

A) Prima del versamento (prepara le cartelle)

ACCORDO OPERATIVO (AO) FASE PROPOSTA [checklist]

B) Durante il versamento (entra in PING)

Nome della cartella	Quando ci deve essere	Cosa deve esserci	Come fare lo ZIP
DELIBERA DELLO STRUMENTO URBANISTICO	SEMPRE	1 SOLO DOCUMENTO: L'atto della <i>proposta (delibera di proposta di accordo operativo)</i> possibilmente P7M	Dai alle cartelle gli STESSI NOMI (maiuscole incluse) che e vedi sulla sinistra
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	SEMPRE salvo che l'Ente non disponesse di queste informazioni al momento dell'apertura (es. pareri acquisiti successivamente). In quel caso si caricheranno nella fase di stipula di accordo	ALMENO 1 DOCUMENTO PER CARTELLA, tutte le sottocartelle ritenute necessarie	Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...»
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		Tutta l'informazione generata contestualmente alla fase di proposta deve essere redistribuita su queste cartelle secondo il criterio discrezionale dell'Ente (l'archivio è vostro, a voi organizzarlo).	
ELABORATI CARTOGRAFICI		Tendenzialmente tutto quello che non è classificabile in altre sottocartelle va in «Altri atti relazioni e pareri»	
VALSAT			

Attenzione:

- 1) non vi devono essere file temporanei, applicativi o di sistema (es. Thumbs.db, *.lock, desktop.ini) in nessuna cartella.
- 2) i nomi dei file presenti negli zip non devono contenere caratteri speciali es. "+", ":", "&", "?"
- 3) In almeno una delle cartelle ci deve essere un file firmato digitalmente (es. P7M)
- 4) Se si dispone sia di PDF che di P7M scegliere SEMPRE P7M

C) Dopo il versamento

- Prepara una PEC secondo lo schema riportato nell'Appendice 4 del Manuale (pag 49) che riporta anche gli allegati richiesti (tra cui il rapporto di versamento che hai scaricato)
- Spedisci la PEC a urbapae@postacert.regione.emilia-romagna.it

PASSO 0

- entra nell'applicativo (devi selezionare "PREINGEST")
- se è la prima volta ti viene chiesto di cambiare la password. Non condividere la tua password con i colleghi, ciascuno ne deve avere una sua
- entra, nelle tendine scegli «PARER_SU» ed il versatore del tuo Comune / tua Unione (se ce n'è uno solo la tendina viene popolata automaticamente)
- nel menu laterale scuro ignora tutto quello che vedi tranne «Strumenti urbanistici». Se ci clicchi si aprirà la voce «Versamenti strumenti urbanistici». Clicca qui.
- Se il tuo Ente ha già versato qualche strumento vedrai una tabella. Sotto la tabella a sinistra vedrai il tasto **CARICA STRUMENTO URBANISTICO**. Se il tuo ente non ha ancora versato troverai solo il tasto. Cliccalo

PASSO 1 Immissione dati del piano

- Immetti il tipo, la fase dello strumento il numero della delibera contenuta nella cartella *"Delibera di proposta di accordo operativo"*, nel campo "Descrizione" il nome dello strumento secondo la nomenclatura del tuo ente
- Se hai già versato altre fasi di questo stesso strumento (es. *Proposta*) compila anche la maschera a destra dove ti chiede i dati per la riconciliazione. Se no ignorala.
- Salva la bozza, sotto la barra verde in alto (c'è scritto «Strumenti urbanistici» sulla sinistra) e sotto il titolo «Versamenti strumenti urbanistici...» c'è un pulsante **▶ Avanti**. Clicca.
- **ATTENZIONE:** vale per tutti i passi dopo che si è premuto **▶ Avanti** l'informazione è salvata

PASSO 2 Immissione elaborati del piano

- Passo 2/3: Carica tutti gli ZIP che hai preparato (sulla sinistra) usando i Pulsanti «CARICA». Non hai bisogno di aspettare che sia completo per caricare quello successivo. Quando sono tutti al 100% premi il tasto **▶ Avanti** (istruzioni per trovarlo più sopra)

PASSO 3

- Arrivi ad una tabella con le cartelle. Clicca sul pulsante **Verifica versamenti**. Nell'ultima colonna «Stato file ZIP» appariranno delle spunte verdi. Quando ci saranno tutte (al contempo si popola la colonna «file presenti nello zip») si colorerà di rosso il pulsante **VERSAMENTO** più sotto a sinistra.

PASSO 4 Versa il piano

- Premi il pulsante **VERSAMENTO**. **ATTENZIONE** che da qui non si torna indietro. Se vorrai modificare qualcosa occorrerà annullare il piano con uno scambio formale di mail.
- Tornerai alla schermata con la tabella di tutti gli strumenti versati dal tuo Ente (1 solo se è il primo versamento). Nella colonna stato vedrai «RICHIESTA INVIO», «INVIATO» o «IN ELABORAZIONE».
- L'elaborazione può durare anche 1 ora quindi se hai da fare altro fallo.
- Dopo 1 ora vedrai che lo stato del piano risulta «VERSATO» e nella colonna accanto ci sarà un link per scaricare il rapporto di versamento. Scaricalo e salvalo
- Se il piano dopo un'ora è ancora «IN ELABORAZIONE» contatta l'assistenza

SE SCADE LA SESSIONE

- tutti i dati possono essere recuperati dalla tabella degli strumenti urbanistici (ripeti dal PASSO 0 sopra). Seleziona quello appena versato (Pulsante «Lente» prima colonna e poi il tasto **🔄 modifica** appena sotto la barra verde in alto, sulla destra

Prima del versamento
(prepara le cartelle)

ACCORDO OPERATIVO (AO) FASE STIPULA [checklist]

Durante il versamento
(entra in PING)

Nome della cartella	Quando ci deve essere	Cosa deve esserci	Come fare lo ZIP
DELIBERA DELLO STRUMENTO URBANISTICO	SEMPRE	1 SOLO DOCUMENTO: L'atto di approvazione (delibera di stipula dell' accordo operativo) possibilmente P7M	Dai alle cartelle gli STESSI NOMI (maiuscole incluse) che vedi sulla sinistra
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI		ALMENO 1 DOCUMENTO PER CARTELLA, tutte le sottocartelle ritenute necessarie Tutta l'informazione generata contestualmente alla fase di stipula deve essere redistribuita su queste cartelle secondo il criterio discrezionale dell'Ente (l'archivio è vostro a voi organizzarlo). Tendenzialmente tutto quello che non è classificabile in altre sottocartelle va in «Altri atti relazioni e pareri»	Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...»
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
ELABORATI CARTOGRAFICI			
DATI GEOGRAFICI	< Qui gli shapefile		
VALSAT	SEMPRE salvo che non sia stata prodotta per lo specifico accordo operativo		

Attenzione:

- 1) non vi devono essere file temporanei, applicativi o di sistema (es. Thumbs.db, *.lock, desktop.ini) in nessuna cartella.
- 2) i nomi dei file presenti negli zip non devono contenere caratteri speciali es. "+", " ", "&", "?"
- 3) In almeno una delle cartelle ci deve essere un file firmato digitalmente (es. P7M)
- 4) Se si dispone sia di PDF che di P7M scegliere SEMPRE P7M

- Prepara una PEC secondo lo schema riportato nell'Appendice 3 del Manuale (pag 48) che riporta anche gli allegati richiesti (tra cui il rapporto di versamento che hai scaricato)
- Spedisci la PEC a urbapae@postacert.regione.emilia-romagna.it

PASSO 0

- entra nell'applicativo (devi selezionare "PREINGEST")
- se è la prima volta ti viene chiesto di cambiare la password. Non condividere la tua password con i colleghi, ciascuno ne deve avere una sua
- entra, nelle tendine scegli «PARER_SU» ed il versatore del tuo Comune / tua Unione (se ce n'è uno solo la tendina viene popolata automaticamente)
- nel menu laterale scuro ignora tutto quello che vedi tranne «Strumenti urbanistici». Se ci clicchi si aprirà la voce «Versamenti strumenti urbanistici». Clicca qui.
- Se il tuo Ente ha già versato qualche strumento vedrai una tabella. Sotto la tabella a sinistra vedrai il tasto **CARICA STRUMENTO URBANISTICO**. Se il tuo ente non ha ancora versato troverai solo il tasto. Cliccalo

PASSO 1 Immissione dati del piano

- Immetti il tipo, la fase dello strumento il numero della delibera contenuta nella cartella "Delibera di stipula dell' accordo operativo", nel campo "Descrizione" il nome dello strumento secondo la nomenclatura del tuo ente
- Se hai già versato altre fasi di questo stesso strumento (es. Proposta) compila anche la maschera a destra dove ti chiede i dati per la riconciliazione. Se no ignorala.
- Salva la bozza, sotto la barra verde in alto (c'è scritto «Strumenti urbanistici» sulla sinistra) e sotto il titolo «Versamenti strumenti urbanistici...» c'è un pulsante **Avanti**. Clicca.
- ATTENZIONE: vale per tutti i passi dopo che si è premuto **Avanti** l'informazione è salvata

PASSO 2 Immissione elaborati del piano

- Passo 2/3: Carica tutti gli ZIP che hai preparato (sulla sinistra) usando i Pulsanti «CARICA». Non hai bisogno di aspettare che sia completo per caricare quello successivo. Quando sono tutti al 100% premi il tasto **Avanti** (istruzioni per trovarlo più sopra)

PASSO 3

- Arrivi ad una tabella con le cartelle. Clicca sul pulsante **Verifica versamenti** Nell'ultima colonna «Stato file ZIP» appariranno delle spunte verdi. Quando ci saranno tutte (al contempo si popola la colonna «file presenti nello zip») si colorerà di rosso il pulsante **VERSAMENTO** più sotto a sinistra.

PASSO 4 Versa il piano

- Premi il pulsante **VERSAMENTO**. ATTENZIONE che da qui non si torna indietro. Se vorrai modificare qualcosa occorrerà annullare il piano con uno scambio formale di mail.
- Tornerai alla schermata con la tabella di tutti gli strumenti versati dal tuo Ente (1 solo se è il primo versamento). Nella colonna stato vedrai «RICHIESTA INVIO», «INVIATO» o «IN ELABORAZIONE».
- L'elaborazione può durare anche 1 ora quindi se hai da fare altro fallo.
- Dopo 1 ora vedrai che lo stato del piano risulta «VERSATO» e nella colonna accanto ci sarà un link per scaricare il rapporto di versamento. Scaricalo e salvalo
- Se il piano dopo un'ora è ancora «IN ELABORAZIONE» contatta l'assistenza

SE SCADE LA SESSIONE

- tutti i dati possono essere recuperati dalla tabella degli strumenti urbanistici (ripeti dal PASSO 0 sopra). Seleziona quello appena versato (Pulsante «Lente» prima colonna e poi il tasto **modifica** appena sotto la barra verde in alto, sulla destra

Dopo il versamento