# Gestione degli utenti del Sistema di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna

*Versione 8.0 del 04/07/2025*

Il sottoscritto: (NOME COGNOME) Codice Fiscale: (CODICE FISCALE) per conto dell’Ente: (NOME ESTESO DELL’ENTE *PRODUTTORE*) Telefono ufficio: (TELEFONO) Indirizzo mail: (INDIRIZZO MAIL ISTITUZIONALE E NOMINATIVA),

in qualità di (spuntare la voce corretta):

Responsabile della conservazione

Dirigente del servizio (NOME DEL SERVIZIO)

chiede la creazione degli utenti riportati nelle tabelle sottostanti.

N.B. Per richiedere attivazione di utenti appartenenti ad aziende sanitarie, utilizzare la tabella appositamente dedicata

**1. Utenti persone fisiche**

**TABELLA PER ENTI NON SANITARI**

Compilare una riga per ogni utente da attivare (replicarla, se necessario)

**Gli indirizzi e-mail forniti devono essere nominativi e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. m.rossi@dominioente...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici (es. sia@, protocollo@) se non ad utilizzo esclusivo dell’utente. In tal caso è necessario spuntare la seguente dichiarazione:**



| Ruolo di **Supervisore**: abilita all’accesso completo all’archivio senza limitazioni di visibilità. Consente l’annullamento dei versamenti, la visualizzazione delle configurazioni e l’accesso alle funzioni di monitoraggio dei versamenti e del processo di conservazione.  Ruolo di **Operatore:** consente l’annullamento dei versamenti, l’accesso all’archivio e la visualizzazione delle configurazioni. Non consente l’accesso alle funzioni di monitoraggio. | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utente** | **Codice fiscale** | **Recapito e-mail** | **Ruolo nel sistema Sacer**  (selezionare **alternativamente** Supervisore o Operatore) | **SOLO PER OPERATORE: visibilità limitata a specifiche tipologie**  (es. Protocollo Generale, RGP, Fatture, Delibere) | **Ambiente di pre-produzione per attività di test[[1]](#footnote-1)** | **Applicativo VERSO[[2]](#footnote-2)** | **Applicativo PING[[3]](#footnote-3)** |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* |  |  |  |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* |  |  |  |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* |  |  |  |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* |  |  |  |

**TABELLA ESCLUSIVAMENTE PER AZIENDE SANITARIE**

Compilare una riga per ogni utente da attivare (replicarla, se necessario) e selezionare la tipologia di documentazione da consultare, se sanitaria, amministrativa o entrambe.

**Gli indirizzi e-mail forniti devono essere nominativi e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. m.rossi@dominioente...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici (es. sia@, protocollo@) se non ad utilizzo esclusivo dell’utente. In tal caso è necessario spuntare la seguente dichiarazione:**



| Ruolo di **Supervisore**: abilita all’accesso completo all’archivio senza limitazioni di visibilità, consente l’annullamento dei versamenti, la visualizzazione delle configurazioni e l’accesso alle funzioni di monitoraggio dei versamenti e del processo di conservazione.  Ruolo di **Operatore:** consente l’annullamento dei versamenti, l’accesso all’archivio e la visualizzazione delle configurazioni. Non consente l’accesso alle funzioni di monitoraggio. | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utente** | **Codice fiscale** | **Recapito e-mail** | **Ruolo nel sistema Sacer**  (selezionare **alternativamente** Supervisore o Operatore) | **Visibilità limitata alla documentazione amministrativa**  (es. atti, protocollo, contabilità) | **Visibilità limitata alla documentazione sanitaria**  (es. referti, cartelle cliniche, immagini diagnostiche) | **Ambiente di pre-produzione per attività di test[[4]](#footnote-4)** | **Applicativo VERSO[[5]](#footnote-5)** | **Applicativo PING[[6]](#footnote-6)** |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* | Visibilità a tutte le strutture  Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le strutture e/o le tipologie)* |  |  |  |
| *[Nome e Cognome]* |  |  | Supervisore  Operatore | Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le specifiche tipologie)* | Visibilità a tutte le strutture  Visibilità a tutte le tipologie  Visibilità solo a: *(inserire qui le strutture e/o le tipologie)* |  |  |  |

**2. Utenti automa**

Sono indicati come utenti di tipo “AUTOMA” le interconnessioni automatiche tra il sistema di conservazione e i vari sistemi applicativi o di gestione documentale dell’Ente (es. sistema di protocollo, gestione atti, contabile ecc..).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Il ruolo di **Versatore** è assegnato ai sistemi dell’ente produttore per consentire il versamento sincrono degli oggetti da conservare.  Il ruolo di **Recuperatore** è assegnato ai sistemi dell’ente produttore per consentire il recupero sincrono degli oggetti conservati e delle informazioni connesse. | | | | |
| **Utente** | **Ruolo[[7]](#footnote-7)** | **Nominativo[[8]](#footnote-8)** | **Azienda fornitrice[[9]](#footnote-9)** | **Recapiti**  **(e-mail ed eventuale numero di telefono)** |
| *[UserID precompilato dal personale ParER]* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.

**Gli indirizzi e-mail forniti devono essere nominativi e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. m.rossi@dominioente...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici (es. sia@ protocollo@) se non ad utilizzo esclusivo dell’utente. In tal caso è necessario spuntare la seguente dichiarazione:**



**3. Utenti Non di sistema**

Sono indicati come utenti di tipo “NON DI SISTEMA” gli utenti privi di credenziali di accesso al Sistema, ma censiti nell’anagrafica di ParER. Tali utenti ricevono avvisi quali sospensione temporanea del servizio, aggiornamenti tecnici ecc.

| **Utente** | **Ruolo nel servizio/ufficio/U. O di appartenenza *(facoltativo)*** | **Azienda fornitrice[[10]](#footnote-10)** | **Recapito e-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[Nome e Cognome]* |  |  |  |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.

*Il presente modulo deve essere firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione o, qualora non fosse stato nominato, dal Dirigente del servizio ed inviato via PEC al seguente indirizzo* [*parer@postacert.regione.emilia-romagna.it*](mailto:parer@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Luogo, data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(firmato digitalmente)*

Informativa per il trattamento dei dati personali al link [https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/informativa](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fpoloarchivistico.regione.emilia-romagna.it%2Finformativa&data=05%7C02%7CHelpdeskParer%40Regione.Emilia-Romagna.it%7C466093a59f9e4ba8797e08dcb068661b%7Cf45c8468d4164da9aadb9ab75944617b%7C0%7C0%7C638579209638608206%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=tBggqZ21pAb9kU6pMZ8udAPYIRwb3%2F5kvX0uOQFfloQ%3D&reserved=0)

1. Spuntare la casella solo se si stanno svolgendo delle attività di test; [↑](#footnote-ref-1)
2. Applicativo che consente il versamento manuale delle unità documentarie; [↑](#footnote-ref-2)
3. Applicativo che consente il versamento asincrono di oggetti non standard. [↑](#footnote-ref-3)
4. Spuntare la casella solo se si stanno svolgendo delle attività di test. [↑](#footnote-ref-4)
5. Applicativo che consente il versamento manuale delle unità documentarie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Applicativo che consente il versamento asincrono di oggetti non standard. [↑](#footnote-ref-6)
7. Indicare il ruolo dell’utenza da abilitare. N.B.: I ruoli “Versatore” e “Recuperatore” sono distinti e non possono essere assegnati ad uno stesso utente automa. [↑](#footnote-ref-7)
8. Indicare nome e cognome della persona individuata dall’Ente ai fini della ricezione della password. [↑](#footnote-ref-8)
9. Se l’utente non appartiene all’Ente indicare il nome esteso della Ditta fornitrice. [↑](#footnote-ref-9)
10. Se l’utente non appartiene all’Ente indicare il nome esteso della Ditta fornitrice [↑](#footnote-ref-10)