), si aprirà il modulo di impostazione delle *chiavi di ricerca*, il default è tutto l'archivio. Per chiudere il form di ricerca ricliccare sul bottone di ricerca. Il bottone **pulisci** azzera soltanto le chiavi di ricerca e ricarica la lista completamente.

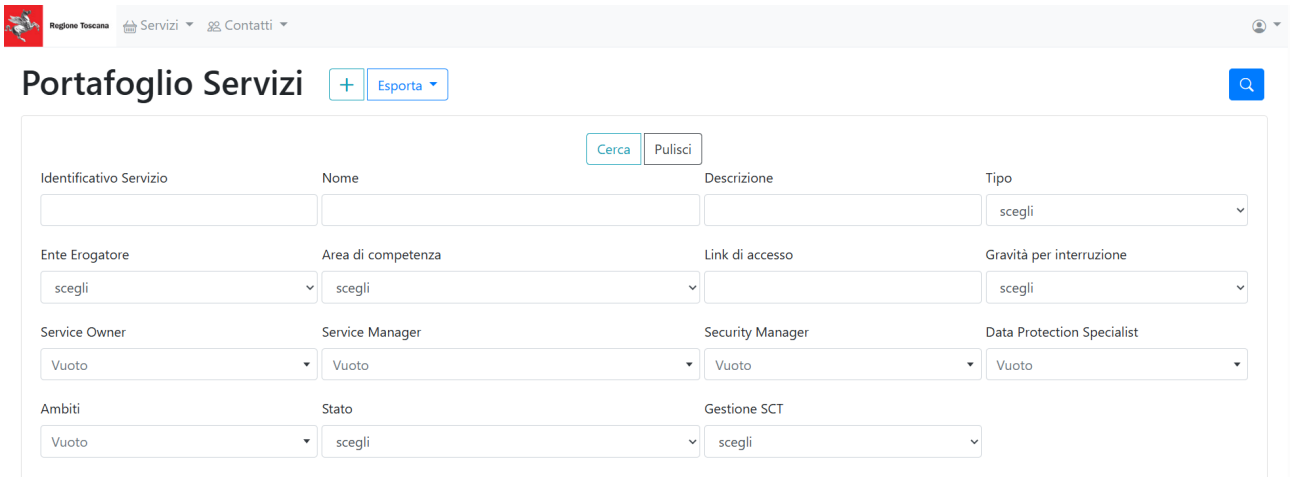


Fig 3

Alcune caselle cliccandoci dentro visualizzeranno l'elenco delle opzioni selezionabili come per es. *Stato, Area di competenza* ecc.

In altre caselle di ricerca visto il numero elevato di opzioni che ne scaturirebbe si è scelto di visualizzarne solo una prima parte e lasciare all'utente la possibilità di digitare alcune lettere che compongono il testo da cercare, così facendo verranno visualizzate solo le opzioni che contengono i caratteri digitati (per es. in *Service owner, Service manager* ecc.)

Tutti i dati presenti in archivio possono essere **esportati** nei tre formati principali: **xls, csv** e **pdf.**

Il file prodotto terrà conto dei criteri di ricerca attivi al momento dell'operazione di scarico.

Nel caso di tabelle con più di 20 record il programma effettuerà la **paginazione.**

Il bottone  indica la **visualizzazione** completa del servizio.

Il bottone  indica la **modifica** (presente solo se si è Service Owner o Service Manager o loro delegati di un Servizio).

Il bottone  indica la **clonazione** (presente solo se si è Service Owner o suo delegato di un Servizio).

La **cancellazione** del Servizio è riservata all'Amministratore per cui bisogna inoltrare la richiesta a portafoglioservizi@regione.toscana.it

Passando con il mouse sopra ai cerchietti posti accanto alle etichette verranno visualizzate le relative informazioni esplicative.

Scheda del Servizio

I servizi possono essere aggiunti e modificati (ognuno per quello di competenza) dai responsabili di struttura (regionale o esterna) per cui titolari di EQ, di Settore e di Direzione e che rappresentano il Service Owner di un servizio

La scheda del Servizio è raggruppata in 9 aree così articolate:

1. Informazioni generali
2. Impatto e livelli di servizio
3. Sicurezza e compliance
4. Responsabilità e governance
5. Utenti e modalità di accesso
6. Evoluzione e migrazione
7. Informazioni aggiuntive
8. Responsabilità tecniche (Amministratori di sistema)
9. Sistemi di Intelligenza Artificiale
10. Asset

Informazioni generali:

- **Identificativo del servizio**: progressivo assegnato dal programma
- **Nome** testo libero, obbligatorio
- **Descrizione** area di testo libera, obbligatorio
- **Tipo** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio
- **Stato** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio
- **Ente erogatore** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio
- **Area di competenza** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio
- **Link di accesso** area di testo libero, il contenuto sarà cliccabile per cui se correttamente scritto porterà all'indirizzo web aprendo automaticamente un'altra scheda all'interno del browser (disponibile solo in *visualizzazione* del Servizio)

Impatto e livelli di servizio:

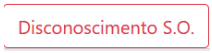
- **Gestione SCT** checkbox spuntata di default, obbligatorio
    - *Spuntata* attiva il seguente campo :

        - **Gravità per interruzione,** menu a tendina, obbligatorio che a seconda dell'opzione scelta cambia automaticamente i valori per **SLA_RPO** e **SLA_RTO**
    - *Non spuntata* permette l'inserimento libero dei seguenti campi:
        - **SLA RPO** numerico (valore espresso in minuti), obbligatorio
        - **SLA RTO** numerico (valore espresso in minuti), obbligatorio
- **SLA Service Desk tempo di presa in carico** numerico, facoltativo
- **SLA Service Desk tempo di risoluzione** numerico, facoltativo
- **Orario di esercizio** menu a tendina con auto completamento, facoltativo
- **Giorni di picco stimati all'anno**, numerico, facoltativo
- **Note su picchi e criticità stagionali**, area di testo libero, facoltativo

Sicurezza e compliance:

- **Security Manager** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio
- **Data Protection Specialist** menu a tendina con auto completamento, possibilità di inserirne più di uno, obbligatorio
- **Macro categoria ACN** menu a tendina semplice, obbligatorio
- **Classificazione ACN** menu a tendina semplice, obbligatorio ma popolato dinamicamente in base alla scelta del campo precedente
- **Livello ACN** menu a tendina semplice, obbligatorio

Responsabilità e Governance:

- **Struttura** è la struttura associata al Servizio, non editabile
- **Service Owner** è il responsabile della struttura
- **Struttura designata** è l'eventuale nuova struttura associata al servizio, menu a tendina con autocompletamento, facoltativo
- **Service Owner designato** è il responsabile della struttura designata che potrà scegliere se accettare o rifiutare la designazione, non editabile, compilato dal programma in base alla scelta del campo precedente[1]. In ogni momento un Service Owner di un servizio accettato in precedenza può **disconoscerlo** andando in modifica e cliccando sul bottone 

. Confermando la scelta il Servizio sarà spostato nella sezione **Limbo**.
- **Service Manager** menu a tendina con auto completamento, facoltativo. Il *Service Manager* se non è delegato da un *Service Owner* non può assegnare il suo ruolo ad altri soggetti ma può **disconoscerlo** svuotando la casella contenente il suo nominativo.

1 Se l'utente è responsabile della struttura designata o suo delegato il servizio è assegnato di default alla struttura scelta

- **Security Manager** menu a tendina con auto completamento, obbligatorio

Utenti e modalità di accesso:

- **Modalità di accesso** menu a tendina con auto completamento, possono essere associate più di una modalità, facoltativo
- **Utilizzatori** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un utilizzatore, facoltativo
- **Altri contatti** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un "Altro contatto", facoltativo

Evoluzione e migrazione

- **Ambiti** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un "Ambito", facoltativo
- **Stato della migrazione verso SCT** valore percentuale, facoltativo
- **Note migrazione** area di testo libero, facoltativo

Informazioni aggiuntive:

- **Note** area di testo libero, facoltativo
- **Data di inserimento** è la data di inserimento del Servizio in archivio, non editabile
- **Data ultima modifica** è la data dell'ultima modifica al Servizio, non modificabile

Responsabilità tecniche (Amministratori di sistema):

- **Amministratore/i di applicazioni** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un soggetto, facoltativo
- **Amministratore/i di basi di dati** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un soggetto, facoltativo
- **Amministratore/i di rete** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un soggetto, facoltativo
- **Amministratore/i di server** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un soggetto, facoltativo
- **Amministratore/i di apparati di sicurezza** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un soggetto, facoltativo

Sistemi di Intelligenza Artificiale

- **Sistema/i di IA** menu a tendina con auto completamento, possono essere associati più di un elemento, facoltativo. E' possibile aggiungere nuovi elementi facendo richiesta a portafoglioservizi@regione.toscana.it
- **Link Analisi di impatto** area di testo libero, disabilitato di default, si abilita e diventa obbligatorio se il campo precedente presenta almeno un elemento

Asset

- eventuale elenco di Asset associati al Servizio

Infine il bottone **salva** per inserire o aggiornare il servizio a seconda dell'operazione.

In caso di designazione di nuova struttura o di modifica dei Service Manager il programma notificherà l'operazione ai soggetti coinvolti inviando un'email dalla casella di posta portafoglioservizi-noreply@regione.toscana.it

Visualizzazione

La funzionalità visualizza la **scheda completa** del Servizio (fig. 4-9)

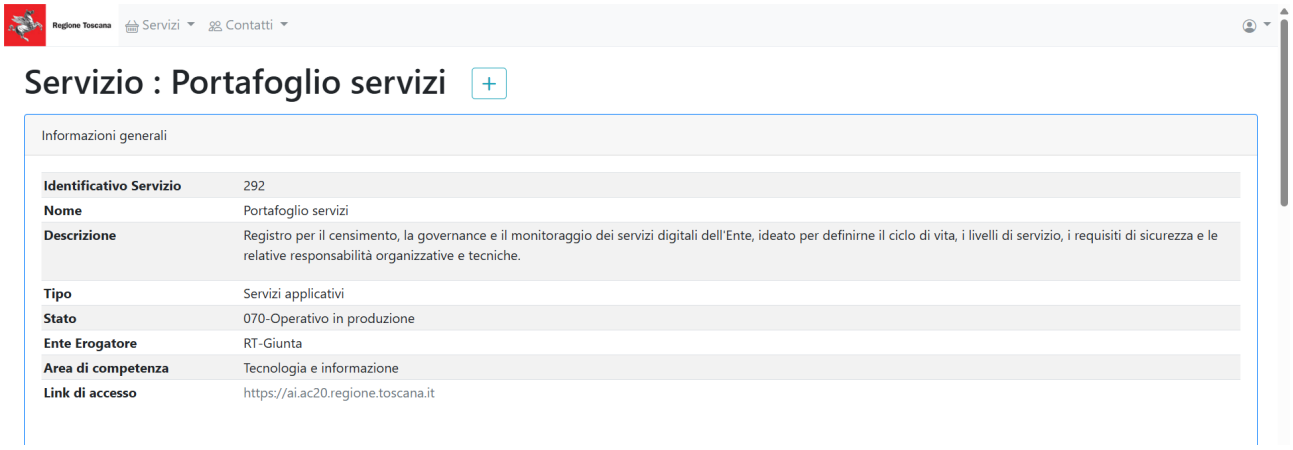


Fig. 4

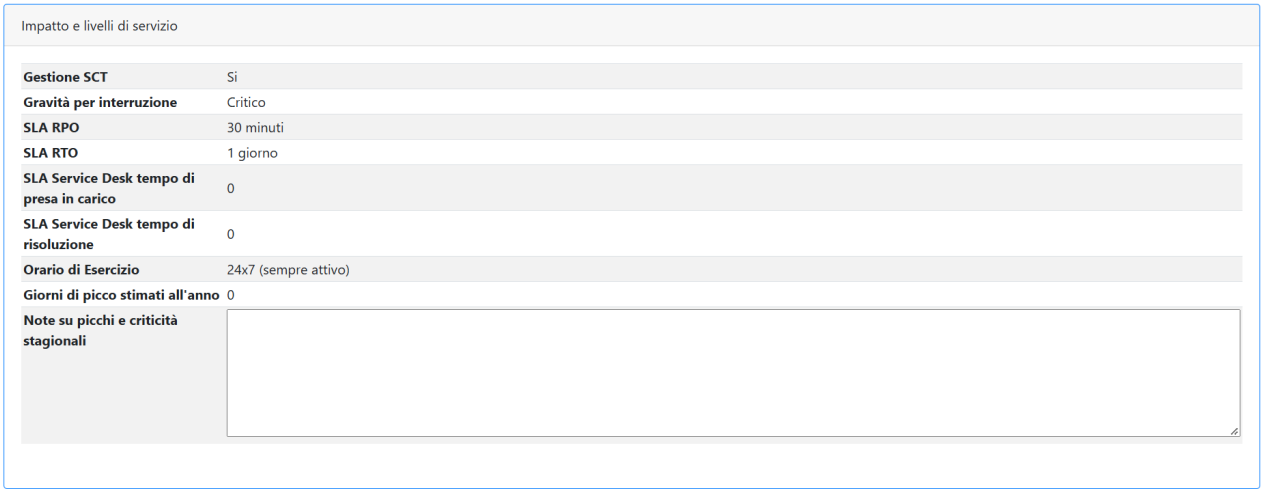


Fig. 5

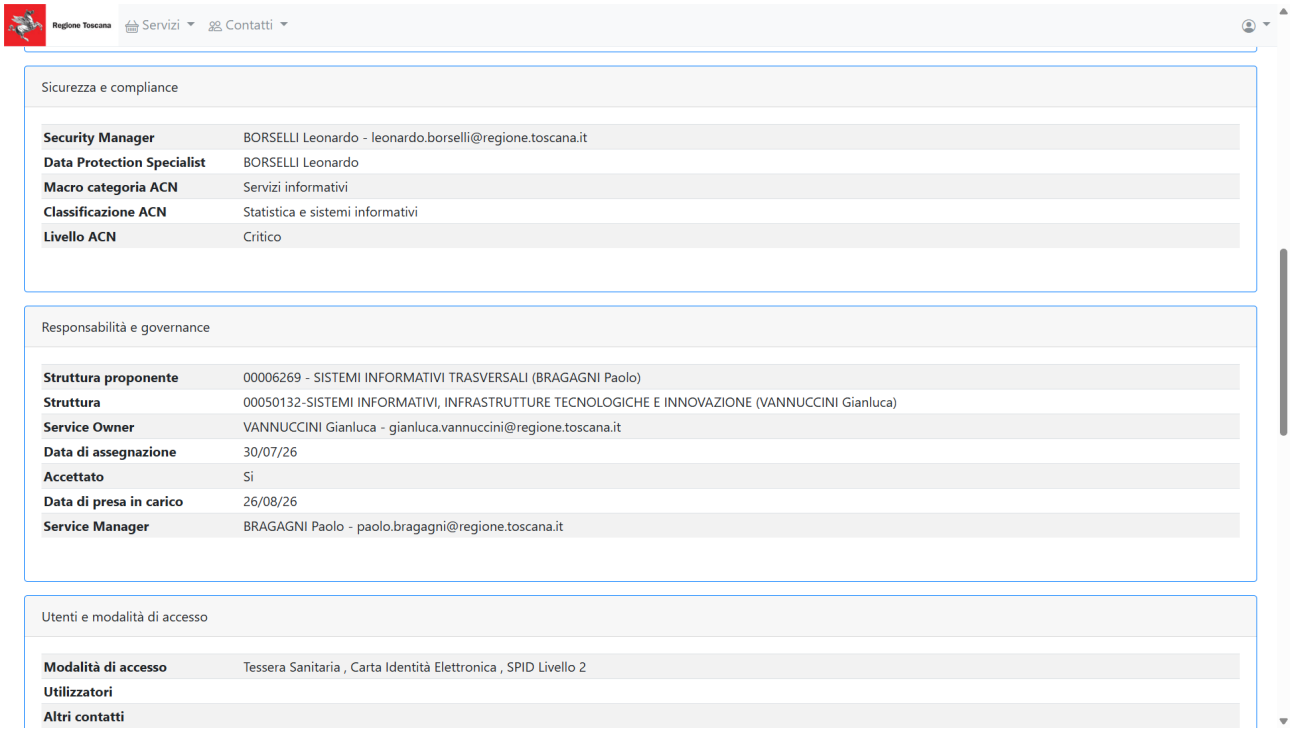

Regione Toscana
Servizi
Contatti
Sicurezza e compliance
Security Manager
BORSELLI Leonardo - leonardo.borselli@regione.toscana.it
Data Protection Specialist
BORSELLI Leonardo
Macro categoria ACN
Servizi informativi
Classificazione ACN
Statistica e sistemi informativi
Livello ACN
Critico
Responsabilità e governance
Struttura proponente
00006269 - SISTEMI INFORMATIVI TRASVERSALI (BRAGAGNI Paolo)
Struttura
00050132-SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE (VANNUCCINI Gianluca)
Service Owner
VANNUCCINI Gianluca - gianluca.vannuccini@regione.toscana.it
Data di assegnazione
30/07/26
Accettato
Si
Data di presa in carico
26/08/26
Service Manager
BRAGAGNI Paolo - paolo.bragagni@regione.toscana.it
Utenti e modalità di accesso
Modalità di accesso
Tessera Sanitaria , Carta Identità Elettronica , SPID Livello 2
Utilizzatori
Altri contatti

Fig. 6

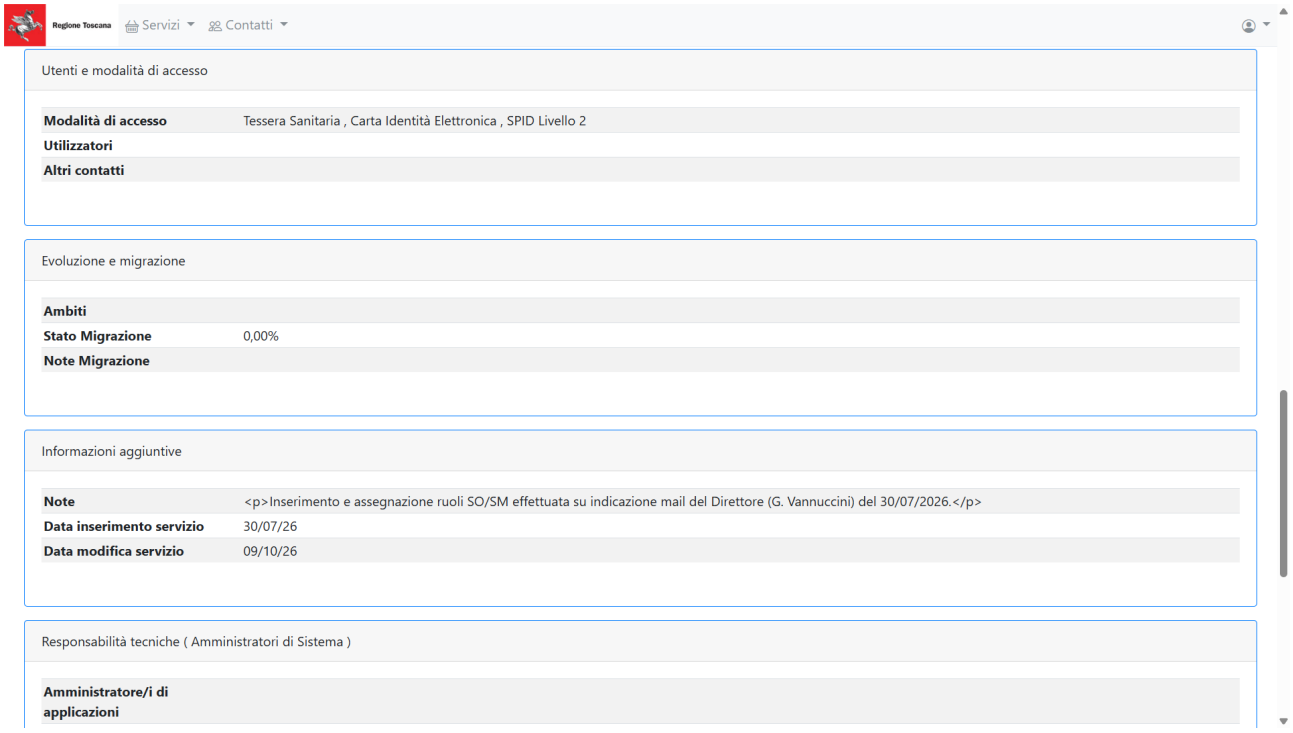

Regione Toscana
Servizi
Contatti
Utenti e modalità di accesso
Modalità di accesso
Tessera Sanitaria , Carta Identità Elettronica , SPID Livello 2
Utilizzatori
Altri contatti
Evoluzione e migrazione
Ambiti
Stato Migrazione
0,00%
Note Migrazione
Informazioni aggiuntive
Note
Inserimento e assegnazione ruoli SO/SM effettuata su indicazione mail del Direttore (G. Vannuccini) del 30/07/2026.
Data inserimento servizio
30/07/26
Data modifica servizio
09/10/26
Responsabilità tecniche (Amministratori di Sistema)
Amministratore/i di applicazioni

Fig. 7

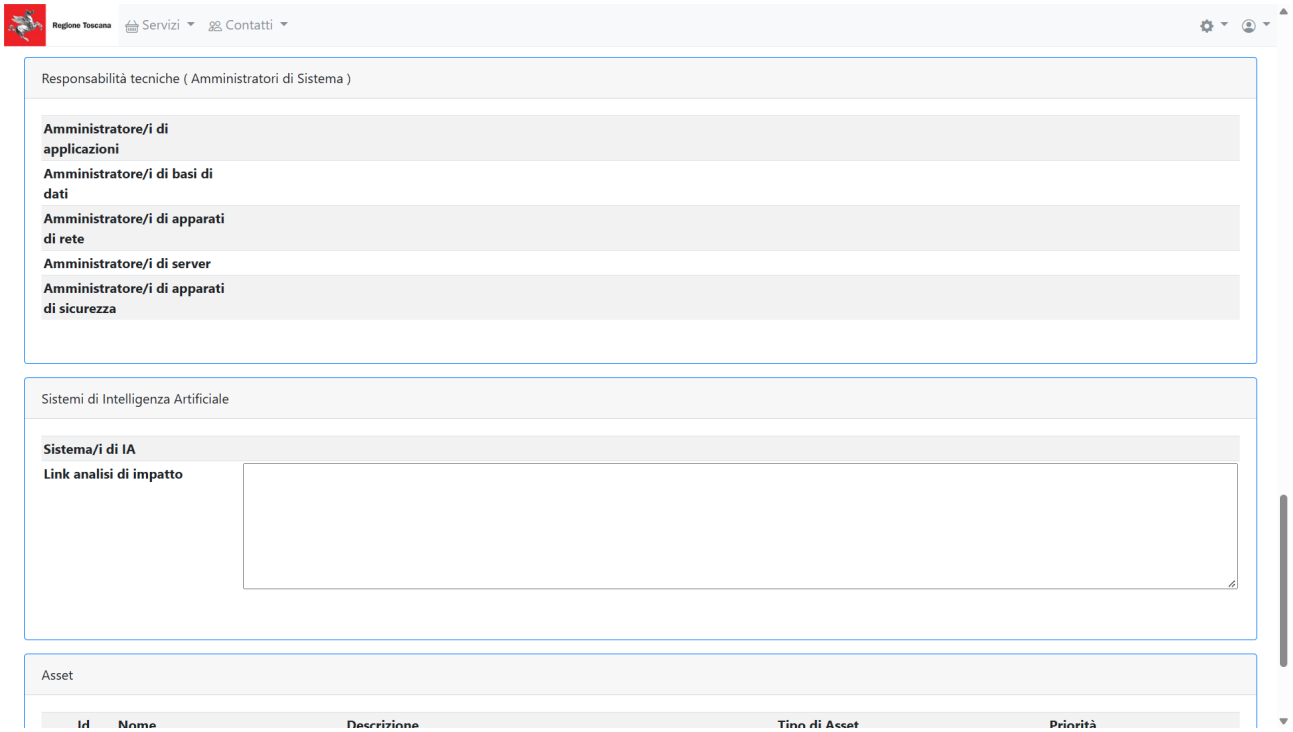


Fig. 8

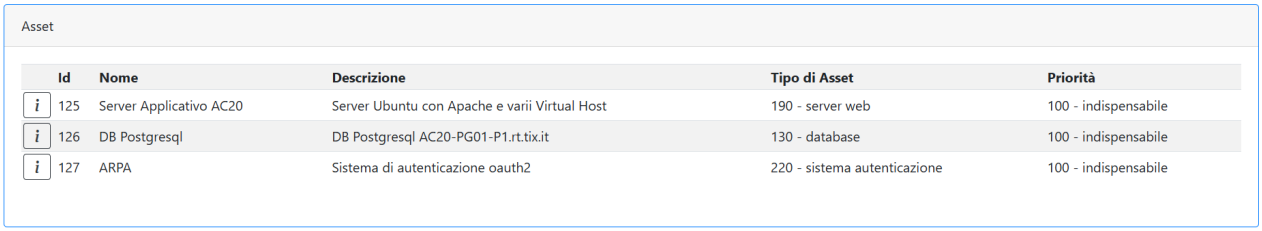


Fig. 9

Il bottone [+] posto a lato del titolo del Servizio ed in generale dove verrà visualizzato indica sempre **aggiunta** di una nuova entità, in questo caso di un nuovo Servizio.

n.b. la sezione Asset è ad accesso ristretto cioè si potranno vedere solo se di competenza

Multi Ente

E' stata aggiunta la voce '**RT-Consiglio**' all'entità **Ente Erogatore** per differenziare i Servizi in capo al *Consiglio Regionale* rispetto alla *Giunta Regionale*. La scelta dell'Ente Erogatore non impedisce a dipendenti dell'altro Ente di accedere ai Servizi per cui la consultazione è per tutti su tutti i Servizi ad eccezione degli Asset che saranno visibili solo a chi è S.O. / S.M. e loro delegati o Security Manager di quel Servizio. Un Servizio in capo al Consiglio può avere come Service/Security manager un dipendente della Giunta e viceversa.

L'aggiunta di un nuovo Ente Erogatore deve essere richiesto a portafoglioservizi@regione.toscana.it

Catalogo servizi

Seconda voce del menu Servizi è **Catalogo Servizi** che è un sottoinsieme di Portafoglio Servizi filtrato per **stato operativo in produzione** cioè attivo.

Personali

Terza voce del menu Servizi è **Personali** che è un sottoinsieme di Portafoglio Servizi filtrato per **competenza personale dell'utente loggato** ossia in cui risulta essere **Service Owner**.

Delegati

Quarta voce del menu Servizi è **Delegati** che è un sottoinsieme di Portafoglio Servizi filtrato per **delega** ricevuta/e dai **service owner** o **service manager**.

Proposti

Quinta voce del menu Servizi è **Proposti** che è un elenco di Servizi di cui si ha competenza come *Service Owner/Service Manager o loro delegato* e di cui è stata effettuata la **designazione ad altra Struttura** che potrà accettare o rifiutare[2]

Da accettare/Rifiutare

Sesta voce del menu Servizi è **da accettare/rifiutare** che è un elenco Servizi di cui si ha avuto notifica di essere stati designati per la presa in carico [3]

Quando un responsabile di struttura riceve notifica per email di essere stato designato per prendere in carico un servizio verrà visualizzato il numero di servizi che l'utente è chiamato a gestire

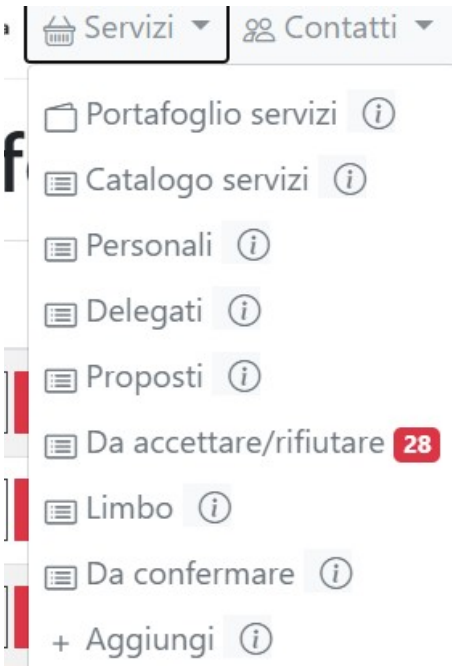


Fig. 10

2 In caso di inerzia del designato e trascorsi 30 giorni dalla notifica l'accettazione avverrà automaticamente
3 Accanto alla voce di menu è presente un numero che indica all'utente quante designazioni lo riguardano

Entrando nella sezione il designato o suo delegato potrà accettare l'incarico con il bottone di spunta verde oppure rifiutarlo con il bottone posti a lato di ogni singola proposta.

Per poter accettare **tutti** i servizi presenti in elenco o rifiutarli ci sono i bottoni Accetta tutti Rifiuta tutti

In tutti i casi suddetti occorre cliccare sul bottone **Salva** per confermare l'operazione**.**

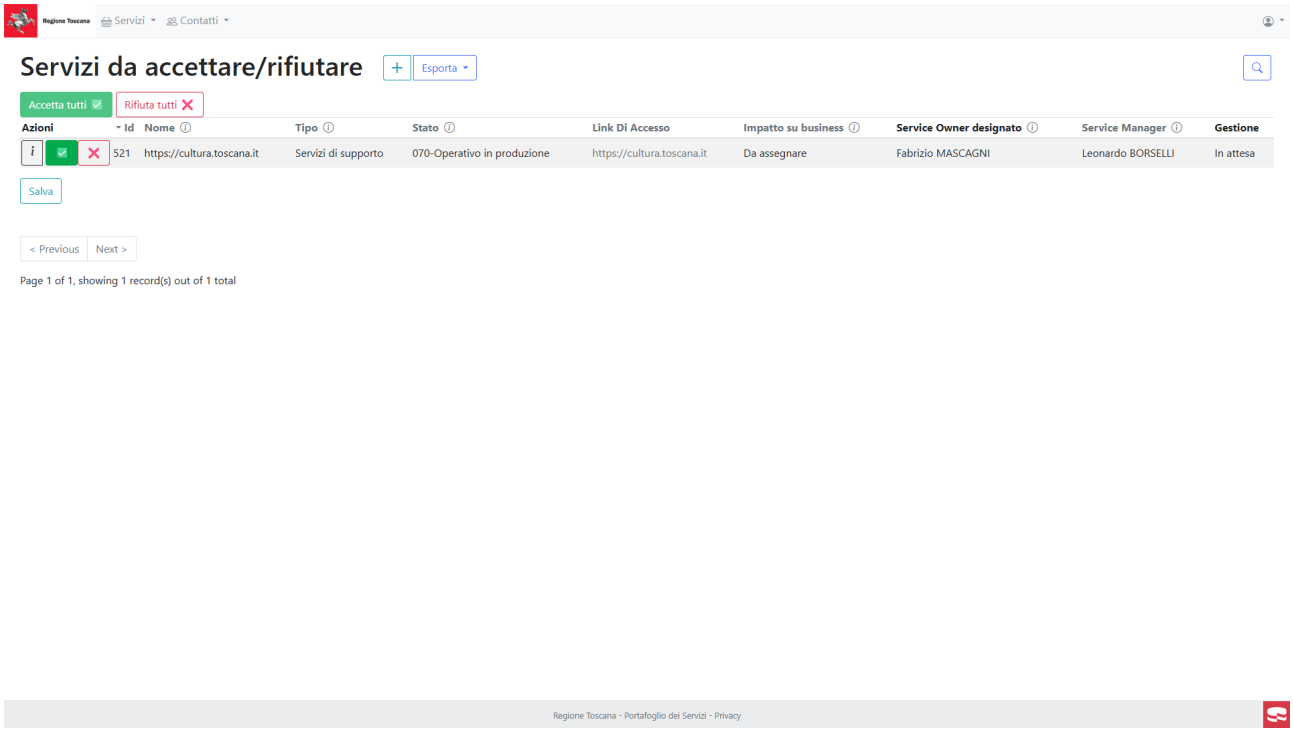


Fig. 11

Limbo

Settima voce del menu Servizi è **Limbo** che è un elenco di Servizi di cui l'utente loggato con ruolo *Service Owner/Manager o loro delegato* non ha saputo a chi designarlo per cui la struttura designata risulta vuota o ha designato una struttura senza responsabile o il Service Owner lo ha disconosciuto

Da confermare

Ottava voce del menu Servizi è **Da confermare** che è un elenco Servizi **clonati** da servizi di cui l'utente loggato ne è il Service Owner o suo delegato. La clonazione **velocizza** la creazione di un Servizio perché permette all'utente di modificare solo le parti necessarie non inserendo così dati comuni ad altri servizi. In questa fase non viene notificato nulla ai soggetti interessati e il servizio viene visualizzato nella sezione suddetta.

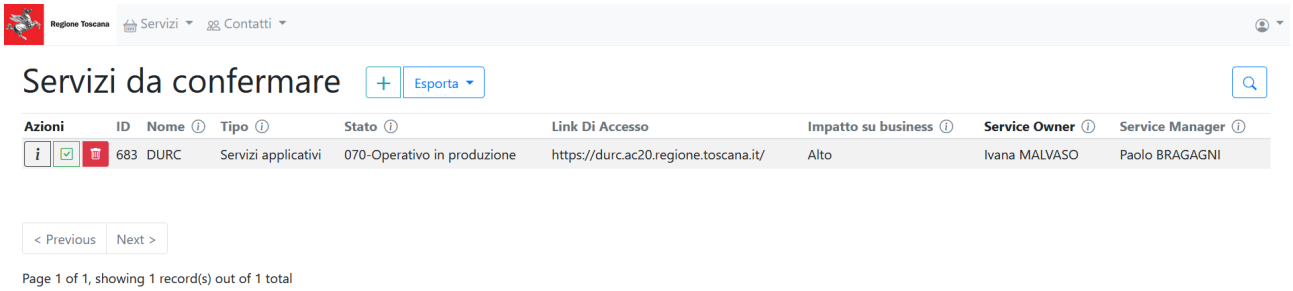


Fig. 12

l'utente ha a disposizione i bottoni di visualizzazione, cancellazione 

e modifica per confermare . [4]

Cliccando su bottone per la conferma si entra in modifica del Servizio dove è possibile apportare le dovute differenziazioni e gestire eventuali Asset (è preclusa la designazione in questa fase).



E' il bottone che permette di salvare il Servizio e spostarlo in Portafoglio Servizi, Service Owner e suoi delegati riceveranno la relativa notifica.

4 Il Service Manager non visualizza il bottone di cancellazione

Aggiungi

Ultima voce del menu Servizi è **+ Aggiungi** che corrisponde alla creazione di un nuovo servizio, operazione consentita ai responsabili di struttura e suoi delegati.

Asset

Service Owner, Service Manager e loro delegati possono censire gli *Asset* tecnici utilizzati dai servizi applicativi e organizzativi. L'obiettivo è costruire un inventario semplice ma utile per l'analisi delle dipendenze, la continuità operativa, la sicurezza e la conformità NIS2, il disaster recovery, l'identificazione dei punti critici e la conoscenza reale dei servizi. Non c'è una voce nel menu principale che li riguarda perché sono entità a corredo di ogni singolo *Servizio* per cui la loro gestione è praticabile solo andando in modifica di un servizio.

Accesso ristretto

Solo Service Owner/Manager, loro delegati e Security manager possono accedere agli Asset associati ad un Servizio di loro competenza a prescindere dall'Ente Erogatore, lo stesso vale per le **esportazioni** dei Servizi.

Che cos'è un Asset

Un asset è qualunque componente tecnico necessario al funzionamento del servizio. Può essere un server, un database, un'API, una cartella condivisa, un applicativo esterno, un firewall, un file di calcolo condiviso oppure un endpoint web. L'Asset non deve essere necessariamente ufficiale o centralizzato e devono essere censiti anche strumenti temporanei, condivisioni di rete, database Access, fogli di calcolo condivisi, integrazioni manuali e applicativi esterni essenziali.

Principali campi da compilare

- **Nome Asset**

  Nome breve e riconoscibile

- **Descrizione**

  Breve spiegazione dell'utilizzo dell'Asset nel servizio

- **Tipo Asset**

  indica la natura tecnica dell'asset:

Tipo Asset	Descrizione	Esempio
server	Server fisico o virtuale che ospita applicazioni, servizi o dati	VM protocollo, server Linux
database	Sistema database utilizzato dal servizio	PostgreSQL, Oracle
applicazione	Software o applicativo utilizzato operativamente	Gestione Atti, Protocollo
api	Interfaccia o integrazione applicativa tra sistemi	API PagoPA, API SPID
server_web	Componente che espone siti o applicazioni web	Nginx, Apache, IIS

Tipo Asset	Descrizione	Esempio
condivisione_file	Cartella condivisa o area file utilizzata dal servizio	\\fileserver\urbanistica
foglio_di_calcolo	Foglio di calcolo utilizzato operativamente o come supporto gestionale	Monitoraggio.xlsx
script	Script o automazione tecnica	Script PowerShell, Bash
processo_schedulato	Processo automatico eseguito periodicamente	Backup notturno, import dati
storage	Sistema di memorizzazione dati o file	NAS documentale
firewall	Sistema di protezione o filtraggio rete	Fortinet, firewall perimetrale
sistema_autenticazione	Sistema utilizzato per autenticare utenti o servizi	Active Directory, LDAP
servizio_esterno	Servizio esterno da cui il sistema dipende	PagoPA, ANPR
servizio_cloud	Servizio o infrastruttura ospitati in cloud	AWS, Azure, Google Cloud
altro	Asset non classificabile nelle categorie precedenti	Altro componente tecnico

- **Tipo identificativo**

  Indica COME viene identificato o raggiunto l'asset:

Tipo	Descrizione	Esempio
ip	Indirizzo IP dell'asset in rete	10.1.2.5
hostname	Nome host del sistema	db01
fqdn	Nome completo DNS del sistema	db01.ente.local
url	Indirizzo web o endpoint HTTP/HTTPS	https://api.ente.it
path	Percorso locale del filesystem	/var/data/files
unc	Percorso di rete Windows condiviso	\\fileserver\urbanistica
altro	Identificativo non classificabile nelle categorie sopra	stringa custom / legacy

- **Identificativo**

  Valore concreto dell'identificativo tecnico

- **Priorità asset**

  Indica quanto il servizio dipende dall'asset:

Priorità	Significato
indispensabile	senza asset il servizio si ferma
alta	forte degrado operativo
media	riduzione funzionalità
bassa	impatto limitato

- **Hosting**

Dove è ospitato l’asset:

Hosting	Descrizione	Esempio
locale	Infrastruttura fisica interna dell’ente: server, storage o apparati presenti nel data center o nelle sedi, gestiti direttamente (on-premise tradizionale)	Server in CED, NAS interno
cloud_privato	Infrastruttura cloud privata o governata dall’ente: virtualizzazione, VM e servizi erogati su piattaforma cloud interna o dedicata (es. SCT)	VM su piattaforma SCT
cloud_pubblico	Infrastruttura cloud di provider pubblici come AWS, Azure o Google Cloud (IaaS/PaaS)	Database su AWS RDS
saas	Servizio applicativo completo fornito da un vendor esterno, senza gestione infrastrutturale da parte dell’ente	PagoPA, Google Workspace
fornitore_esterno	Hosting presso provider esterni non cloud o outsourcing tradizionale (housing, data center terzi)	Server presso datacenter esterno
ibrido	Combinazione di più modelli di hosting (locale + cloud o ambienti distribuiti)	DB locale + frontend cloud
altro	Soluzione non classificabile nelle categorie sopra (da dettagliare nelle note)	Caso legacy o non noto

- **Backup**

  Indicare eventuali modalità di backup presenti. ES: online, offline, golden copy, ecc..
  Se non noto, lasciare vuoto

- **Strumenti sicurezza**

  Indicare eventuali strumenti di sicurezza presenti. ES: Antivirus, EDR, XDR, ecc..
  Se non noto, lasciare vuoto

Esempi di Asset

Esempio 1 — Database applicativo

Campo	Valore
Nome	DB Protocollo
Descrizione	Database principale sistema protocollo
Tipo asset	database
Tipo identificativo	hostname
Identificativo	db-prot01
Protocollo	jdbc
Prodotto	PostgreSQL
Versione	15
Hosting	SCT
Priorità	indispensabile

Esempio 2 — API esterna

Campo	Valore
Nome	API PagoPA
Descrizione	Integrazione pagamenti
Tipo asset	api
Tipo identificativo	url
Identificativo	https://api.pagopa.it
Protocollo	https
Priorità	alta

Esempio 3 — Cartella condivisa

Campo	Valore
Nome	Share Urbanistica
Descrizione	Cartella condivisa pratiche
Tipo asset	file_share
Tipo identificativo	unc
Identificativo	\\srv-file\urbanistica
Hosting	locale
Priorità	indispensabile

Esempio 4 — Excel condiviso

Campo	Valore
Nome	Excel Monitoraggio
Descrizione	File Excel usato per monitoraggio manuale
Tipo asset	file_share
Tipo identificativo	unc
Identificativo	\\server\ufficio\monitoraggio_v5.xlsx
Priorità	alta

Gestione Asset

Una volta creato il Servizio è possibile associargli tutti gli Asset che si reputano necessari. Per **gestire un Asset** si deve andare in **modifica del Servizio**. L'ultimo riquadro in basso della scheda riassume eventuali Asset già inseriti con possibilità di crearne uno **nuovo** con il tasto **+** , **replicare** tutti gli Asset da un altro Servizio semplicemente digitando l'ID del Servizio fonte[5], **modificare** un Asset con la consueta *matita* o semplicemente vederne il **dettaglio** con il bottone *I*

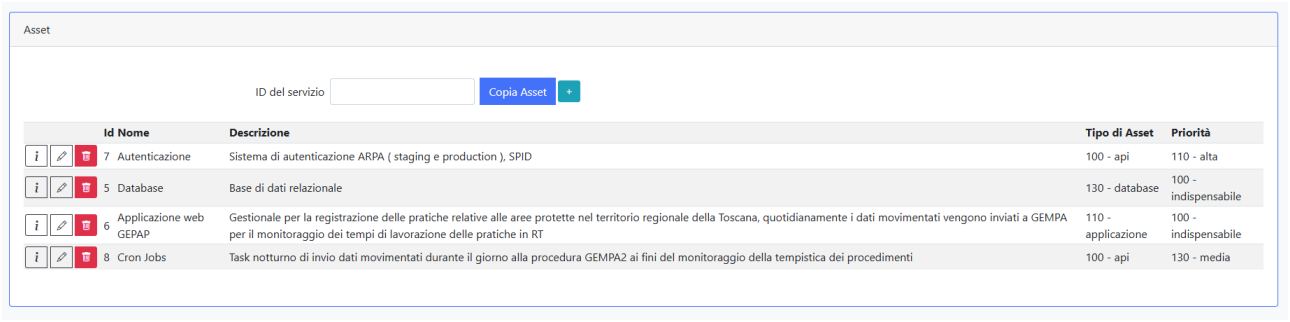


Fig. 13

5 Operazione consentita solo se il Servizio da cui copiare gli Asset sia di competenza dell'utente loggato

Contatti

E’ possibile gestire tramite questa sezione di menu eventuali contatti esterni a R.T.

La gestione vera e propria (aggiunta/modifica/cancellazione) è riservata ai Service Owner, Service Manager e loro delegati, per tutti gli altri accedono solo in consultazione.

Lista

La lista dei contatti è un elenco sintetico dei **Contatti** in formato tabellare, la lente di ingrandimento come visto per i *Servizi* ha la stessa funzione di impostazione parametri di ricerca quindi per filtrare l’elenco. Per tutti i dettagli esplicativi si rimanda alla lista dei Servizi essendo stato sviluppato con la stessa logica.

Scheda del Contatto

I Contatti possono essere aggiunti e modificati da tutti gli utenti.

La scheda del Contatto è composta dai seguenti dati:

- **ID** progressivo assegnato dal programma
- **Nome** testo libero, obbligatorio
- **Cognome** testo libero, obbligatorio
- **Codice Fiscale** testo soggetto a verifica, obbligatorio (visibile solo in fase di inserimento)
- **Email** testo soggetto a verifica, obbligatorio
- **Telefono** testo libero, facoltativo
- **Struttura** testo gestito dal programma ed è composto dal prefisso ‘EST-’ e dall’ID utente preceduto da tanti zeri quanti sono necessari per avere una stringa totale di 8 caratteri
- **Descrizione** della struttura, testo libero, facoltativo
- **Ente di appartenenza** testo libero, obbligatorio
- **Note** testo libero, facoltativo

Deleghe

Si possono assegnare deleghe oppure vedere quelle ricevute.

L'opzione di **assegnazione** delega ad un altro utente (dipendente R.T. o contatto esterno) a poter accedere e modificare un Servizio di cui l'utente assegnante risulta essere S*ervice Owner* o S*ervice Manager*. *S*e non si possiede almeno uno dei ruoli suddetti non ha senso assegnare una delega a qualcun altro.

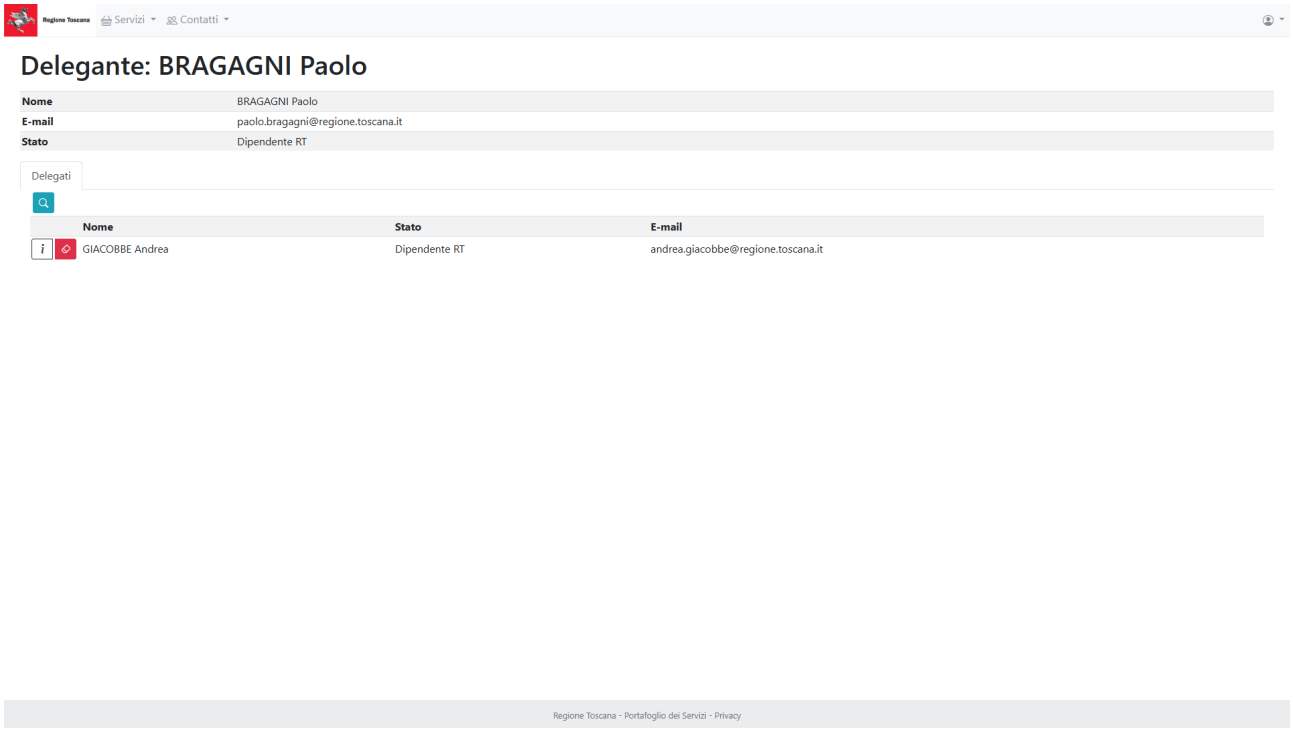


Fig. 14

Si possono assegnare tutte le deleghe che si vuole con il pulsante verde 

che porterà ad un elenco di possibili delegati, vedi fig. successiva

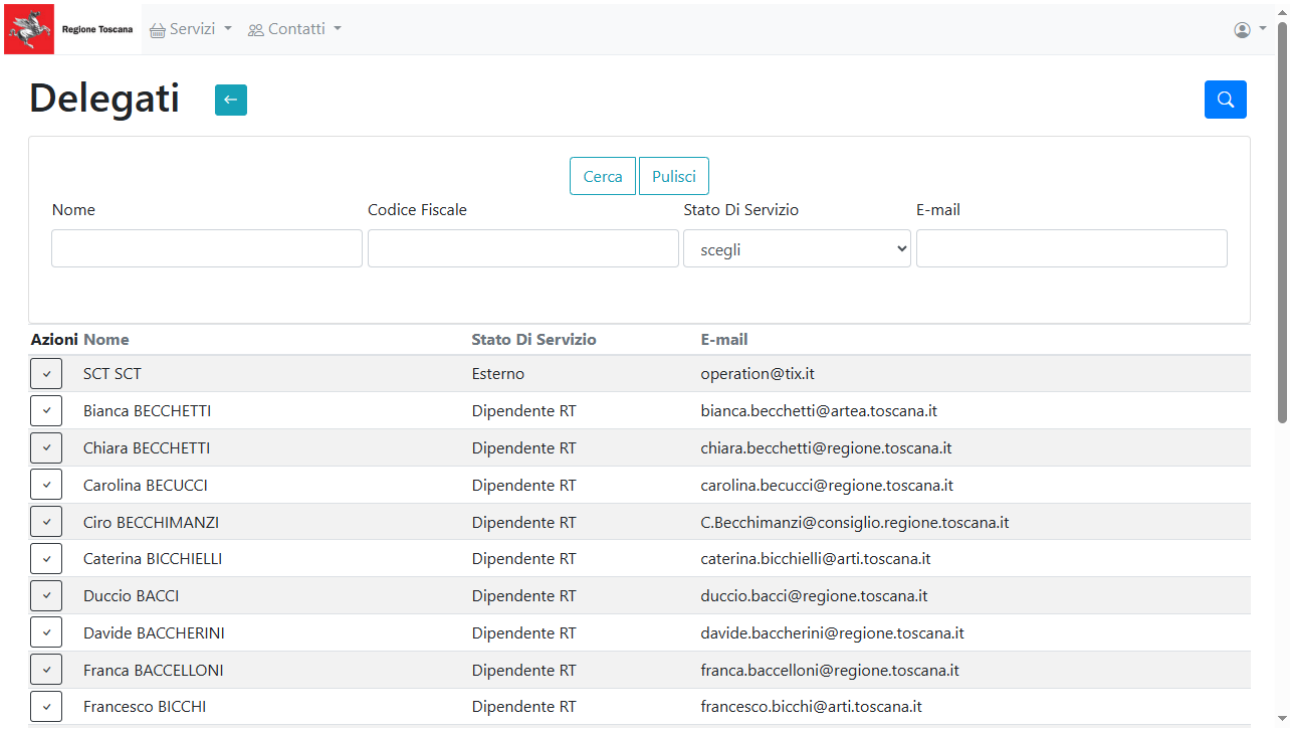


Fig. 15

per comodità è possibile rintracciare il delegato immediatamente con il form di ricerca posto sopra l'elenco. Una volta individuato l'utente si seleziona cliccando sul pulsante del visto che riporterà immediatamente alla pagina precedente con le deleghe aggiornate.

Se si vuole rimuovere una delega basta cliccare sul pulsante rosso in corrispondenza del delegato

L’opzione deleghe **ricevute** visualizza l’eventuale elenco di soggetti che hanno delegato l’utente loggato.

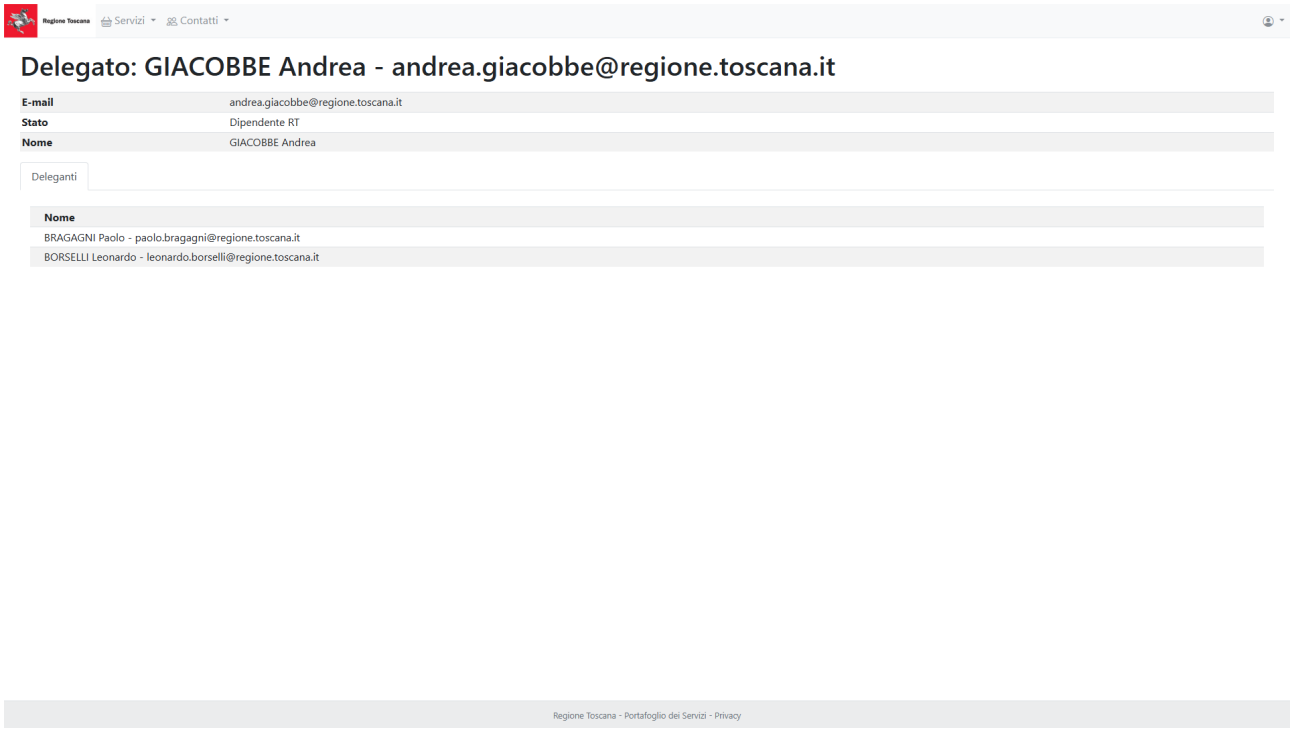


Fig. 16

Report semestrali

Ogni sei mesi, indicativamente in Agosto e Febbraio, la procedura genera due file in formato foglio di calcolo. Uno che raccoglie tutti i Servizi di cui l'utente è Service Owner e uno di cui l'utente è il Service Manager e li invia in allegato tramite email dall'indirizzo portafoglioservizi@regione.toscana.it

Assistenza

Servizi

- Supporto di primo livello / Helpdesk / Segnalazioni generali

  portafoglioservizi@regione.toscana.it

Supporto tecnico

- Supporto tecnico di primo livello / Helpdesk / Segnalazioni generali

  portafoglioservizi@regione.toscana.it

- Supporto tecnico di secondo livello / Errori del programma, malfunzionamenti, problemi tecnici

  teamac20@regione.toscana.it