

	<b>MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SISTEMI INFORMATIVI ED ALTRI ASSET</b>	Data di adozione del decreto di approvazione Codice P9 rev. 03 Pag. 1 di 2
---	--	--

Revisione	<b>Natura della modifica</b>	
03	Individuazione "Alta Direzione" nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02	
Documento Preparato da:	Verificato da:	Approvato da:
Data e Firma: 07/11/2025	Data della firma digitale: Dirigente sostituto SUA Marco Ciancaglini	Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo

## 1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di individuare l'"Alta Direzione" nella figura del Direttore Generale (o in assenza Segretario Generale) in quanto titolare della competenza gestionale dell'Ente, nonché di introdurre le altre modifiche resesi necessarie per meri refusi riscontrati nella precedente Rev.02.

## 2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come vengono monitorate le infrastrutture, i sistemi informativi ed altri asset utili alle attività della SUA.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI

I riferimenti normativi applicabili nello svolgimento delle attività descritte nella presente procedura sono:

- ISO 9001:2015
- D.lgs. 36/2023 s.m.i.

Nella presente procedura sono utilizzati i seguenti termini:

- SUA Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- RSUA Responsabile Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- SGQ Sistema di Gestione per la Qualità
- RUP Responsabile del Progetto
- DIR Dirigente ente aderente
- DIR SUA Dirigente del Settore Area programmazione e servizi finanziari
- PAD Piattaforma di approvvigionamento digitale

## 4. RESPONSABILITÀ

Delle attività di Monitoraggio sono responsabili:

- Per accesso ai sistemi informativi, trattamento delle informazioni ed utilizzo beni materiali assegnati è responsabile l'Ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale di concerto con il Dirigente dell'area di appartenenza.
- Per accesso alla rete internet e intranet nonché agli applicativi in uso presso l'Ente, per l'utilizzo della firma digitale è responsabile l'Ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale di concerto con il Dirigente dell'area di appartenenza.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Assegnazione dei computer alla SUA

Il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale, su indicazione del DIR SUA, predisponde i computer per poterli assegnare ai dipendenti assegnati alla SUA e provvede con le necessarie abilitazioni, attivazioni ed accreditamenti.

	<b>MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SISTEMI INFORMATIVI ED ALTRI ASSET</b>	Data di adozione del decreto di approvazione  Codice P9 rev. 03  Pag. 2 di 2
---	--	--

In caso di nuove assunzioni o malfunzionamenti dei computer attualmente in uso, il medesimo responsabile provvede con gli interventi necessari (es. riparazioni, sostituzioni ecc.).

Egli procede nel seguente modo:

- rende utilizzabile gli hardware per il personale afferente al servizio SUA
- si confronta con la DIR SUA per l'acquisto di nuovi computer.

Prima di consegnare il computer al dipendente dell'ufficio SUA, il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale crea gli account necessari per l'accesso alla rete, agli applicativi ed alla posta elettronica di servizio. L'attivazione degli account viene comunicata in busta chiusa e sigillata direttamente al dipendente interessato il giorno della presa di servizio. Per i nuovi applicativi o le nuove abilitazioni dei dipendenti già in servizio si procede mediante comunicazione personale a mezzo e-mail.

Le credenziali di accesso sono definite secondo regole standard di complessità e durata. Il cambio delle credenziali di accesso ai sw o agli applicativi condivisi, viene comunicato agli altri dipendenti afferenti alla SUA direttamente dal soggetto che provvede all'aggiornamento delle pw.

## 5.2 Manutenzione degli strumenti IT

Il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale è tenuto a mantenere funzionanti gli strumenti IT in dotazione al personale afferente alla SUA.

Chiunque riscontri malfunzionamenti può contattare l'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale per ripristinare il funzionamento. Nel caso di attività straordinarie di acquisto o manutenzione, il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale si confronta con la DIR SUA per concordare e mettere in atto la soluzione più opportuna.

## 5.3 Gestione delle informazioni

Il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale gestisce e monitora l'utilizzo degli indirizzi mail e degli spazi di archiviazione disponibili su server di proprietà della Provincia di Pistoia.

Nel caso in cui fosse necessario ampliare l'offerta di spazio o di sw a disposizione, il responsabile dell'ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale si confronta con la DIR SUA per la scelta più opportuna.

I dati sono sottoposti a backup giornaliero e replica anche su sito di *disaster recovery*. Il backup è gestito e monitorato da personale interno dell'Ufficio risorse tecnologiche e amministrazione digitale.

## 5.4 Manutenzione piattaforma

La PAD utilizzata dalla SUA è di proprietà ed è interamente gestita dalla Regione Toscana.

Eventuali malfunzionamenti della stessa, vengono prontamente segnalati ai competenti Uffici regionali e la SUA adotta ogni misura idonea a garantire il prosieguo dei procedimenti senza soluzione di continuità (es. sospensioni dei termini, rinvio sedute ecc.).

## 6. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
Segnalazioni malfunzionamenti sw, hw e piattaforme di e-procurement	Responsabile SGQ	Verbale riepilogativo	anuale	< 30

## 7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

La modalità di gestione delle registrazioni citate nella presente procedura è di seguito descritta:

- Verbale riepilogativo annuale