



REGIONE BASILICATA

Ufficio Amministrazione Digitale

Manuale di utilizzo piattaforma "Procedimenti digitali"
Richiesta "Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di
distribuzione"

Redatto da:	Davide Verrastro
Approvato da:	Giuseppe Bernardo
In data:	23/05/2024
Software di riferimento:	Procedimenti digitali
Versione documento:	1.1



REGIONE BASILICATA

PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE
UFFICIO SPECIALE
PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Via Vincenzo Verrastro, 6 - 85100 Potenza (PZ)
Tel. 0971.668335
ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it
ufficio.amministrazione.digitale@cert.regionebasilicata.it

Sommario

1. Introduzione	3
2. Compilazione della richiesta di "Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione"	3

1. Introduzione

Procedimenti digitali è la piattaforma realizzata da Regione Basilicata che consente a Cittadini e Pubbliche Amministrazioni di richiedere servizi in modalità **full digital**.

La piattaforma è in continua evoluzione e renderà disponibili sempre più servizi digitalizzati, permettendo così di presentare e gestire le proprie istanze in totale autonomia e in ogni momento.

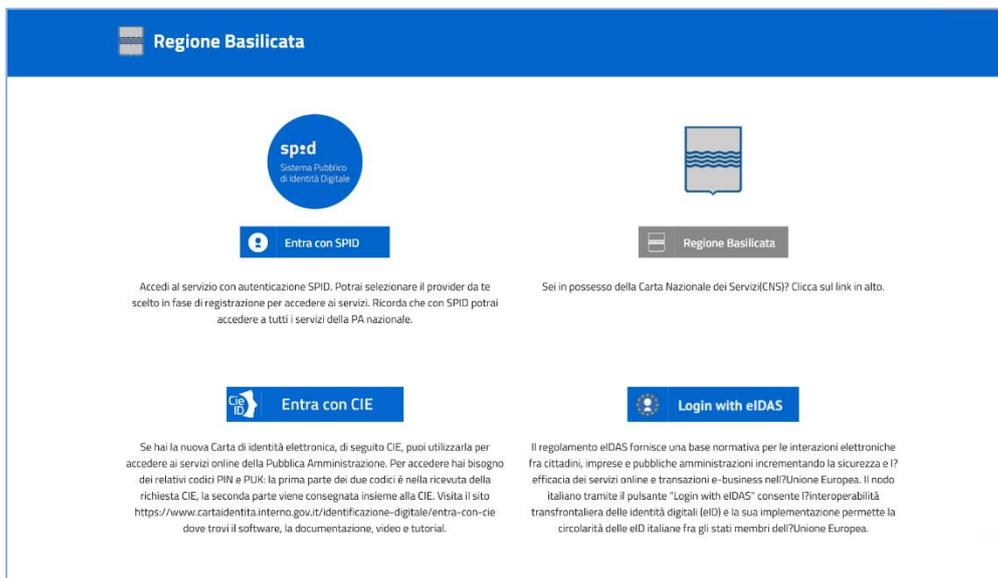
2. Compilazione della richiesta di "Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione"

Il servizio **Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione** consente agli Enti appartenenti alla RUPAR (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale) di richiedere l'attivazione, la modifica o l'eliminazione di una casella di posta elettronica impersonale, di una cartella pubblica o di una lista di distribuzione per la condivisione di informazioni di interesse comune tra gruppi di utenti come uffici, strutture o progetti.

ATTENZIONE: *la richiesta deve essere effettuata esclusivamente da personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni regionali*

La procedura di presentazione dell'istanza si articola nei seguenti passaggi:

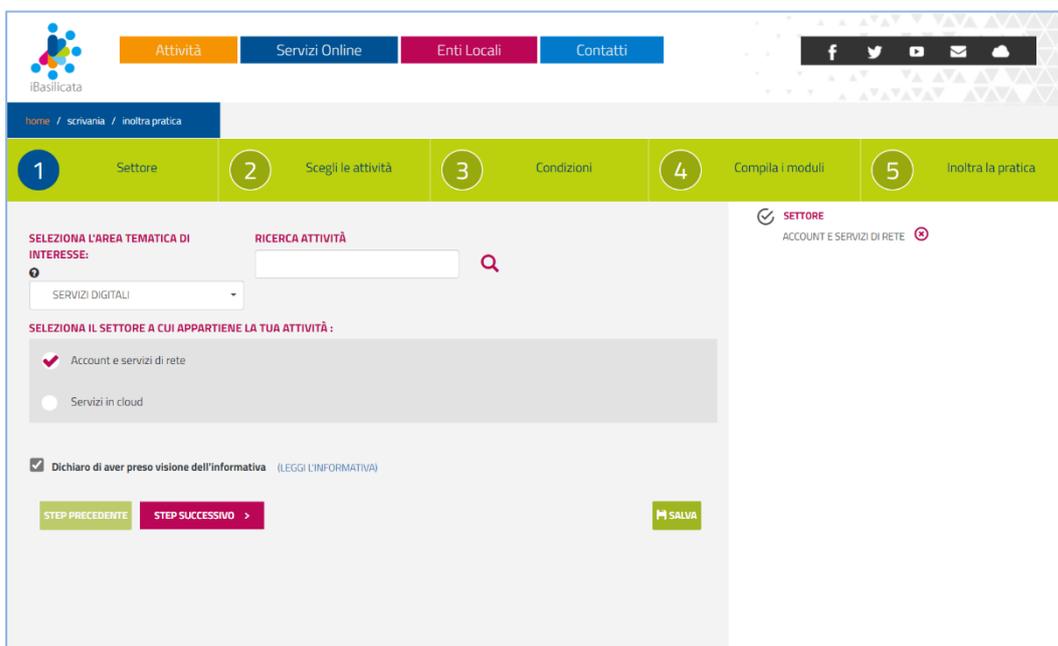
- 1) Collegarsi alla piattaforma al link
<https://procedimentidigitali.regione.basilicata.it/suape-fe>
- 2) Effettuare l'accesso tramite una delle modalità previste (SPID / CNS / CIE / eIDAS)



The screenshot shows the login page of the Regione Basilicata digital services portal. At the top, there is a blue header with the Regione Basilicata logo and name. Below the header, there are four main authentication options arranged in a 2x2 grid:

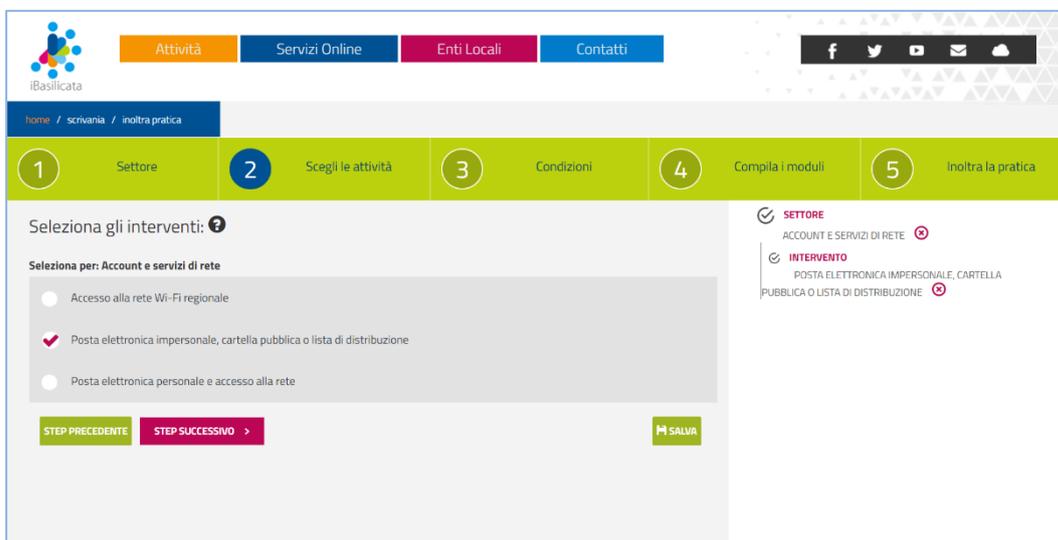
- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):** A blue circular icon with the text "spid Sistema Pubblico di Identità Digitale". Below it is a button labeled "Entra con SPID". The text below reads: "Accedi al servizio con autenticazione SPID. Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale."
- Regione Basilicata:** A blue square icon with the Regione Basilicata logo. Below it is a button labeled "Regione Basilicata". The text below reads: "Sei in possesso della Carta Nazionale dei Servizi(CNS)? Clicca sul link in alto."
- CIE (Carta di Identità Elettronica):** A blue square icon with the CIE logo. Below it is a button labeled "Entra con CIE". The text below reads: "Se hai la nuova Carta di identità elettronica, di seguito CIE, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE. Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/entra-con-cie> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial."
- Login with eIDAS:** A blue square icon with the eIDAS logo. Below it is a button labeled "Login with eIDAS". The text below reads: "Il regolamento eIDAS fornisce una base normativa per le interazioni elettroniche fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni incrementando la sicurezza e l'efficacia dei servizi online e transazioni e-business nell'Unione Europea. Il nodo italiano tramite il pulsante "Login with eIDAS" consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) e la sua implementazione permette la circolarità delle eID italiane fra gli stati membri dell'Unione Europea."

- 3) Cliccare sul bottone "AVVIA COMPILAZIONE" situato in alto a destra nella homepage della piattaforma
- 4) Selezionare l'area tematica denominata "Servizi Digitali"
- 5) Selezionare il settore "Account e servizi di rete"
- 6) Prendere visione dell'informativa sulla privacy ed inserire la spunta in corrispondenza della voce "Dichiaro di aver preso visione dell'informativa"



The screenshot shows the 'Scegli le attività' step of the iBasilicata platform. The breadcrumb trail is 'home / scrivania / inoltra pratica'. The progress bar indicates five steps: 1. Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Compila i moduli, 5. Inoltra la pratica. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar for 'RICERCA ATTIVITÀ' with a dropdown menu set to 'SERVIZI DIGITALI'. Below this is a section 'SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ' with two radio buttons: 'Account e servizi di rete' (selected) and 'Servizi in cloud'. At the bottom of this column is a checked checkbox for 'Dichiaro di aver preso visione dell'informativa' with a link to '(LEGGI L'INFORMATIVA)'. The right column shows the selected sector 'SETTORE ACCOUNT E SERVIZI DI RETE'. Navigation buttons 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA' are located at the bottom.

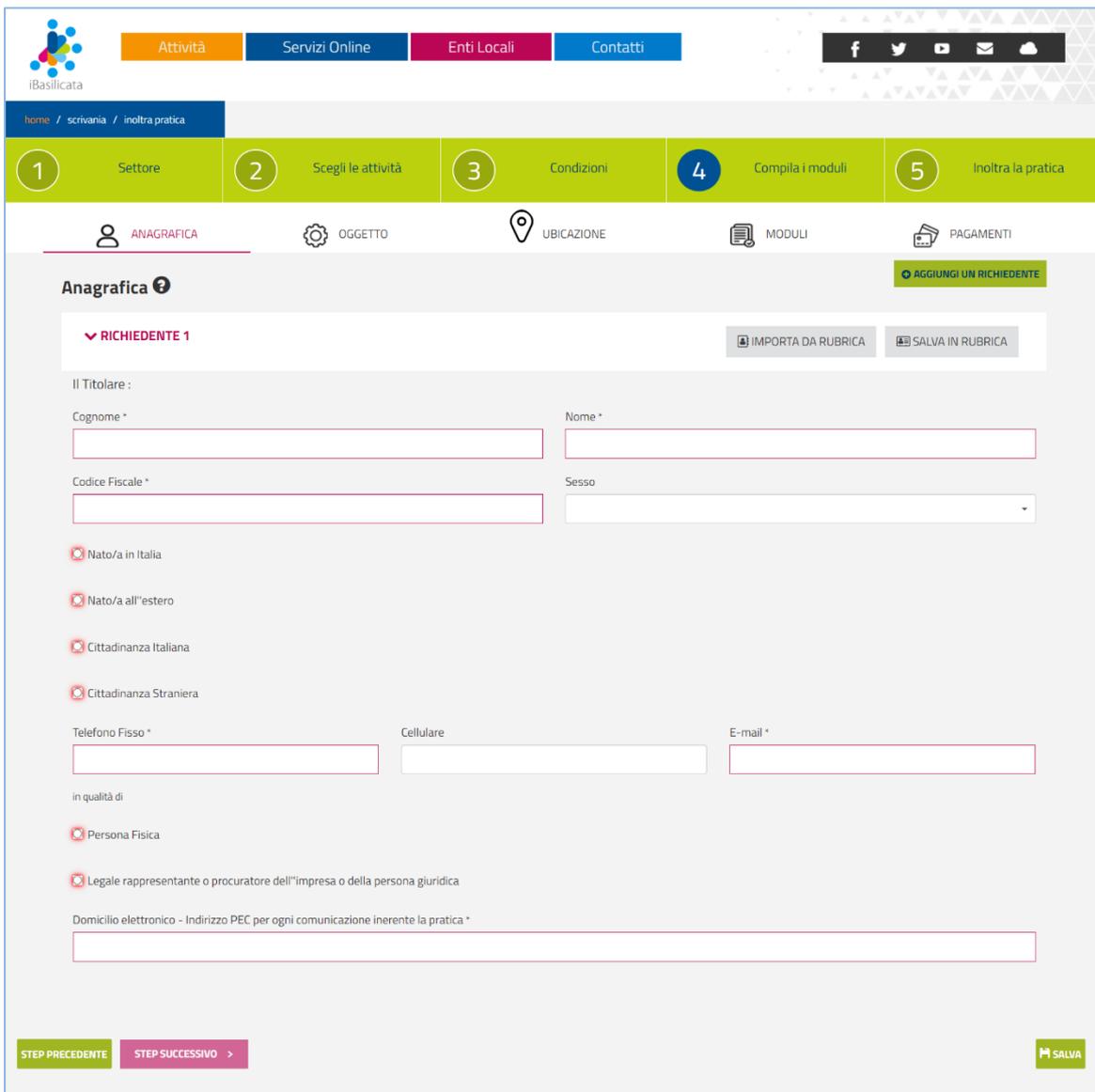
- 7) Selezionare l'intervento "Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione"



The screenshot shows the 'Scegli le attività' step of the iBasilicata platform. The breadcrumb trail is 'home / scrivania / inoltra pratica'. The progress bar indicates five steps: 1. Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Compila i moduli, 5. Inoltra la pratica. The main content area is divided into two columns. The left column contains a section 'Seleziona gli interventi:' with a sub-section 'Seleziona per: Account e servizi di rete' and three radio buttons: 'Accesso alla rete Wi-Fi regionale', 'Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione' (selected), and 'Posta elettronica personale e accesso alla rete'. The right column shows the selected sector 'SETTORE ACCOUNT E SERVIZI DI RETE' and the selected intervention 'INTERVENTO POSTA ELETTRONICA IMPERSONALE, CARTELLA PUBBLICA O LISTA DI DISTRIBUZIONE'. Navigation buttons 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA' are located at the bottom.

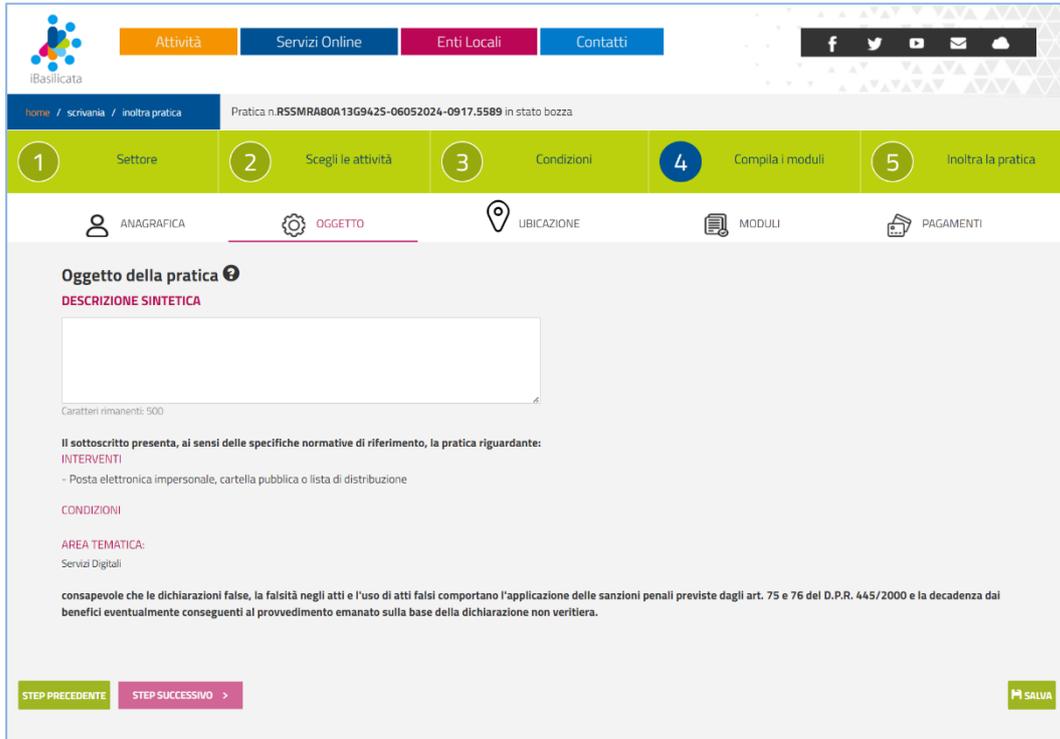
- 8) Compilare la **scheda anagrafica** inserendo i propri dati personali o quelli della persona che ha delegato la compilazione della richiesta (**ATTENZIONE: in questo caso sarà necessario inserire un documento di delega/procura per poter inoltrare l'istanza.**

Se questa sezione è già stata compilata in passato nell'ambito di un'altra richiesta e i dati sono stati salvati, è possibile utilizzare la funzione "IMPORTA DA RUBRICA" per effettuare la compilazione automatica; in alternativa, inserire i dati manualmente e salvarli cliccando su "SALVA IN RUBRICA" per facilitare le future richieste.



The screenshot shows the 'Anagrafica' form in the iBasilicata portal. The form is titled 'Anagrafica' and is part of a 5-step process. Step 4, 'Compila i moduli', is currently active. The form includes fields for 'RICHIEDENTE 1' (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso), 'Nato/a in Italia' and 'Nato/a all'estero' (both checked), 'Cittadinanza Italiana' and 'Cittadinanza Straniera' (both checked), 'Telefono Fisso', 'Cellulare', and 'E-mail'. There are also radio buttons for 'Persona Fisica' and 'Legale rappresentante o procuratore dell'impresa o della persona giuridica' (both checked). A 'Domicilio elettronico - Indirizzo PEC per ogni comunicazione inerente la pratica' field is at the bottom. Navigation buttons include 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', 'IMPORTA DA RUBRICA', 'SALVA IN RUBRICA', and 'SALVA'.

9) Inserire una **descrizione sintetica** della richiesta



The screenshot shows the 'iBasilicata' online service interface. At the top, there are navigation tabs: 'Attività', 'Servizi Online', 'Enti Locali', and 'Contatti'. Below this is a breadcrumb trail: 'home / scrivania / inoltra pratica'. The main content area is divided into five steps: 1. Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Compila i moduli (highlighted), and 5. Inoltra la pratica. Under step 4, there are sub-tabs: 'ANAGRAFICA', 'OGGETTO' (selected), 'UBICAZIONE', 'MODULI', and 'PAGAMENTI'. The 'OGGETTO' section is titled 'Oggetto della pratica' and contains a 'DESCRIZIONE SINTETICA' field with a character count of 500. Below the field, there is a notice: 'Il sottoscritto presenta, ai sensi delle specifiche normative di riferimento, la pratica riguardante: INTERVENTI - Posta elettronica impersonale, cartella pubblica o lista di distribuzione'. There are also sections for 'CONDIZIONI' and 'AREA TEMATICA: Servizi Digitali'. At the bottom, there are buttons for 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA'.

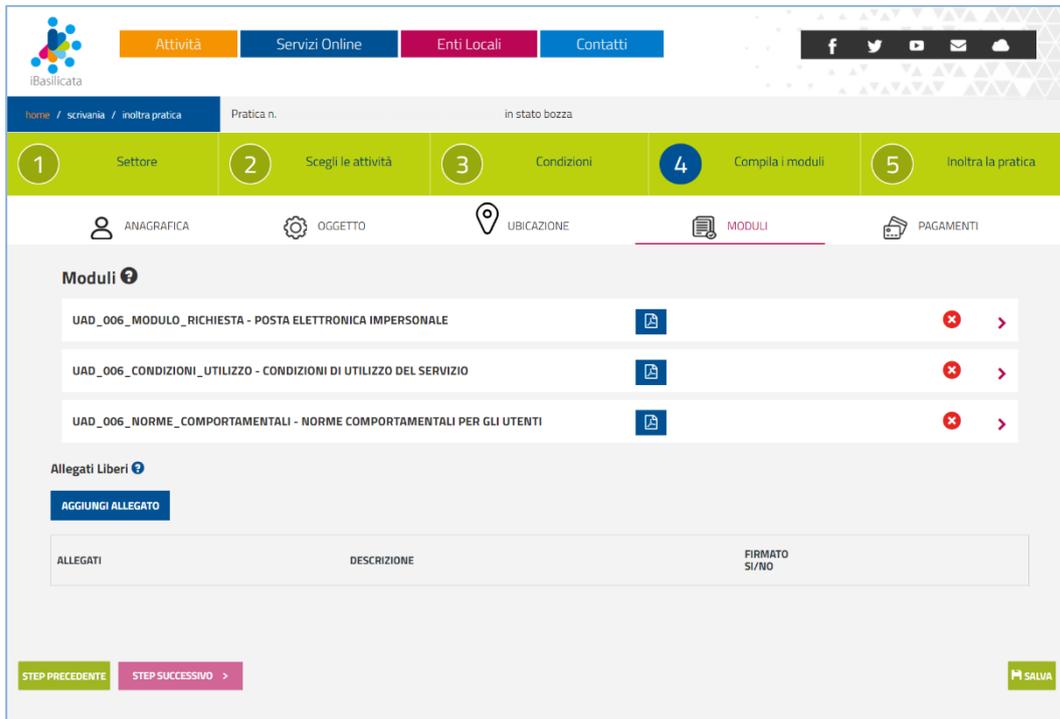
10) Compilare i moduli ed allegare la documentazione necessaria, in particolare:

a. **Modulo richiesta:** fornire le seguenti informazioni:

- **Ruolo ed Ente di appartenenza** del richiedente
- **Dati della casella di posta** da creare, modificare o eliminare, con indicazione dell'indirizzo email e, all'occorrenza, dei dati anagrafici del referente (*ATTENZIONE: è necessario allegare un documento di riconoscimento in corso di validità del referente della casella*)

b. **Condizioni di utilizzo del servizio:** prendere visione dell'informativa in tutte le sue parti

c. **Norme comportamentali per gli utenti:** prendere visione dell'informativa in tutte le sue parti



Attività Servizi Online Enti Locali Contatti

home / scrivania / inoltra pratica Pratica n. in stato bozza

1 Settore 2 Scegli le attività 3 Condizioni 4 Compila i moduli 5 Inoltra la pratica

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Moduli

UAD_006_MODULO_RICHIESTA - POSTA ELETTRONICA IMPERSONALE			
UAD_006_CONDIZIONI_UTILIZZO - CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO			
UAD_006_NORME_COMPORMENTALI - NORME COMPORMENTALI PER GLI UTENTI			

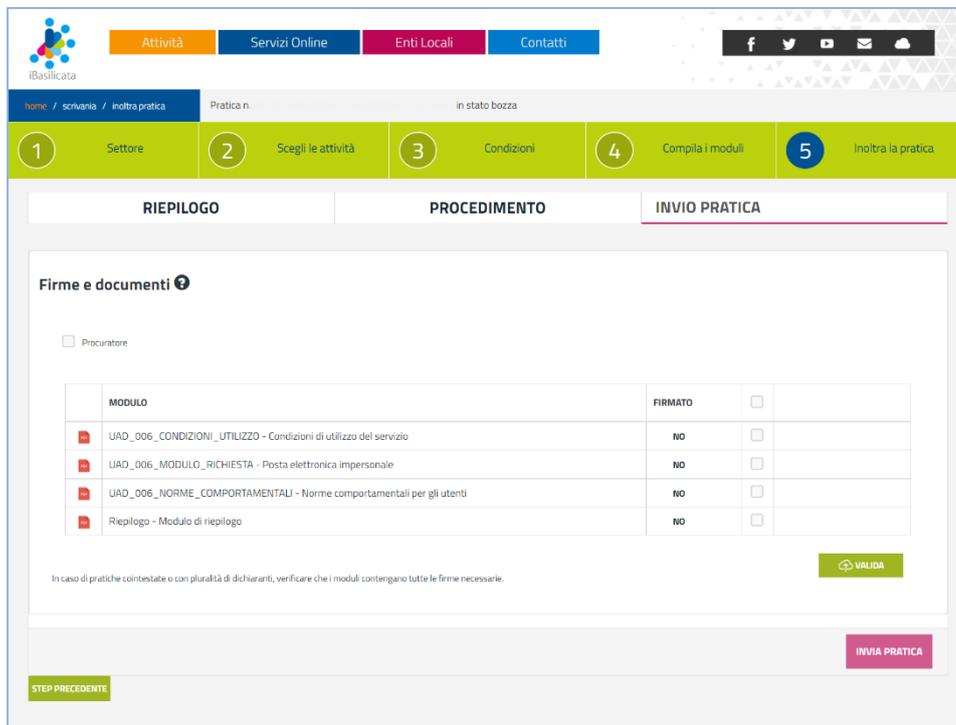
Allegati Liberi

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO
----------	-------------	---------------

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO SALVA

- 11) Nella schermata di "Riepilogo" verificare i dati inseriti e, se sono corretti, cliccare su "STEP SUCCESSIVO"
- 12) Verificare che il "Tipo di procedimento" selezionato sia corretto e cliccare su "STEP SUCCESSIVO"
- 13) Nella schermata di "Invio pratica":
 - a. Se la richiesta è stata compilata per conto di terzi, inserire la spunta in corrispondenza della voce "Procura" e caricare il documento (in formato pdf) di delega/procura
 - b. Cliccare su "VALIDA"



Firme e documenti

Procuratore

MODULO	FIRMATO	
UAD_006_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio	NO	<input type="checkbox"/>
UAD_006_MODULO_RICHIESTA - Posta elettronica impersonale	NO	<input type="checkbox"/>
UAD_006_NORME_COMPORTAMENTALI - Norme comportamentali per gli utenti	NO	<input type="checkbox"/>
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>

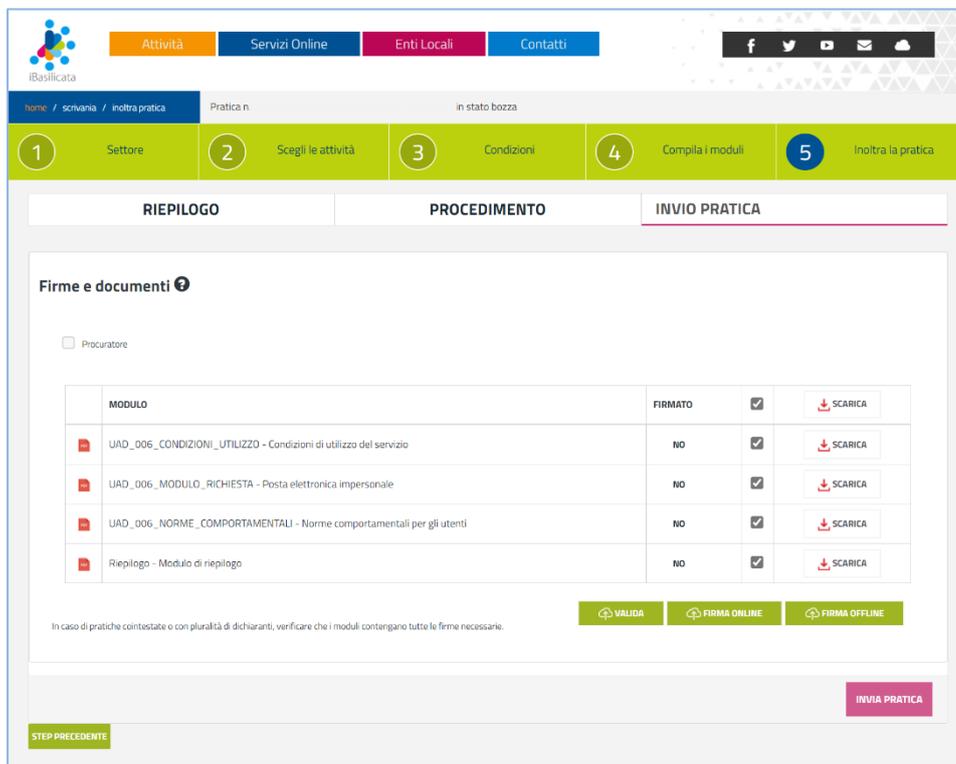
In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

[VALIDA](#)

[INVIA PRATICA](#)

[STEP PRECEDENTE](#)

c. Selezionare tutti i documenti e cliccare su "FIRMA ONLINE"



Firme e documenti

Procuratore

MODULO	FIRMATO		
UAD_006_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
UAD_006_MODULO_RICHIESTA - Posta elettronica impersonale	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
UAD_006_NORME_COMPORTAMENTALI - Norme comportamentali per gli utenti	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA

In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

[VALIDA](#) [FIRMA ONLINE](#) [FIRMA OFFLINE](#)

[INVIA PRATICA](#)

[STEP PRECEDENTE](#)

- d. Acconsentire al salvataggio del file "sign-in" sul proprio PC e procedere con la sottoscrizione dei documenti tramite Firma digitale
- e. Ritornare sulla piattaforma e cliccare su "AGGIORNA" e poi su "INVIA PRATICA"

ATTENZIONE: per approfondimenti o problematiche relativi alla procedura di firma, si rimanda alla guida dedicata disponibile al link

https://www.regione.basilicata.it/giuntacma/files/docs/DOCUMENT_FILE_3073983.pdf

L'istanza verrà presa in carico dall'**Ufficio Amministrazione Digitale** che esaminerà la documentazione presentata e, in caso di esito positivo dell'istruttoria, evaderà la richiesta.

Per informazioni e chiarimenti contattare:

Ufficio per l'Amministrazione Digitale

Regione Basilicata - Presidenza Giunta Regionale

Via V. Verrastro 6, 85100, Potenza (PZ)

Tel: 0971 668335

Email: ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it

PEC: ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it

Per supporto tecnico rivolgersi a:

Centro Tecnico Regionale (CTR)

Regione Basilicata - Presidenza Giunta Regionale

Via V. Verrastro 6, 85100, Potenza (PZ)

Tel: 0971 666204

Email: supportotecnico.ctr@rete.basilicata.it