

Prima del versamento
(prepara le cartelle)

ACCORDO DI PROGRAMMA (AP) FASE DI PROPOSTA [CHECKLIST]

Durante il versamento
(entra in PING)

Nome della cartella	Quando ci deve essere	Cosa deve esserci	Come fare lo ZIP
TESTO ACCORDO PROGRAMMA	SEMPRE	<p>1 SOLO DOCUMENTO:</p> <p>Il <i>testo della proposta di accordo di programma opportunamente protocollato</i>.</p> <p>Se non è protocollata, protocollala adesso.</p> <p>ATTENZIONE (vale anche più sotto) se si dispone sia di PDF che di P7M scegliere SEMPRE P7M (ne occorre almeno uno tra tutte le cartelle o il versamento va in errore)</p>	<p>Dai alle cartelle gli STES SI NOMI (maiuscole incluse) che vedi sulla sinistra</p> <p>Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio...»</p>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	SEMPRE salvo che l'Ente non disponesse di queste informazioni al momento della proposta (es. pareri acquisiti successivamente).	ALMENO 1 DOCUMENTO PER CARTELLA, tutte le sottocartelle ritenute necessarie	<p>Attenzione:</p> <p>1) non vi devono essere file temporanei, applicativi o di sistema (es. Thumbs.db, *.lock, desktop.ini) in nessuna cartella.</p> <p>2) i nomi dei file presenti negli zip non devono contenere caratteri speciali es. "+", "-", "&", "?"</p> <p>3) In almeno una delle cartelle ci deve essere un file firmato digitalmente (es. P7M)</p> <p>4) Se si dispone sia di PDF che di P7M scegliere SEMPRE P7M</p>
ELABORATI CARTOGRAFICI	<p>tutte le cartelle diventeranno obbligatorie nella fase successiva (approvazione)</p>	<p>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).</p> <p>Tendenzialmente tutto quello che non è «Elaborati cartografici» va in «Altri atti relazioni e pareri»</p>	

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

PRELIMINARE

- 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 degli strumenti 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. Premi il pulsante

PASSO 1 Immissione dati del piano

- Immetti il tipo e la fase dello strumento ed il numero di protocollo del documento contenuto nella cartella "Testo accordo di programma". La data da immettere deve essere quella di protocollo del documento.
- Se hai già versato altre fasi di questo stesso strumento (Approvazione) 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 che hai caricato nelle righe. 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
- si può riprendere dallo stato in cui si entra fino alla tabella degli strumenti urbanistici. Selezionare quello appena versato (Pulsante «Lente» prima colonna e poi il tasto «C modifica» appena sotto la barra verde in alto, sulla destra

A) Prima del versamento (prepara le cartelle)

ACCORDO DI PROGRAMMA (AP) FASE DI APPROVAZIONE [CHECKLIST]

B) Durante il versamento (entra in PING)

Nome della cartella	Quando ci deve essere	Cosa deve esserci	Come fare lo ZIP
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	SEMPRE	1 SOLO DOCUMENTO: L'atto di approvazione dell'accordo di programma possibilmente P7M ed opportunamente protocollato. Se non è protocollato, protocollalo adesso [segnati data e numero protocollo li dovrai immettere nella fase successiva]	Dai alle cartelle gli ST ESSI NOMI (maiuscole incluse) che vedi sulla sinistra Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio...»
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	< qui gli shape file	ALMENO 1 DOCUMENTO PER CARTELLA TUTTE LE SOTTO CARTELLE RITENUTE NECESSARIE Tutta l'informazione generata contestualmente alla fase di approvazione 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»	
ELABORATI CARTOGRAFICI			
DATI GEOGRAFICI			

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 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

- PRELIMINARE**
- 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 degli strumenti 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. Premi il pulsante
- PASSO 1 Immissione dati del piano**
- Immetti il tipo e la fase dello strumento il numero di protocollo dell'atto contenuto nella cartella "Atto della conferenza dei servizi".
 - Se hai già versato altre fasi di questo stesso strumento (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 che hai caricato nelle righe. 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**
- si può riprendere dallo stato in cui si entra fino alla tabella degli strumenti urbanistici. Selezionare quello appena versato (Pulsante «Lente» prima colonna e poi il tasto **modifica** appena sotto la barra verde in alto, sulla destra