



# REGIONE BASILICATA

## Ufficio Amministrazione Digitale

Manuale di utilizzo piattaforma "Procedimenti digitali"  
Richiesta "VPN"

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Redatto da:              | Davide Verrastro      |
| Approvato da:            | Giuseppe Bernardo     |
| In data:                 | 22/05/2024            |
| 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](mailto:ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it)  
[ufficio.amministrazione.digitale@cert.regionebasilicata.it](mailto:ufficio.amministrazione.digitale@cert.regionebasilicata.it)

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| 1. Introduzione .....                          | 3 |
| 2. Compilazione della richiesta di "VPN" ..... | 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.

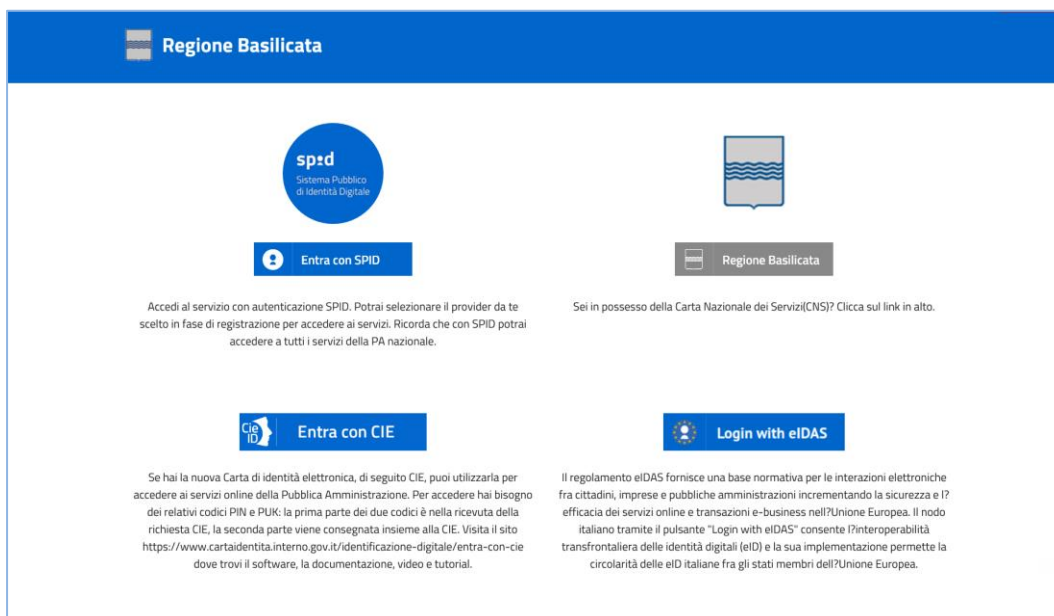
## 2. Compilazione della richiesta di "VPN"

Il servizio **VPN** consente di richiedere, modificare o eliminare le credenziali di accesso alle macchine virtuali del Data center regionale.

**ATTENZIONE:** *la richiesta deve essere effettuata esclusivamente dal RUP / DEC / Referente del contratto avente ad oggetto l'applicativo al quale si intende accedere 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.regione.basilicata.it/suape-fe>
- 2) Effettuare l'accesso tramite una delle modalità previste (SPID / CNS / CIE / eIDAS)



**Regione Basilicata**

**sp:d**  
Sistema Pubblico di Identità Digitale

Entra con SPID

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**

Sei in possesso della Carta Nazionale dei Servizi(CNS)? Clicca sul link in alto.

**CIE ID**

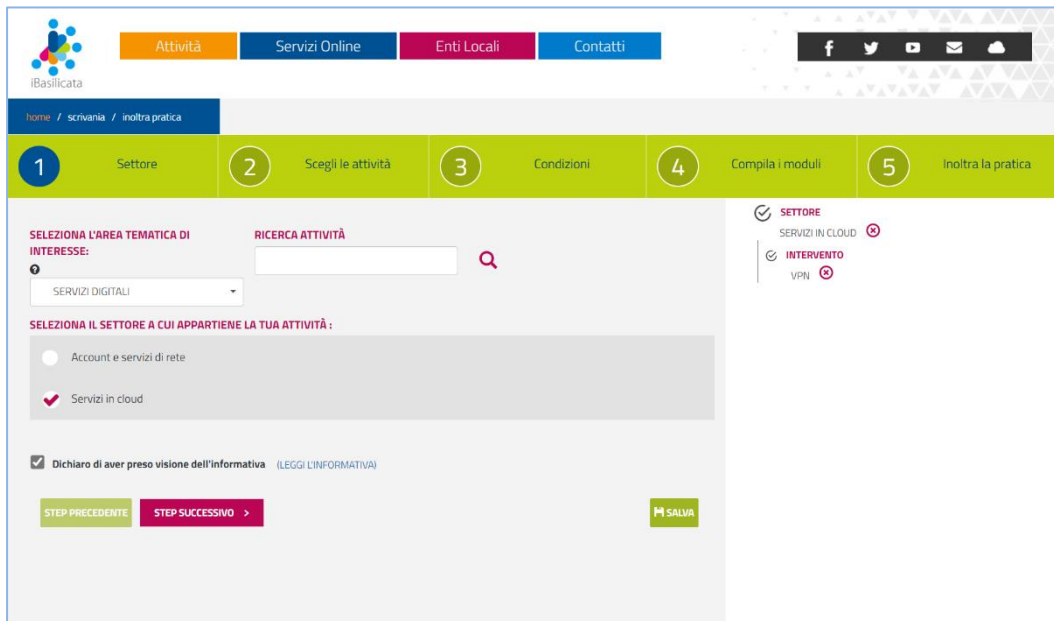
Entra con CIE

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**

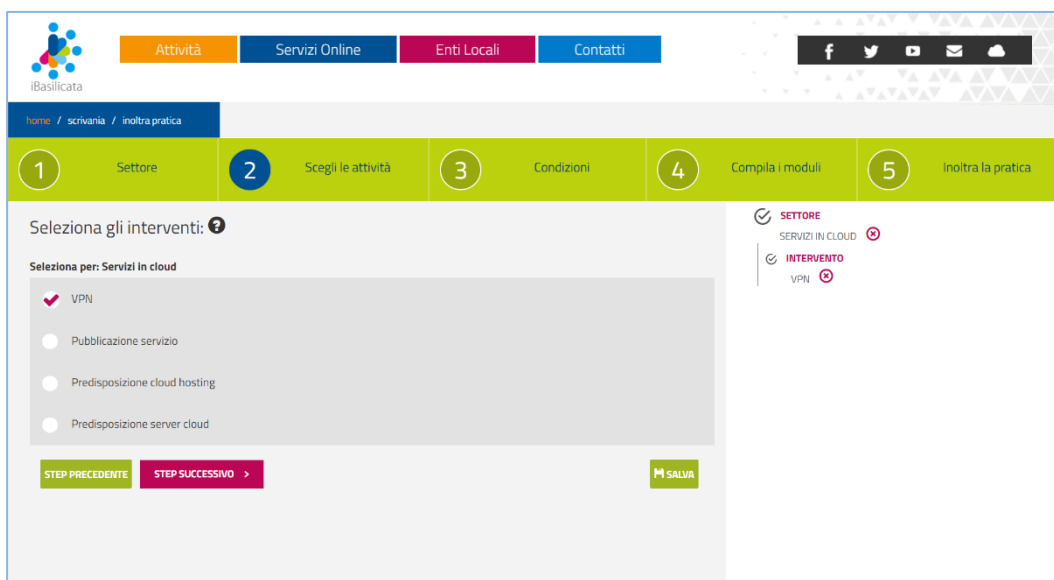
Il regolamento eIDAS fornisce una base normativa per le interazioni elettroniche fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni incrementando la sicurezza e l'efficacia dei servizi online e transazioni e-business nell'Unione Europea. Il nodo italiano tramite il pulsante "Login with eIDAS" consente 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 "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 process. The breadcrumb trail is 'home / scrivania / inoltra pratica'. The progress bar indicates the current step is 5. The main content area includes a search bar for 'RICERCA ATTIVITÀ', a dropdown menu for 'SERVIZI DIGITALI', and a list of sectors: 'Account e servizi di rete' and 'Servizi in cloud' (selected). A checkbox for 'Dichiaro di aver preso visione dell'informativa' is checked. The 'SALVA' button is visible.

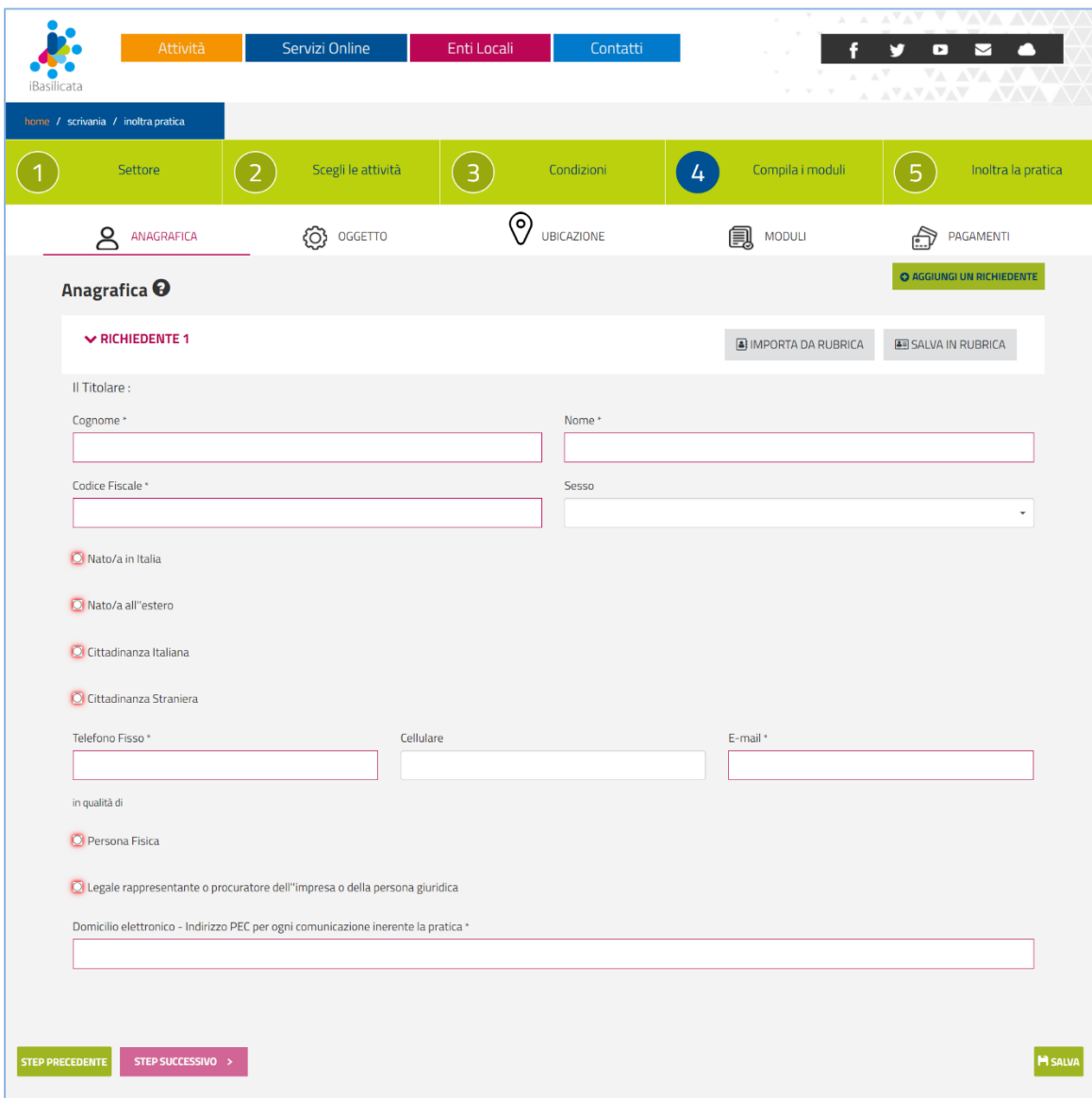
- 7) Selezionare l'intervento "VPN"



The screenshot shows the 'Scegli le attività' step of the process. The breadcrumb trail is 'home / scrivania / inoltra pratica'. The progress bar indicates the current step is 2. The main content area includes a heading 'Seleziona gli interventi: ?' and a list of interventions: 'VPN' (selected), 'Pubblicazione servizio', 'Predisposizione cloud hosting', and 'Predisposizione server cloud'. The 'SALVA' button is visible.

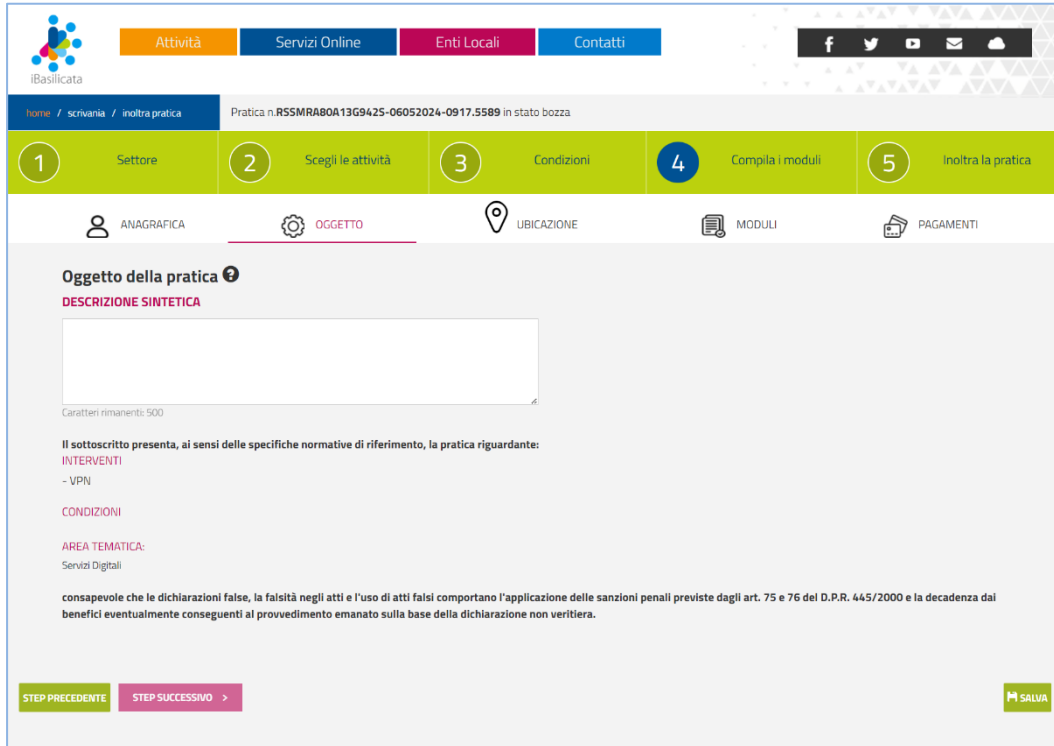
- 8) Compilare la **scheda anagrafica** inserendo i propri dati personali o quelli della persona che ha delegato la compilazione della richiesta (**ATTENZIONE: in questo caso sarà necessario inserire un documento di delega/procura per poter inoltrare l'istanza**).

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.



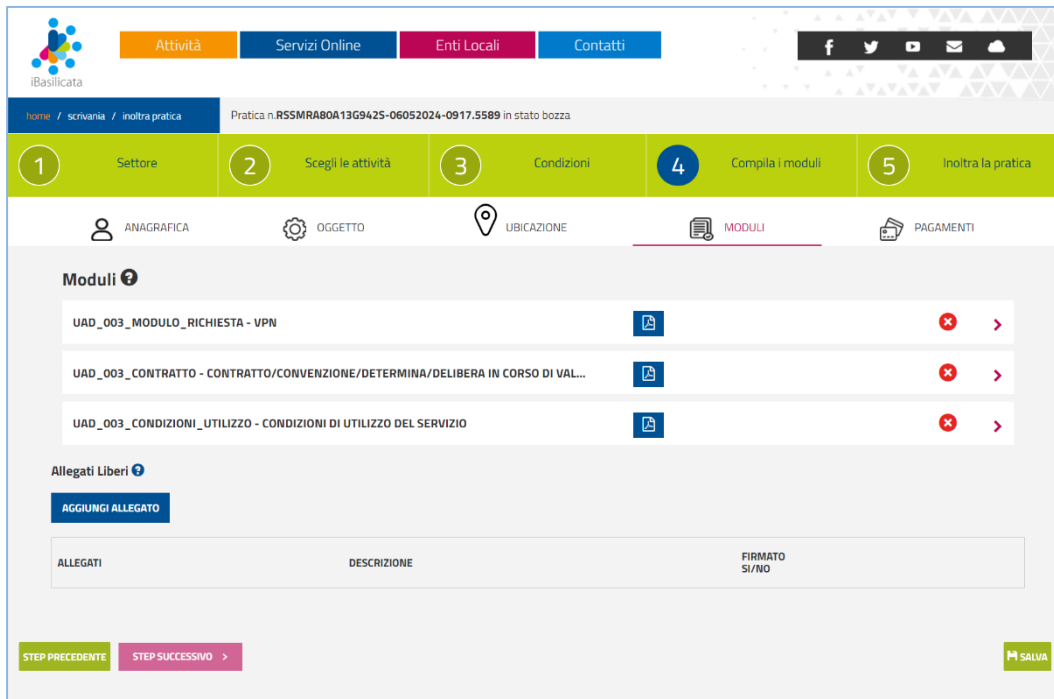
The screenshot shows the 'Anagrafica' form in the iBasilicata portal. The form is titled 'Anagrafica' and is part of a 5-step process. Step 4, 'Compila i moduli', is currently active. The form includes fields for 'RICHIEDENTE 1' (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso), 'Nato/a in Italia' and 'Nato/a all'estero' (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'. A 'Domicilio elettronico - Indirizzo PEC' 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, indicando ambito di applicazione e finalità



The screenshot shows a web interface for a digital service. 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, and 5. Inoltra la pratica. The 'Oggetto della pratica' section is active, showing a text input field for the 'DESCRIZIONE SINTETICA'. Below the field, it indicates 'Caratteri rimanenti: 500'. There is also a section 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:
- 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 al quale si intende accedere
    - **Personale della società fornitrice** al quale deve essere concesso, modificato o revocato l'accesso alle macchine tramite VPN, con indicazione di dati anagrafici e, all'occorrenza, ruolo, data di cessazione dell'account e risorse da rendere accessibili o inaccessibili (**ATTENZIONE: è necessario allegare, per ciascun utente, un documento di riconoscimento in corso di validità**)
  - Contratto / Convenzione / Determina / Delibera in corso di validità:** allegare il documento (in formato pdf)
  - Condizioni di utilizzo del servizio:** prendere visione dell'informativa in tutte le sue parti



The screenshot shows the 'Moduli' step (Step 4) of a digital procedure. The breadcrumb trail is 'home / scrivania / inoltra pratica'. The procedure ID is 'Pratica n.RSSMRAB0A13G9425-06052024-0917.5589 in stato bozza'. The progress bar shows five steps: 1. Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Compila i moduli (current), and 5. Inoltra la pratica. The main navigation includes ANAGRAFICA, OGGETTO, UBICAZIONE, MODULI (selected), and PAGAMENTI. The 'Moduli' section contains three rows of modules, each with a document icon, a red 'X' icon, and a right arrow:

| MODULO  | ICONE | STATUS | AZIONE |
|---|-------|--------|--------|
| UAD_003_MODULO_RICHIESTA - VPN  |       |        |        |
| UAD_003_CONTRATTO - CONTRATTO/CONVENZIONE/DETERMINA/DELIBERA IN CORSO DI VAL... |       |        |        |
| UAD_003_CONDIZIONI_UTILIZZO - CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO               |       |        |        |

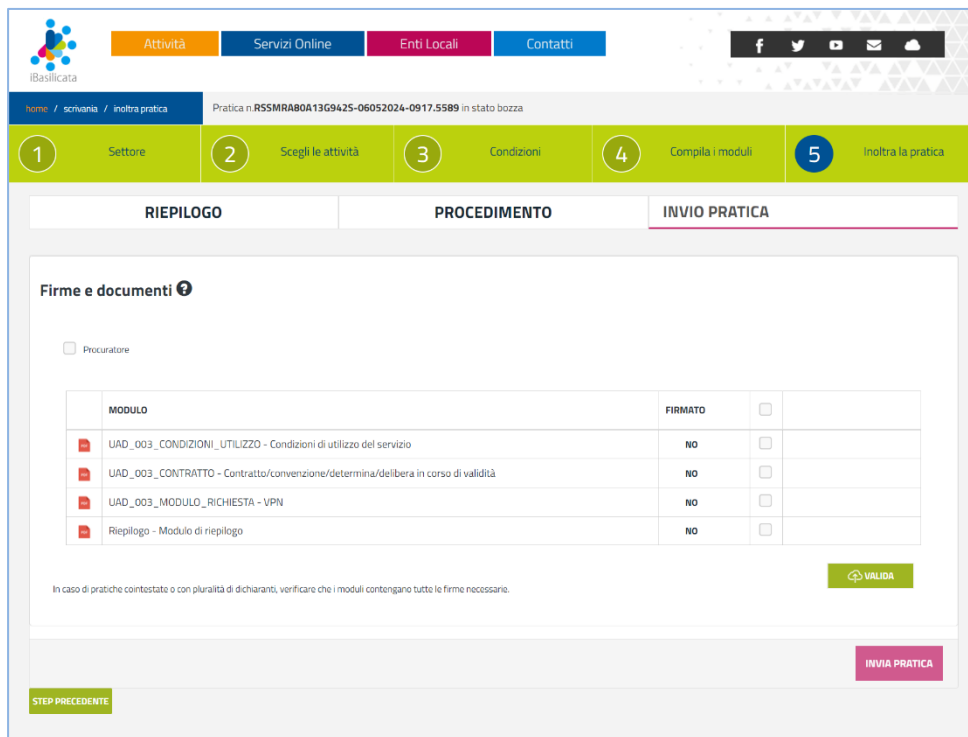
Below the modules is the 'Allegati Liberi' section with an 'AGGIUNGI ALLEGATO' button. A table for attachments is shown with columns: ALLEGATI, DESCRIZIONE, and FIRMATO SI/NO. At the bottom, there are buttons for 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA'.

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"



Pratica n.RSSMRAB0A13G9425-06052024-0917.5589 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 |                          |
|---|---------|--------------------------|
| UAD_003_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio                 | NO      | <input type="checkbox"/> |
| UAD_003_CONTRATTO - Contratto/convenzione/determina/delibera in corso di validità | NO      | <input type="checkbox"/> |
| UAD_003_MODULO_RICHIESTA - VPN  | NO      | <input type="checkbox"/> |
| Riepilogo - Modulo di riepilogo   | NO      | <input type="checkbox"/> |

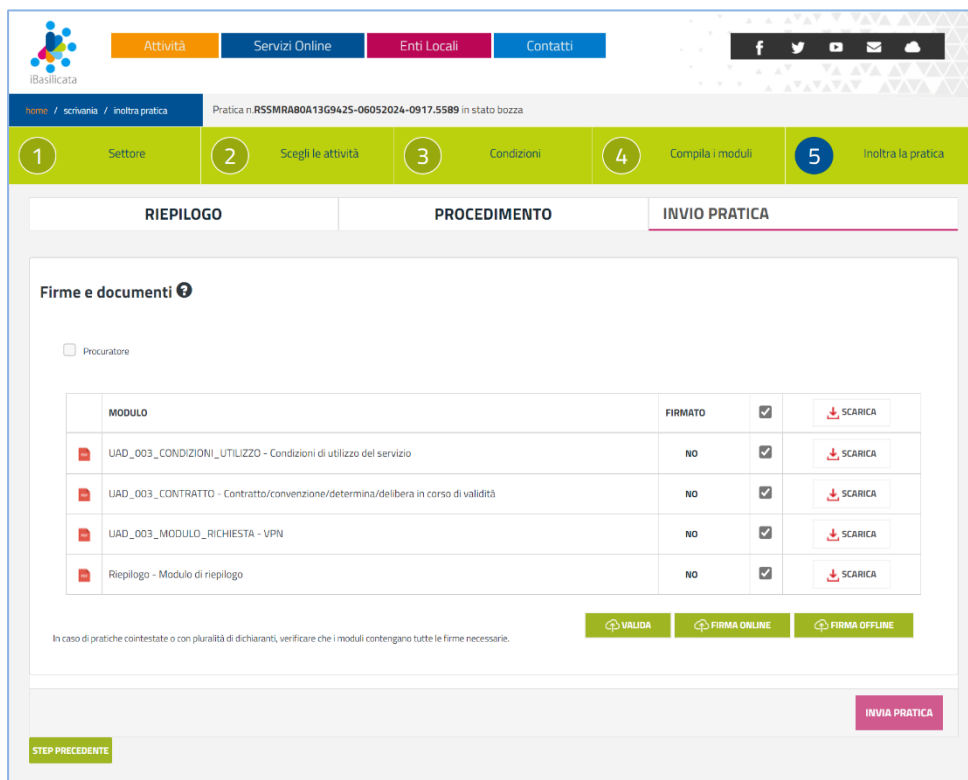
In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

[VALIDA](#)

[INVIA PRATICA](#)

[STEP PRECEDENTE](#)

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



Pratica n.RSSMRAB0A13G9425-06052024-0917.5589 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 |                                     |                         |
|---|---------|-------------------------------------|-------------------------|
| UAD_003_CONDIZIONI_UTILIZZO - Condizioni di utilizzo del servizio                 | NO      | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">SCARICA</a> |
| UAD_003_CONTRATTO - Contratto/convenzione/determina/delibera in corso di validità | NO      | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">SCARICA</a> |
| UAD_003_MODULO_RICHIESTA - VPN  | NO      | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">SCARICA</a> |
| Riepilogo - Modulo di riepilogo   | NO      | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">SCARICA</a> |

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](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](mailto:ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it)

PEC: [ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it](mailto: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](mailto:supportotecnico.ctr@rete.basilicata.it)