



Mod. VMAIL-05

**SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

Richiesta di rilascio utenza e mailbox e assunzione di responsabilità

15/12/2015

Il presente modulo, compilato, firmato digitalmente dal richiedente e controfirmato dal Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico con Adobe Reader XI, deve essere trasmesso per posta elettronica all'indirizzo [assistenza@voli.bs.it](mailto:assistenza@voli.bs.it) a cura del Referente VOLI per la comunicazione di segreteria dell'Ente/Istituto. In alternativa, il modulo può essere compilato con versioni precedenti di Adobe Reader e quindi stampato, firmato a mano dal richiedente e controfirmato a mano dal Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico, scansionato e trasmesso all'indirizzo [assistenza@voli.bs.it](mailto:assistenza@voli.bs.it) a cura del Referente VOLI per la comunicazione di segreteria dell'Ente/Istituto.

[\(Clicca qui per scaricare e installare Adobe Reader XI\)](#)

**Nel caso in cui si richieda esclusivamente il rilascio di un'utenza CKube utilizzare il Mod. VCKUBE-05 anziché il presente modulo.**

Io sottoscritto/a

Dati del richiedente (la compilazione di tutti i campi è obbligatoria)			
Nome	Luca		
Cognome	Monceri		
Cod. Fiscale	MNCLCU05A31E333Z		
Ente/Comune/Istituto:	Comune di Pisogne		
Nelle qualità di: (selezionare tutti i casi che ricorrono)	<input type="checkbox"/> Sindaco <input type="checkbox"/> Vicesindaco <input type="checkbox"/> Assessore <input type="checkbox"/> Consigliere Comunale (Maggioranza) <input type="checkbox"/> Consigliere Comunale (Minoranza) <input type="checkbox"/> Delegato c/o Enti Comprensoriali	<input type="checkbox"/> Segretario/Direttore Generale <input type="checkbox"/> Dipendente del Comune a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> Dipendente del Comune a tempo determinato <input type="checkbox"/> Dipendente di altra amministrazione (es. Unione di Comuni) avente titolo a operare in nome del Comune <input checked="" type="checkbox"/> Consulente o collaboratore esterno avente titolo a operare in nome del Comune	<input type="checkbox"/> Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> ATA (tempo indeterminato) <input type="checkbox"/> ATA (tempo determinato) <input type="checkbox"/> Docente (tempo indeterminato) <input type="checkbox"/> Docente (tempo determinato)

RICHIEDO

il rilascio di un'utenza personale per il servizio di posta elettronica istituzionale e di una mailbox ad essa associata.

DICHIARO

- di aver preso visione dei documenti *Criteri per il servizio di posta elettronica istituzionale – Ver. 2.0 – Giugno 2014* e *Criteri d'uso della piattaforma ad accesso riservato CKube e dei servizi tramite essa accessibili – Ver. 1.0. – Luglio 2014* e di impegnarmi ad utilizzare le utenze nel pieno rispetto di quanto specificato dai citati documenti (punto 5. "Corretto utilizzo del servizio"), assumendomi la personale responsabilità del loro corretto utilizzo, impegnandomi in particolare:
  - ad utilizzare l'utenza CKube l'utenza di posta elettronica esclusivamente per finalità connesse al ruolo istituzionale;

- a conservare le password delle utenze e a non comunicarle a terzi e a notificare al Servizio Assistenza di VOLI l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva delle stesse;
  - a non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle utenze;
  - a non divulgare eventuali informazioni riservate di cui venissi accidentalmente a conoscenza, relative all'attività di altri Utenti;
  - ad astenermi tassativamente dal diffondere e mettere a disposizione di terzi, in violazione delle norme sul diritto d'autore o di limitazioni commerciali, documenti pubblicati all'interno di CKube e resi disponibili esclusivamente agli utenti VOLI di CKube (es.: rassegne stampa, estrazioni da banche dati a pagamento, ecc.)
  - a tenere indenne VOLI (Consorzio Comuni BIM e Comunità Montana di Valle Camonica nonché il soggetto gestore CSC Società Cooperativa Sociale) da qualsiasi danno, perdita, costo, responsabilità, nonché dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti od omissioni posti in essere nell'utilizzare il servizio.
- di avere piena consapevolezza del fatto che, in base a quanto stabilito dai *Criteria d'uso della piattaforma ad accesso riservato CKube e dei servizi tramite essa accessibili – Ver. 1.0. – Luglio 2014*, successive eventuali richieste di abilitazioni dell'utenza ad applicazioni e servizi resi disponibili su richiesta, in quanto determinate da aspetti legati all'organizzazione interna dell'Ente/Istituto, saranno trasmesse al Servizio Assistenza di VOLI da parte del Referente VOLI per la comunicazione di segreteria dell'Ente/Istituto a nome del Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico.

DICHIARO INOLTRE

(selezionare il caso che ricorre)

- di **NON ESSERE GIÀ titolare di un'utenza CKube** rilasciata da VOLI, né per questo Ente/Istituto né per altri Enti o Istituti, e di **richiedere pertanto anche il contestuale rilascio di un'utenza CKube** associata alla mailbox richiesta
- oppure*
- di **ESSERE GIÀ titolare di un'utenza CKube** rilasciata da VOLI, anche eventualmente in riferimento ad altro Ente o Istituto, e di richiederne pertanto l'associazione alla mailbox richiesta.

RIMANGO IN ATTESA DI RICEVERE

- la comunicazione dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica associato alla mailbox richiesta, definito in base a quanto previsto dai *Criteria per il servizio di posta elettronica istituzionale – Ver. 2.0 – Giugno 2014* - punto 2. (Criteria per la denominazione degli indirizzi di posta);
- le credenziali temporanee dell'utenza di posta elettronica, necessarie per il primo accesso e per la configurazione della *password* definitiva;
- l'elenco di eventuali indirizzi *alias* associati alla mailbox;
- l'elenco di eventuali liste di distribuzione alle quali la mailbox sarà associata;
- (nel caso in cui il richiedente non sia già titolare di un'utenza CKube) le credenziali (username + password temporanea) relative all'eventuale utenza CKube rilasciata a seguito della presente richiesta

La suelencata documentazione mi sarà fatta pervenire dal Servizio Assistenza di VOLI tramite il Referente VOLI per la comunicazione di segreteria dell'Ente/Istituto.

Data

24/05/2023

Firma del richiedente

*Moncari Luca*

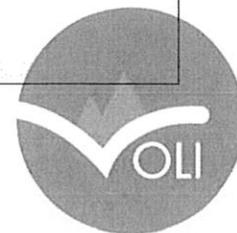
**PARTE RISERVATA AL SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE/DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Il richiedente ha titolo per richiedere il rilascio un'utenza personale per il servizio di posta elettronica istituzionale e di una mailbox ad essa associata.*

Firma del Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**STABILIMENTO DELLA PIAZZA TASSORA 3**

*[Firma]*





Mod. VATPA01

**TRASPARENZA PA - ABILITAZIONI**

Richiesta di abilitazione utenze CKube al modulo applicativo Trasparenza PA

Il presente modulo, compilato, firmato digitalmente dal Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico/Responsabile di procedimento con Adobe Reader XI, deve essere trasmesso per posta elettronica all'indirizzo [assistenza@voli.bs.it](mailto:assistenza@voli.bs.it) a cura del Referente VOLI dell'Ente/Istituto richiedente.  
 In alternativa, il modulo può essere compilato con versioni precedenti di Adobe Reader e quindi stampato, firmato a mano dal Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico, scansionato e trasmesso all'indirizzo [assistenza@voli.bs.it](mailto:assistenza@voli.bs.it) a cura del Referente VOLI dell'Ente/Istituto richiedente.

*(Clicca qui per scaricare e installare Adobe Reader XI)*

La/il sottoscritta/o PANA DA ELENA

Vice Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico dell'Ente/Istituto/Responsabile di procedimento DEL COMUNE DI PISOONE

**RICHIESTE**

l'abilitazione al modulo applicativo Trasparenza PA delle seguenti utenze CKube, già precedentemente rilasciate a utenti di questo Ente/Istituto:

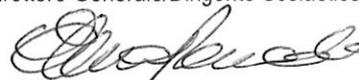
	<b>Nome</b>	Mario	<u>LUCA</u>				
	<b>Cognome</b>	Rossi	<u>MONCERI</u>				
	<b>Codice Fiscale</b>	ABC	<u>MNCLCO05A31E333Z</u>				
		...					
<b>UTENTI AVANZATI</b>							
	Supervisore dell'Amministrazione Trasparente con gestione delle presentazioni e dei contenuti di ogni sezione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestore dei contenuti di ogni sezione dell'Amministrazione Trasparente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTORI DELLE SEZIONI</b>							
	Disposizioni generali		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organizzazione	X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Consulenti e collaboratori		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bandi di concorso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Performance	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enti controllati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attività e procedimenti	Gestione di tutti i contenuti della sezione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestione solo delle tipologie di procedimento	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti	Gestione di tutti i contenuti della sezione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestione solo dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sola visualizzazione provvedimenti dei dirigenti amministrativi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Gestione solo dei provvedimenti degli organi politici		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sola visualizzazione provvedimenti degli organi politici		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli sulle imprese – dati aggiornati fino al 23/12/2016			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bandi di gara e contratti	Gestione di tutti i contenuti della sezione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestione solo delle procedure ed i contatti pubblici		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestione solo di AVCP-ANAC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilanci			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beni immobili e gestione patrimonio		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli e rilievi sull'amministrazione			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi erogati			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pagamenti dell'amministrazione			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opere pubbliche			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pianificazione e governo del territorio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informazioni ambientali			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi straordinari e di emergenza			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri contenuti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data

24/5/2023

Firma del Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico/Responsabile di procedimento



**Note**

1. L'abilitazione all'utilizzo del modulo applicativo Trasparenza PA richiede che l'utente disponga di un'utenza CKube. Qualora sia necessario, è possibile richiedere contestualmente il rilascio di una o più nuove utenze CKube utilizzando il mod. CKUBE-05 (va compilata una richiesta per ogni utenza richiesta, debitamente sottoscritta dalla persona a cui deve essere intestata l'utenza e controfirmata dal Segretario Comunale/Direttore Generale/Dirigente Scolastico).

