



REGIONE BASILICATA

Ufficio Amministrazione Digitale

Manuale di utilizzo piattaforma "Procedimenti digitali"
Richiesta "Pubblicazione servizio"

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 "Pubblicazione servizio"	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.

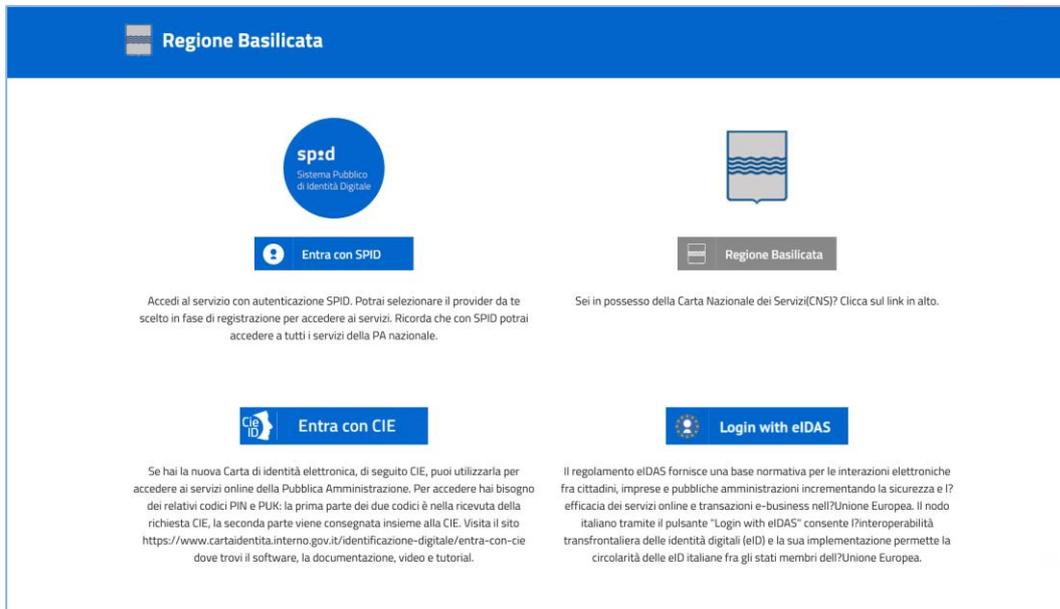
2. Compilazione della richiesta di "Pubblicazione servizio"

Il servizio **Pubblicazione servizio** consente di richiedere la pubblicazione su internet e/o RUPAR di un applicativo o un portale web ospitato all'interno del Data center regionale.

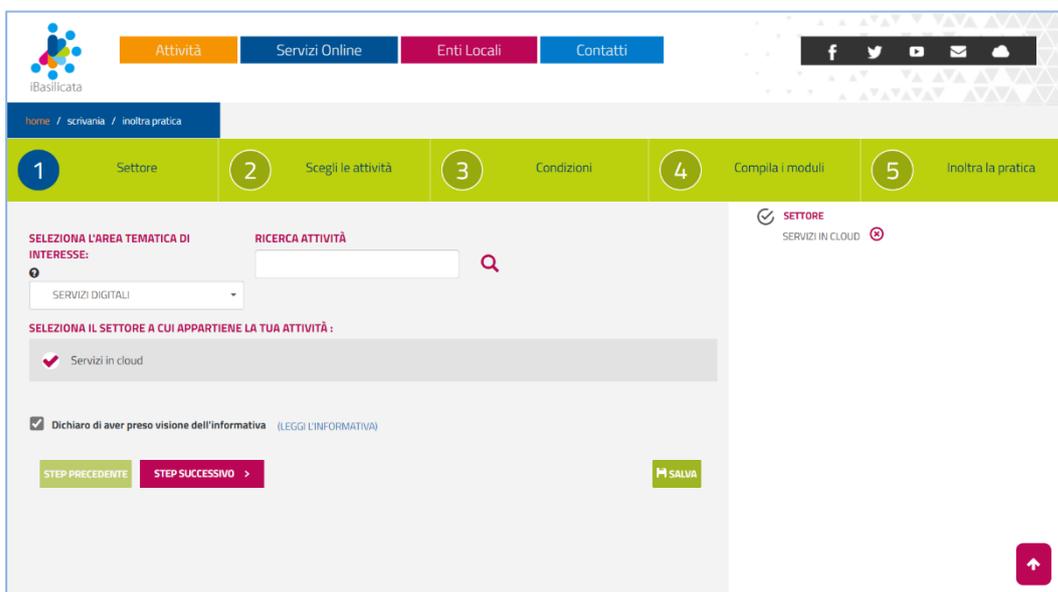
ATTENZIONE: *la richiesta deve essere effettuata esclusivamente dal RUP / DEC / Referente del contratto avente ad oggetto l'applicativo o il portale web che si intende pubblicare o comunque da personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni regionali munito di apposita delega/procura*

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

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

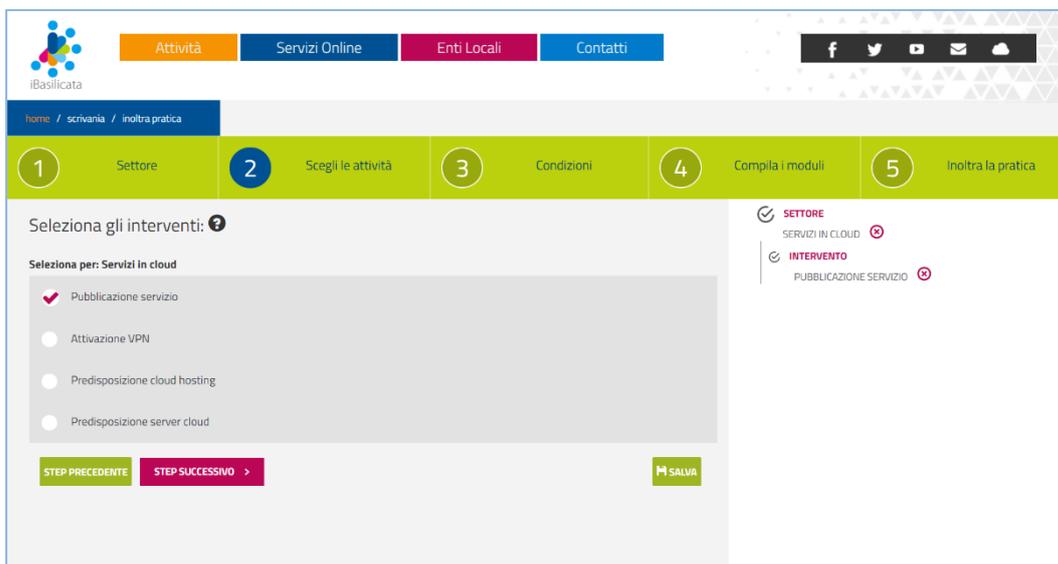


- 3) Cliccare sul bottone "AVVIA COMPILAZIONE" situato in alto a destra nella homepage della piattaforma
- 4) Selezionare l'area tematica denominata "Servizi Digitali"
- 5) Selezionare il settore "Servizi in cloud"
- 6) Prendere visione dell'informativa sulla privacy ed inserire la spunta in corrispondenza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



The screenshot shows the 'Inoltra la pratica' 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, and 5. Inoltra la pratica. The main content area is titled 'SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE:' and shows 'SERVIZI DIGITALI' selected in a dropdown menu. Below it, 'SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:' shows 'Servizi in cloud' selected with a checkmark. A checkbox for 'Dichiaro di aver preso visione dell'informativa (LEGGI L'INFORMATIVA)' is checked. At the bottom, there are buttons for 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO >', and 'SALVA'. On the right, a sidebar shows the selected sector 'SETTORE SERVIZI IN CLOUD'.

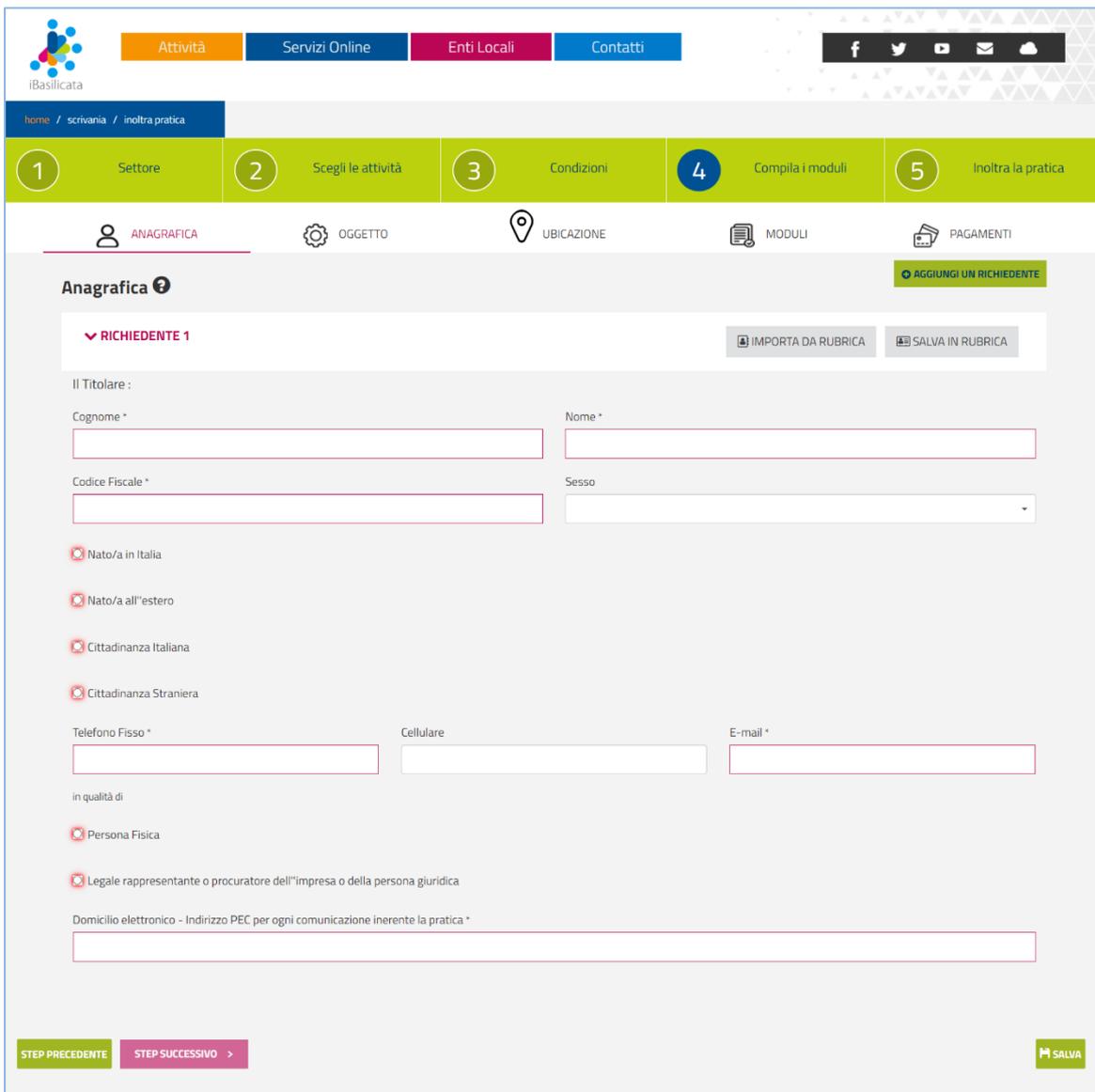
- 7) Selezionare l'intervento "Pubblicazione servizio"



The screenshot shows the 'Inoltra la pratica' 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, and 5. Inoltra la pratica. The main content area is titled 'Seleziona gli interventi: ?' and shows 'Pubblicazione servizio' selected with a checkmark. Other options include 'Attivazione VPN', 'Predisposizione cloud hosting', and 'Predisposizione server cloud'. At the bottom, there are buttons for 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO >', and 'SALVA'. On the right, a sidebar shows the selected sector 'SETTORE SERVIZI IN CLOUD' and the selected intervention 'INTERVENTO PUBBLICAZIONE SERVIZIO'.

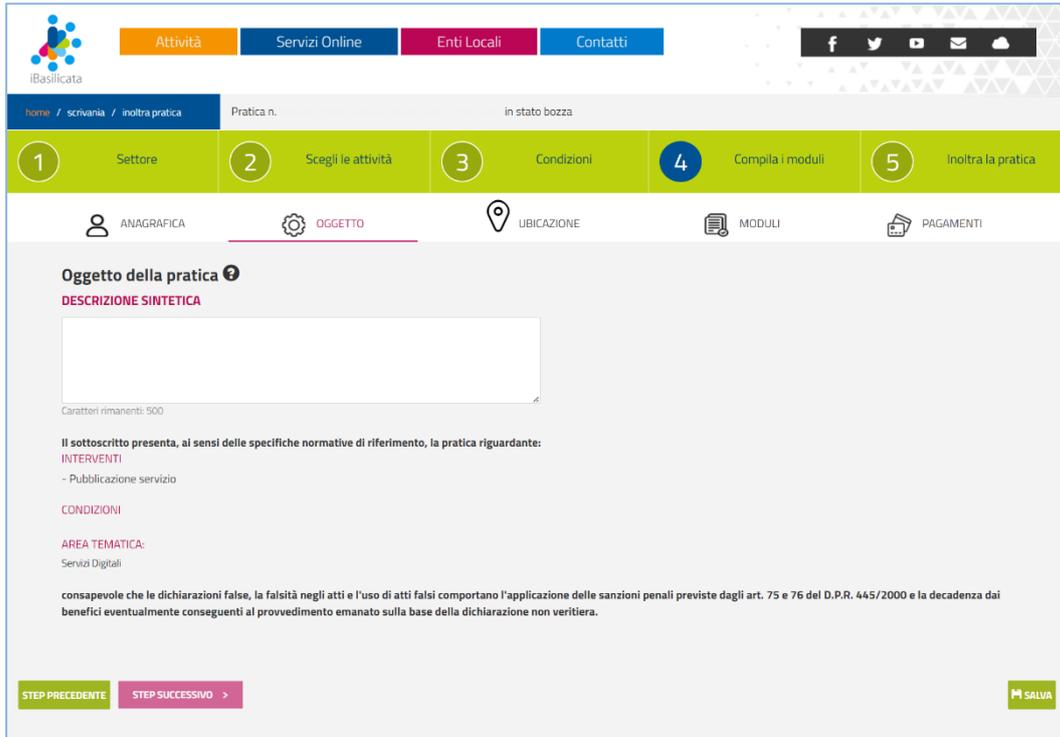
- 8) Compilare la **scheda anagrafica** inserendo i propri dati personali o quelli della persona che ha delegato la compilazione della richiesta (***ATTENZIONE: in questo caso sarà necessario inserire un documento di delega/procura per poter inoltrare l'istanza.***).

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'.

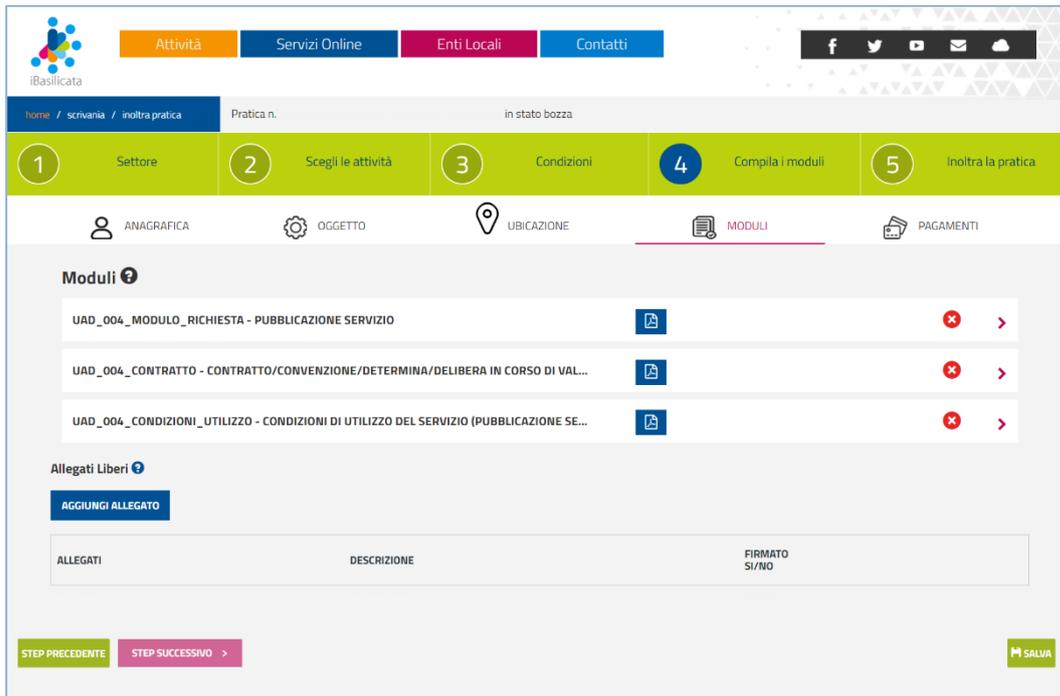
9) Inserire una **descrizione sintetica** della richiesta



The screenshot shows the 'iBasilicata' web application interface. At the top, there are navigation tabs for '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 for 'ANAGRAFICA', 'OGGETTO', 'UBICAZIONE', 'MODULI', and 'PAGAMENTI'. The 'OGGETTO' tab is active, showing the 'Oggetto della pratica' section. This section includes a 'DESCRIZIONE SINTETICA' field with a character count of 500. Below the field, there is a note: 'Il sottoscritto presenta, ai sensi delle specifiche normative di riferimento, la pratica riguardante: INTERVENTI - Pubblicazione servizio'. Further down, it lists '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 del Contratto / Convenzione / Determina / Delibera** in corso di validità relativo all'applicativo o al portale web che si intende pubblicare
 - **Dominio, indirizzo IP della risorsa da pubblicare e tipo di pubblicazione** (internet e/o RUPAR)
- b. **Contratto / Convenzione / Determina / Delibera in corso di validità:** allegare il documento (in formato pdf)
- c. **Condizioni di utilizzo del servizio:** prendere visione dell'informativa in tutte le sue parti

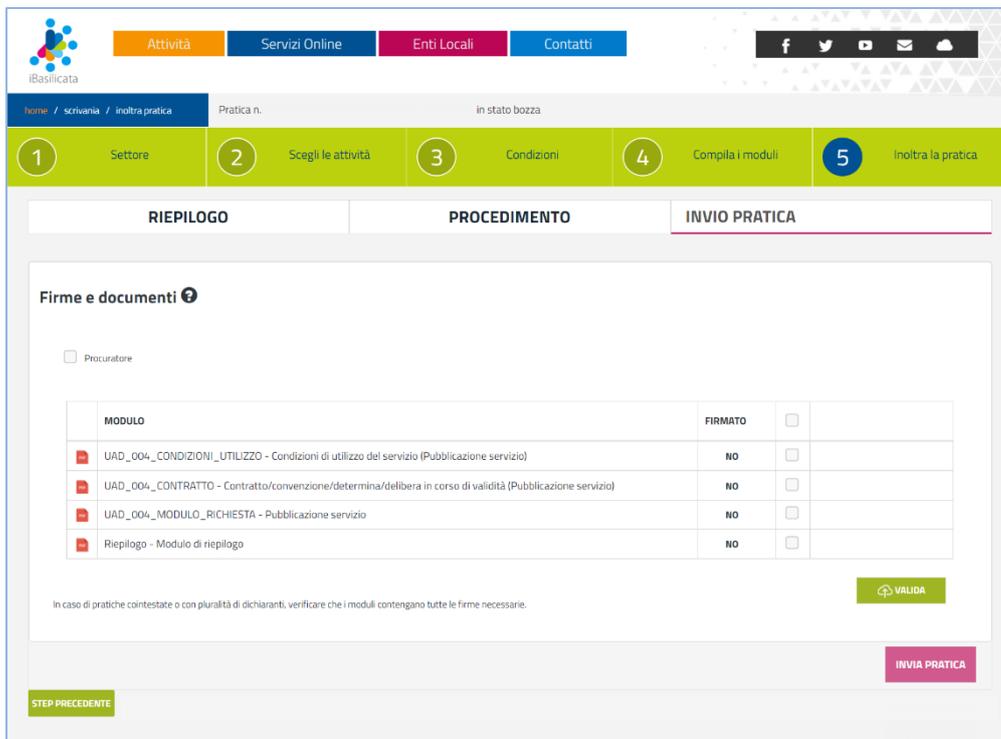


The screenshot shows the 'iBasilicata' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Attività', 'Servizi Online', 'Enti Locali', and 'Contatti'. Below this is a breadcrumb trail: 'home / scrivania / inoltra pratica'. The main content area is divided into five numbered steps: 1. Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Compila i moduli (highlighted), and 5. Inoltra la pratica. Below the steps, there are icons for 'ANAGRAFICA', 'OGGETTO', 'UBICAZIONE', 'MODULI', and 'PAGAMENTI'. The 'MODULI' section is active, displaying a list of three modules:

Modulo	Icona	Elimina	Avanza
UAD_004_MODULO_RICHIESTA - PUBBLICAZIONE SERVIZIO			
UAD_004_CONTRATTO - CONTRATTO/CONVENZIONE/DETERMINA/DELIBERA IN CORSO DI VAL...			
UAD_004_CONDIZIONI_UTILIZZO - CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO (PUBBLICAZIONE SE...			

Below the modules, there is a section for 'Allegati Liberi' with an 'AGGIUNGI ALLEGATO' button. At the bottom, there is a table with columns 'ALLEGATI', 'DESCRIZIONE', and 'FIRMATO SI/NO'. Navigation buttons 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA' are located at the bottom of the page.

- 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"



Attività Servizi Online Enti Locali Contatti

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

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

RIEPILOGO PROCEDIMENTO INVIO PRATICA

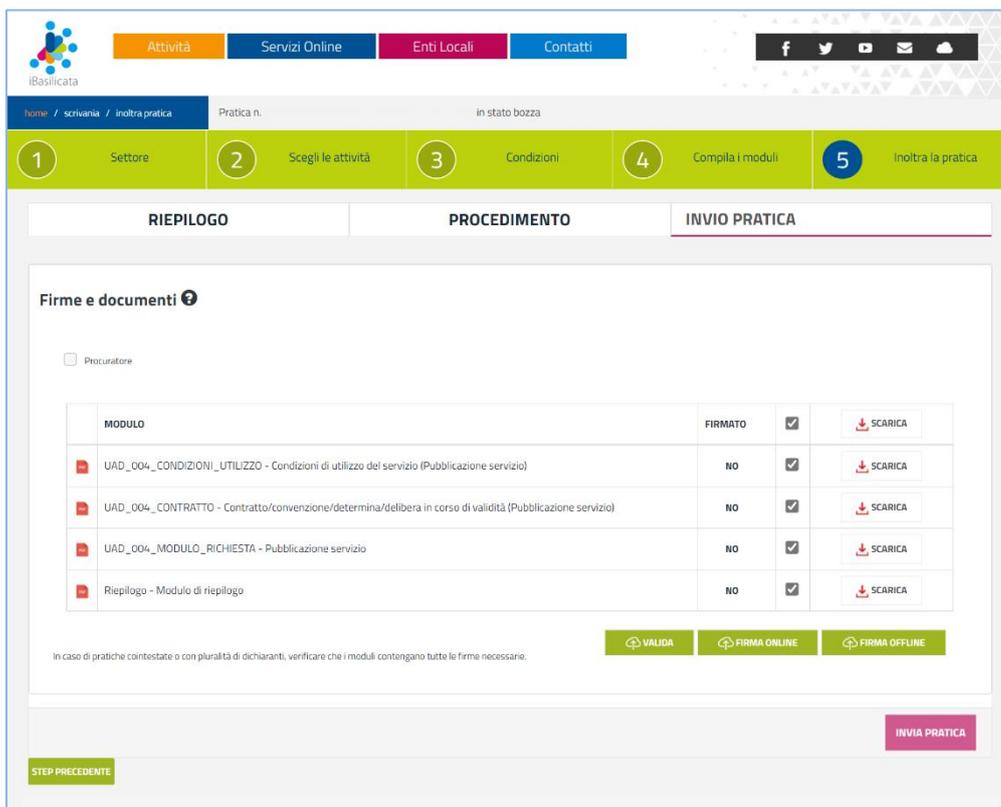
Firme e documenti

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>	
UAD_004_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio (Pubblicazione servizio)	NO	<input type="checkbox"/>	
UAD_004_CONTRATTO - Contratto/convenzione/determina/delibera in corso di validità (Pubblicazione servizio)	NO	<input type="checkbox"/>	
UAD_004_MODULO_RICHIESTA - Pubblicazione servizio	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.

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



Attività Servizi Online Enti Locali Contatti

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

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

RIEPILOGO PROCEDIMENTO INVIO PRATICA

Firme e documenti

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SCARICA"/>
UAD_004_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio (Pubblicazione servizio)	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SCARICA"/>
UAD_004_CONTRATTO - Contratto/convenzione/determina/delibera in corso di validità (Pubblicazione servizio)	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SCARICA"/>
UAD_004_MODULO_RICHIESTA - Pubblicazione servizio	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SCARICA"/>
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SCARICA"/>

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

- 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