# Gestione degli utenti del Sistema di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emila Romagna per il versamento degli Strumenti Urbanistici

Versione 2.0 del 28/09/2022

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

in qualità di (spuntare la voce corretta):

* Responsabile della conservazione
* (solo se non nominato Responsabile della conservazione) dirigente del servizio (NOME DEL SERVIZIO)

chiede la creazione degli utenti riportati nelle seguenti tabelle

**Ente produttore**: [indicare la denominazione ufficiale dell’Ente secondo le istruzioni sotto riportate]

Istruzioni per la compilazione: l’Ente produttore da indicare è l’Ente per il quale si deve effettuare il versamento, ovvero l’ente che ha approvato l’Atto o effettuato la registrazione di protocollo dello Strumento Urbanistico di cui è titolare.

Esempi:

Nel caso in cui all’Unione sia stata conferita la delega alla funzione urbanistica da parte di tutti o di alcuni Comuni appartenenti, devono essere versati utilizzando il versatore PING dell’Unione:

* le Delibere del Consiglio e della Giunta dell’Unione e che rappresentano una fase di elaborazione di uno strumento urbanistico in carico ad essa.
* i documenti protocollati dall’Unione che rappresentano una fase di elaborazione di uno strumento urbanistico di cui è promotrice (in caso di Procedimento Unico e di Accordo di Programma).

Nel caso in cui un Comune, seppur appartenente a una Unione, non abbia però ad essa conferito la delega alla funzione urbanistica, devono essere versati utilizzando il versatore PING del Comune:

* le Delibere del Consiglio e della Giunta del Comune che rappresentano una fase di elaborazione di uno strumento urbanistico di cui è titolare.
* i documenti, protocollati dal Comune, che rappresentano una fase di elaborazione di uno strumento urbanistico di cui è promotore (in caso di Procedimento Unico e di Accordo di Programma).

**Utenti**

Istruzioni per la compilazione

* **Utente**: nome e cognome dell’utente;
* **Codice fiscale**: codice fiscale dell’utente (facoltativo);
* **Ruolo nel servizio/ufficio/u.o. di appartenenza**: ruolo nel servizio, ufficio o u.o. di appartenenza;
* **Recapiti**: indicare eventuale numero di telefono e indirizzo e-mail.

Tutti gli utenti saranno configurati in ambiente di Produzione con il ruolo di OPERATORI ed abilitati ad utilizzare l’applicativo PING (PreIngest) per il versamento degli strumenti urbanistici.

| **Utente** | **Codice fiscale *(facoltativo)*** | **Ruolo nel sevizio /ufficio/U.O di appartenenza**  ***(facoltativo)*** | **Recapiti**  **(e-mail ed eventuale numero di telefono)** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[Nome e Cognome]* |  |  |  |

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. mario.rossi@comune...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici o di gruppo (es. URP@ protocollo@).**

**Qualora l’utente disponga unicamente di un indirizzo e-mail generico o di gruppo è necessario spuntare la seguente dichiarazione:**

****

*Il presente modulo deve essere firmato digitalmente ed inviato via PEC al seguente indirizzo parer@postacert.regione.emilia-romagna.it*

Luogo, data,

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

*(firmato digitalmente)*