

GUARD

(Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati)

MANUALE PER LA GESTIONE

A - INTRODUZIONE	3
B - RICHIESTA NUOVO ACCOUNT	4
C - COMPLETA REGISTRAZIONE UTENTE	7
D - PASSWORD DIMENTICATA	9
E - LOGIN	11
F - NUOVA STRUTTURA	13
G - RICHIESTA UTENTE GARANTITO	15
G1 - FASI RICHIESTA NUOVO ACCOUNT	15
G2 - FASI RICHIESTA UTENTE GARANTITO	15
H - CAMBIO PASSWORD	16
I - MODIFICA DATI ACCOUNT	17
L - GESTIONE ORGANICO	19
L1 - ABILITAZIONI UTENTE APPARTENENTE ALLA STRUTTURA	20
L2 - INSERIMENTO/CANCELLAZIONE UTENTE DALLA STRUTTURA	21
M - ACCREDITAMENTO DELEGHE	22
M1 - VISUALIZZAZIONE/RICERCA SOGGETTI E RELATIVE DELEGHE	23
M2 - CREAZIONE DELEGA PER UN NUOVO SOGGETTO	25
N - CONSIGLI UTILI SUI CAMPI DI RICERCA	32
O - RIEPILOGO DEI PUNTI PROPEDEUTICI CHE L'UTENTE SINGOLO DEVE SEGUIRE PRIMA DELLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE	33
P - RIEPILOGO DEI PUNTI CHE L'OPERATORE CAA DEVE SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DEI PROPRI SOGGETTI DELEGATI	34
Q - RIEPILOGO DEI PUNTI CHE L'OPERATORE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE/LIBERO PROFESSIONISTA DEVE SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DEI PROPRI SOGGETTI DELEGATI	36

A - INTRODUZIONE

GUARD (Gestione UtENZE Applicativi e Restrizioni sui Dati) è l'applicativo che amministra le utenze necessarie poter accedere ai vari applicativi dell'Avepa in cui si presentano e si gestiscono le domande di contributo e non solo (es. Fascicolo, PSR, Schedario, SOP, ecc.). Questo comporta che prima di poter effettivamente operare con i vari applicativi dell'Agenzia è necessario e obbligatorio completare tutti i vari passaggi richiesti per la registrazione. L'home page del sito, visibile in Fig. 1, è disponibile al seguente indirizzo: <http://login.avepa.it/GUARD/>



1

Gestione UtENZE Applicativi e Restrizioni sui dati



Fig. 1

Nell'ovale 1 di Fig. 1 sono presenti quattro funzioni, di seguito è riportata la spiegazione sintetica delle loro funzionalità:

- **Login:** Permette di entrare nelle proprie pagine private di gestione del GUARD. Questo funzione è utilizzabile solo da utenti che hanno completato la registrazione del proprio account in quanto verranno richieste le proprie credenziali di accesso (Username e Password).
- **Richiesta Nuovo Account:** Permette di creare una nuova utenza per tutti coloro che non sono già in possesso di Username e Password.
- **Completa registrazione utente:** Permette di completare la registrazione inserendo il PIN CODE ricevuto tramite mail e impostare la propria password di accesso.
- **Password Dimenticata:** Permette di reimpostare la password quando questa è stata dimenticata o scaduta. La password non è più valida dopo tre mesi dall'ultimo accesso.

Nelle pagine a seguire sono esposti in dettaglio le funzioni appena descritte.

B - RICHIESTA NUOVO ACCOUNT

Per tutti coloro che non hanno mai avuto accesso agli applicativi dell'Avepa e per coloro che avevano l'accesso prima dell'entrata in funzione di GUARD (01/12/2009), è necessario effettuare la registrazione di un nuovo account tramite la funzione "[Richiesta Nuovo Account](#)" selezionando la voce indicata nell'ovale 2 di Fig. 2. Ciò che si vede in Fig. 2 è quanto compare dopo la scelta.

Fig. 2

Per procedere con la registrazione bisogna compilare l'insieme dei campi proposti. Quelli contrassegnati con * sono obbligatori, la mancata compilazione di uno di questi, impedisce il proseguimento della registrazione. Di seguito le indicazioni per la compilazione dei campi:

- **Codice Fiscale(*):** In questo campo deve essere inserito il proprio Codice Fiscale. Si ipotizza che ogni operatore provveda alla registrazione senza l'intermediazione di terzi.
- **E-mail(*):** In questo campo deve essere inserito il proprio indirizzo e-mail valido. Considerato che tutte le fasi successive vengono eseguite a seguito della ricezione di e-mail, l'errata indicazione o l'indicazione di e-mail di cui non si ha la visione, bloccherà il proseguo della registrazione.
- **Numero telefono(*):** In questo campo deve essere inserito il proprio numero di telefono (cellulare o fisso) utile per essere richiamati in caso di problemi.
- **Vecchio nome utente:** Questo campo deve essere compilato solamente dagli operatori che erano già in possesso delle credenziali per accedere agli applicativi Avepa prima dell'entrata in vigore del GUARD. Indicare il vecchio Account permette di importare tutte le precedenti abilitazioni senza doverle richiedere. L'importazione delle precedenti abilitazioni funziona solo se compilato correttamente anche il campo "Vecchia password".

- **Vecchia password:** Questo campo deve essere compilato solamente dagli operatori che erano già in possesso delle credenziali per accedere agli applicativi Avepa prima dell'entrata in vigore del GUARD. Indicare la vecchia password permette di importare tutte le precedenti abilitazioni senza doverle richiedere. L'importazione delle precedenti abilitazioni funziona solo se compilato correttamente anche il campo "Vecchio nome utente".
- **Tipo Documento(*):** In questo campo si deve selezionare uno dei quattro tipi di documento proposti (Patente, Documento Identità, Passaporto, Patente Nautica) che deve essere allegato alla richiesta cartacea da spedire all'Avepa.
- **Numero Documento(*):** In questo campo deve essere inserito il numero identificativo del documento precedentemente selezionato.
- **Ente Rilascio(*):** In questo campo si deve inserire l'ente che ha rilasciato il documento (Es. Motorizzazione, Comune di... etc.)
- **Data fine validità(*):** In questo campo si deve inserire la data di scadenza del documento indicato nei precedenti campi.
- **Codice di sicurezza(*):** In questo campo devono essere riportati i caratteri proposti nell'immagine evidenziata nell'ovale 3 di Fig. 2. Questo tipo di procedura serve ad evitare tentativi di registrazioni fasulle attuate da programmi automatici.

Dopo aver ultimato la compilazione dei vari campi, *bisogna leggere ed accettare* quanto indicato per il trattamento dei dati personali (D. Lgs 196 del 30/06/2003). *La mancata accettazione impedisce il completamento della registrazione.*

Se si vuole cancellare tutti i campi già compilati deve essere premuto il tasto **Reset**. Per proseguire con la registrazione premere il tasto **Salva**. Dopo averlo premuto comparirà la schermata riepilogativa di Fig. 3



Fig. 3

Dopo avere verificato la correttezza dei dati inseriti si può completare la procedura di registrazione premendo il tasto **Conferma**.

Diversamente, se ci si accorge di aver inserito qualche dato errato, è possibile tornare alla schermata precedente premendo il tasto **Indietro**.

Dopo aver completato l'operazione comparirà la schermata di Fig. 4 dove si da conferma dell'avvenuta registrazione. Immediatamente verrà spedita una e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione che deve essere stampata, firmata ed inviata al seguente indirizzo: **AVEPA - Area Organizzazione e Servizi SIT - via N. Tommaseo 67 - 35131 Padova**, o in alternativa per velocizzare i tempi di trasmissione, la comunicazione può essere inviata via Fax al seguente numero **0497708288** allegando il documento di riconoscimento indicato precedentemente. **Il documento di riconoscimento deve essere leggibile in ogni sua parte, foto e testo, altrimenti non verrà validato e non si proseguirà con la registrazione.**

		Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati PUBLIC Versione: 1.2.2 - [Manuale Operatore]	
Login	Richiesta Nuovo Account	Completa registrazione utente	Password Dimenticata

Richiesta Nuovo Account

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale:	<input type="text"/>	Numero telefono:	049/123456
E-mail:	<input type="text"/>	Numero Documento:	<input type="text"/>
Vecchio nome utente:		Data fine validità:	31/12/2012
Tipo Documento:	Documento Identita		
Ente Rilascio:	COMUNE DI PADOVA		

La sua richiesta è stata correttamente inviata e sarà sottoposta a valutazione. A breve riceverà un'e-mail con le istruzioni per completare la registrazione.

Fig. 4

C - COMPLETA REGISTRAZIONE UTENTE

Dopo le verifiche di correttezza su quanto inviato da parte del personale dell'Avepa, verrà spedita una e-mail in cui è indicato il PIN CODE. Premendo il link all'interno della mail si apre la pagina visibile in Fig. 5. Se il link non dovesse funzionare, in alternativa ci si può collegare all'home page del GUARD, visibile in Fig. 1, e premere il tasto "[Completa Registrazione Utente](#)", facendo comparire sempre la schermata di Fig. 5.

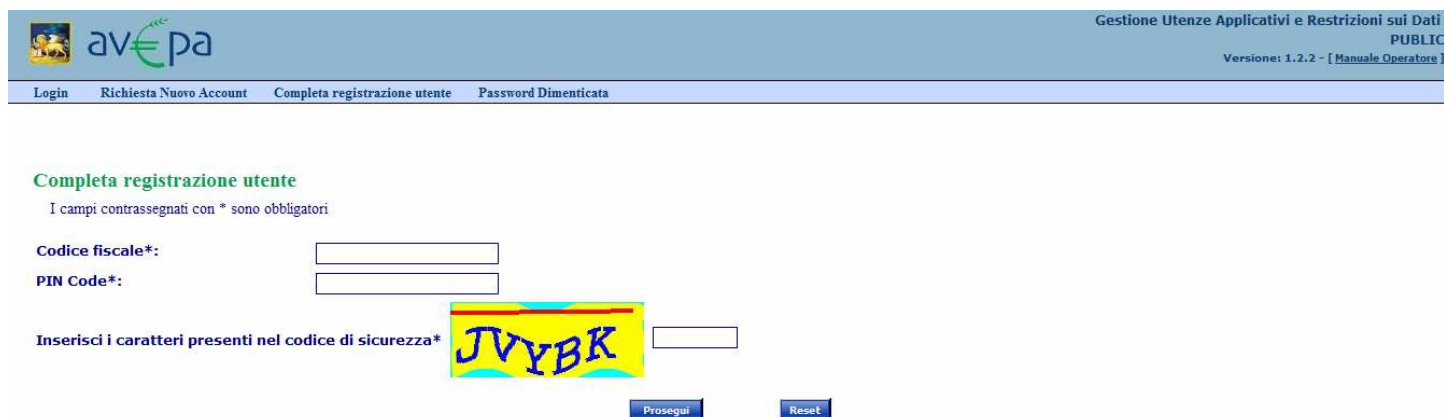


Fig. 5

Per completare la registrazione bisogna compilare l'insieme dei campi proposti. Quelli contrassegnati con * sono obbligatori. La mancata compilazione impedisce il proseguo della registrazione. Di seguito le indicazioni su cosa inserire nei vari campi:

- **Codice Fiscale(*):** In questo campo deve essere inserito il proprio Codice Fiscale. Si presuppone che ognuno provveda da solo alla propria registrazione senza l'intermediazione di terzi.
- **PIN Code(*):** In questo campo deve essere riportato il PIN Code ricevuto con la seconda e-mail.
- **Codice di sicurezza(*):** In questo campo devono essere riportati i caratteri proposti nell'immagine. Questo tipo di procedura serve ad evitare tentativi di registrazioni fasulle attuate da programmi automatici.

Premendo il tasto **Reset** si cancelleranno i tre campi, se compilati. Per procedere deve essere premuto il tasto **Prosegui** e si accederà ad una nuova pagina visibile in Fig. 6.

Completa registrazione utente

Codice fiscale: []
 Cognome: []
 Data nascita: []
 Comune nascita: []
 Indirizzo residenza: []
 E-mail personale: []
 Password: []
 Conferma password: []

Nome: []
 Sesso: []
 Comune residenza: []
 CAP: []
 Numero telefono: []

La password deve essere lunga da 8 a 15 caratteri e deve contenere almeno una lettera ed un numero.

[Conferma](#) [Indietro](#)

Fig. 6

L'ultimo passaggio da compiere è la scelta della password, che deve essere indicata nei due campi "Password" e "Conferma Password", indicati nell'ovale 4 di Fig. 6. La nuova password deve rispettare i seguenti criteri:

- Lunghezza compresa tra 8 e 15 caratteri;
- Deve contenere almeno una lettera ed un numero.
- Deve essere diversa dalle tre precedenti password.

Premendo il tasto [Indietro](#) si ritorna alla pagina visibile in Fig. 5. Premendo il tasto [Conferma](#) si completa la registrazione e si vede a video quanto indicato in Fig. 7, sempre se la password è stata scelta rispettando i criteri stabiliti.

Completa registrazione utente

Codice fiscale: []
 Cognome: []
 Data nascita: []
 Comune nascita: []
 Indirizzo residenza: []
 E-mail personale: []

Nome: []
 Sesso: []
 Comune residenza: []
 CAP: []
 Numero telefono: []

Il suo account/password è stata impostato con successo, riceverà una mail di conferma all'indirizzo di posta da Lei precedentemente indicato

Fig. 7

Arrivati a questo punto l'utente sarà in possesso delle credenziali d'accesso agli applicativi valide e funzionanti. La Username corrisponde al proprio codice fiscale, mentre la Password è quella che si è impostata. Pur avendo modo di accedere agli applicativi, la propria utenza risulta priva di abilitazioni (appartenenza a qualsiasi struttura, deleghe per presentazione domande, ecc.). Ci sono due modi per avere le abilitazioni necessarie:

1. Si procede in maniera autonoma entrando nelle proprie pagine private del GUARD selezionando la funzione di [Login](#) presente nella home page, come indicato nella Fig. 1
2. Si deve essere inseriti nell'organico di una struttura già esistente dal relativo responsabile, che provvederà a decidere l'insieme delle abilitazioni da assegnare in base alle mansioni da svolgere.

Entrambi i modi per avere le abilitazioni sono spiegate in dettaglio più avanti nel manuale.

D - PASSWORD DIMENTICATA

Fig. 8

La funzione “[Password Dimenticata](#)” deve essere utilizzata per cambiare la password nei casi in cui:

- Non ci si ricordi più la propria password
- Siano passati più di tre mesi dall'ultimo cambio di password
- Si desideri aggiornare la propria password

Se provando ad accedere agli applicativi si sbaglia 5 volte ad inserire le proprie credenziali, l'utenza verrà bloccata. Con l'utenza bloccata è inutile provare a cambiare la password, non si otterrà nessun risultato. In questi casi bisogna chiamare il numero verde 800.918.230 indicando esplicitamente che la propria utenza, utile ad accedere agli applicativi dell'Avepa, è bloccata. A sblocco avvenuto si riceverà una e-mail in cui si richiede di cambiare la password secondo le modalità di seguito indicate.

Per cambiare la password bisogna compilare l'insieme dei campi proposti. Si ricorda che quelli contrassegnati con * sono obbligatori. La mancata compilazione impedisce il proseguo dell'operazione. Di seguito le indicazioni su cosa inserire nei vari campi:

- **Codice Fiscale(*):** In questo campo deve essere inserito il proprio Codice Fiscale. Si presuppone che ognuno utilizzi esclusivamente il proprio codice fiscale.
- **E-mail(*):** In questo campo deve essere inserito l'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione. Se si indicata un indirizzo e-mail diverso non si potrà proseguire con il cambio password.
- **Codice di sicurezza(*):** In questo campo devono essere riportati i caratteri proposti nell'immagine indicati nell'ovale 5 di Fig. 8. Questo tipo di procedura serve ad evitare tentativi di registrazioni fasulle attuate da programmi automatici.

Premendo il tasto **Reset** si cancellano i tre campi, se compilati. Per procedere va premuto il tasto **Prosegui** e si accederà ad una nuova pagina visibile in Fig. 9.


Password dimenticata

AMBIENTE DI COLLAUDO

La richiesta è stata inoltrata con successo, riceverà un'e-mail con le indicazioni per impostare una nuova password

Fig. 9

Premendo il link all'interno della e-mail ricevuta si aprirà una pagina web, visibile in Fig. 10, dove è possibile inserire la nuova password.



Cambio password

Nuova password:

Conferma password:

La password deve essere lunga da 8 a 15 caratteri
e deve contenere almeno una lettera ed un numero.

Fig. 10

Dopo aver inserito la stessa password nei due campi "Nuova password" e "Conferma Password", va premuto il tasto **Conferma** per completare l'operazione. Precisiamo che la nuova password deve essere diversa dalle tre precedenti password eventualmente impostate.



Cambio password

Elaborazione terminata correttamente

Fig. 11

La pagina di conferma indicata in Fig. 11 garantisce il corretto completamento della procedura. Con la nuova password è ora possibile riprendere ad accedere agli applicativi come prima.

E - LOGIN

Premendo il tasto “[Login](http://login.avepa.it/GUARD/)” disponibile nella home page <http://login.avepa.it/GUARD/> è possibile entrare nelle proprie pagine private di gestione del GUARD. Questa funzione è utilizzabile solo dagli utenti che hanno completato la registrazione del proprio account, in quanto per proseguire verranno richiesti Username e Password. **L'utilizzo di tale funzione è indispensabile per poter utilizzare al pieno tutte le potenzialità dell'applicativo GUARD che sono esplicate nel proseguo del manuale. La prima pagina che compare, dopo essersi autenticati, cambia in base alle abilitazioni associate in quel momento alla propria utenza. Se l'utente ha appena concluso la registrazione o, è inserito in qualche struttura già esistente ma senza esserne il responsabile, la schermata che comparirà sarà quella indicata nella Fig. 12. Altrimenti, se la propria utenza è utilizzata per gestire una o più strutture (Responsabile Struttura) compare la schermata di Fig. 13 (a titolo esemplificativo).**



Fig. 12

I tasti che compaiono nell'ovale 6 di Fig. 12 indicano le varie operazioni che può compiere ogni utente. Il dettaglio di ogni funzione è chiarito nei paragrafi successivi.

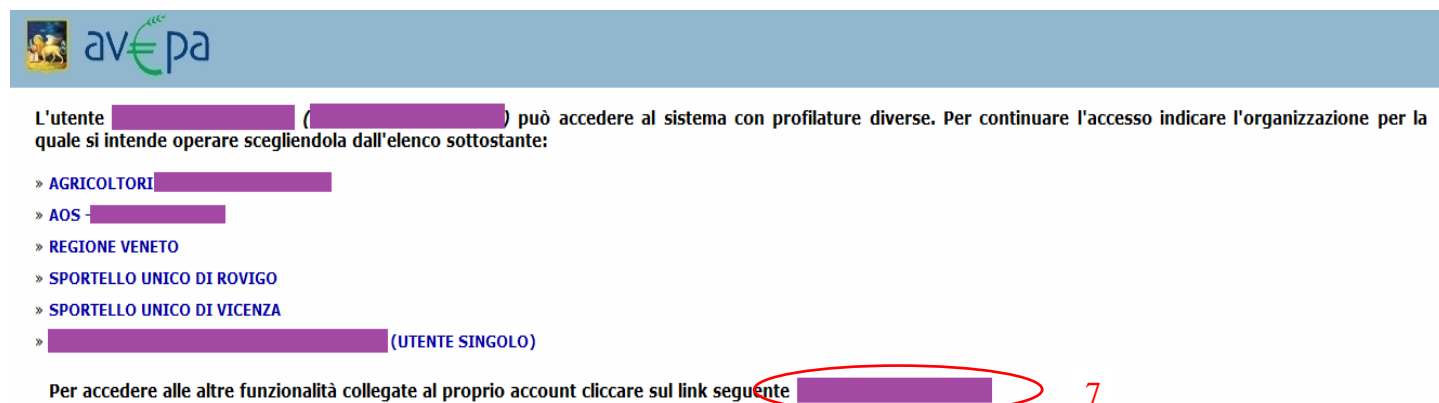



Fig. 13

	Manuale GUARD	Manuale_GUARD.pdf Data: 01/09/2011 Versione: 03.00 Stato: Versione Definitiva
---	----------------------	--

La pagina di Fig. 13 compare **solo** agli utenti che gestiscono una o più strutture. Tutte le strutture gestite vengono proposte per poter essere selezionate. La gestione della struttura permette di avere due funzioni specifiche che sono “[Gestione Organico](#)” e “[Accreditamento Deleghe](#)”. Il dettaglio delle due funzioni è spiegato nei paragrafi successivi. Oltre a poter gestire le strutture è sempre possibile gestire i propri dati personali tramite le funzioni indicate nella Fig. 12. Per fare ciò bisogna selezionare la voce con il proprio nome e cognome come indicato nell’ovale 7 di Fig. 13. Dopo aver selezionato il proprio nome si accede alla schermata di Fig. 12.

F - NUOVA STRUTTURA

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di ["Login"](#).

La struttura è la rappresentazione informatica di un'organizzazione esistente nel mondo reale. Questa funzione permette di creare una nuova struttura, se non già esistente. **Una determinata struttura deve essere costituita una sola volta.** Se la struttura esiste già perché creata da altri soggetti e si ha necessità di lavorare per essa, bisogna richiedere al Responsabile di essere inseriti in organico tramite la funzione ["Gestione Organico"](#). In caso di doppioni o di strutture simili che in realtà si riferiscono alla stessa organizzazione, Avepa si riserva la possibilità, dopo le dovute verifiche, di sospenderla ed eventualmente eliminarla. Dopo aver selezionato la funzione ["Nuova Struttura"](#) compare la schermata di Fig. 14.

Fig. 14

Per creare la struttura bisogna compilare l'insieme dei campi proposti. Quelli contrassegnati con * sono obbligatori. La mancata compilazione dei campi obbligatori impedirà il proseguo dell'operazione. Di seguito le indicazioni sulla compilazione dei vari campi:

- **Tipo struttura(*):** In questo campo si deve selezionare una delle voci proposte. La voce selezionata si deve avvicinare il più possibile al tipo di organizzazione che si vuole rappresentare. Le voci da selezionare sono:
 - **Altri Soggetti:** Da selezionare quando la propria organizzazione non rientra nelle altre voci. Per esempio: Associazioni, Onlus, Istituti religiosi, Fondazioni, ecc.
 - **Azienda Agricola:** Da selezionare quando si è azienda agricola.
 - **Cantina:** Da selezionare quando si è una cantina.
 - **Consorzio:** Da selezionare quando si è un consorzio.
 - **Libero Professionista:** Da selezionare quando si è un libero professionista.
 - **O.P.:** Da selezionare quando si è Organizzazione di Produttori.
 - **Pubblica Amministrazione:** Da selezionare quando si è una pubblica amministrazione. Per esempio: Comuni, Province, Regioni, ecc.
 - **Studio Professionale:** Da selezionare quando si è uno studio professionale.
 - **Utente Singolo:** Da selezionare quando si opera per conto proprio senza appartenere a nessuna organizzazione.

- **Denominazione(*)**: In questo campo deve essere inserito il nome della propria organizzazione. Solo nel caso in cui si sia scelta la voce "Utente Singolo" nel campo Tipo Struttura, si può omettere la compilazione in quanto l'applicativo assegna in automatico la denominazione utilizzando il nome ed il cognome dell'utente che sta operando.
Es.: MARIO ROSSI (Utente Singolo).
- **Indirizzo(*)**: In questo deve essere indicato l'indirizzo della sede legale dell'organizzazione. Solo nel caso in cui si sia scelta la voce "Utente Singolo" nel campo Tipo Struttura, si può omettere la compilazione del campo poiché l'applicativo assegna in automatico l'indirizzo dell'utente che sta operando.
- **CAP**: Non compilabile dall'utente. Si compila in automatico dopo aver selezionato il comune.
- **Comune(*)**: Non compilabile direttamente dall'utente. Si deve selezionare il tasto laterale **Cerca** in modo da poter inserire il nome o codice istat del comune negli idonei campi. Solo nel caso in cui si sia scelta la voce "Utente Singolo" nel campo Tipo Struttura, si può omettere di compilare il campo poiché l'applicativo assegna in automatico il comune dell'utente che sta operando.
- **Tel**: In questo campo va indicato il numero di telefono dell'organizzazione.
- **Fax**: In questo campo va indicato il numero di fax dell'organizzazione.
- **E-mail**: In questo campo va indicato l'indirizzo e-mail dell'organizzazione.

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, premendo il tasto **Salva** si concluderà l'operazione. Se tutto è andato a buon fine compare la schermata di Fig. 15.



The screenshot shows the GUARD application interface. At the top, there is a header with the avepa logo and the text "Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati - Nessuna restrizione". Below the header is a navigation bar with links: Home page, Nuova struttura, Richiesta Utente Garantito, Cambio Password, Modifica Dati Account, and Scelta organizzazione. The main content area is titled "Creazione nuova struttura" and displays the following information:

Tipo struttura: STUDIO PROFESSIONALE
Denominazione: STUDIO PROFESSIONALE DI PROVA
Sede struttura: Indirizzo: VIA ROSSI
CAP: 35100 Comune: PADOVA
TEL.: 123/123123 E-mail: PIPPO@PLUTO@LIBERO.IT

At the bottom, a message states: "La Sua richiesta di creazione di una nuova struttura è stata correttamente inoltrata."

Fig. 15

Una volta comparsa la schermata di Fig. 15 si ha la certezza che la struttura è stata correttamente creata e quindi utilizzabile; **l'operatore che ha proceduto con la creazione diventerà il responsabile della struttura.**

Per poter accedere alla gestione della struttura appena creata, si deve chiudere il browser utilizzato (es. FireFox, Explorer, Safari, ecc) e riaprirlo accedendo alle proprie pagine private tramite il tasto "**Login**" presente nell'home page del GUARD, come indicato in Fig. 1. Dopo esser entrati comparirà la schermata di Fig. 13, dove è possibile selezionare e gestire la struttura appena creata. **Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il responsabile debba essere cambiato, bisogna mandare una e-mail all'indirizzo applicativi@avepa.it indicando il codice fiscale del nuovo responsabile e la struttura su cui intervenire. Evidenziamo che ogni struttura può avere un solo responsabile che deve essere obbligatoriamente registrato in GUARD.**

G - RICHIESTA UTENTE GARANTITO

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di [“Login”](#).

Questa funzione permette di registrare un nuovo utente che dovrà accedere agli applicativi dell'Avepa. A differenza della funzione [“Richiesta nuovo Account”](#), l'operazione di registrazione può essere compiuta da un operatore già registrato in GUARD che si presta da garante. Essendo una terza persona che compie la registrazione e si presta da garante per il nuovo soggetto, l'utenza creata sarà subito attiva senza la necessità di verifiche immediate da parte del personale dell'Avepa. Per una maggiore comprensione delle differenze tra le due modalità di registrazione di una nuova utenza, alternative tra loro, sono indicate di seguito le varie fasi da compiere:

G1 - FASI RICHIESTA NUOVO ACCOUNT

1. Compilazione e completamento della voce [“Richiesta nuovo Account”](#)
2. Ricezione della prima e-mail con il riepilogo dei dati inseriti, da stampare, firmare e inviare ad Avepa.
3. Ricezione della seconda e-mail indicante il PIN CODE a seguito della verifica da parte di Avepa della correttezza e congruità della documentazione inviata. **Si precisa che la verifica della documentazione da parte dell'avepa solitamente viene effettuata in giornata, in casi sporadici potrebbe richiedere qualche giorno.**
4. Compilazione e completamento della voce [“Completa Registrazione Utente”](#).
5. Attivazione dell'utenza priva di abilitazioni.

G2 - FASI RICHIESTA UTENTE GARANTITO

1. Compilazione e completamento da parte del garante per conto dell'interessato della voce [“Richiesta utente garantito”](#)
2. Ricezione della prima e-mail con il riepilogo dei dati inseriti, da stampare, firmare e inviare ad Avepa. (La documentazione deve essere completata ed inviata ad Avepa entro 15 giorni lavorativi)
3. Ricezione della seconda e-mail indicante il PIN CODE.
4. Compilazione e completamento della voce [“Completa Registrazione Utente”](#).
5. Attivazione dell'utenza priva di abilitazioni.

Si fa presente che Avepa verificherà la correttezza e congruità di quanto dichiarato nel modulo di [“Richiesta utente Garantito”](#), in caso di discordanze l'Agenzia si riserva la disabilitazione dell'utenza.

H - CAMBIO PASSWORD

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di [“Login”](#).

Questa funzione deve essere utilizzata per la sostituzione della propria password d'accesso agli applicativi Avepa.



Gestione Utente Applicativi e Restrizioni sui Dati
- Nessuna restrizione
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operatore]

Home page Nuova struttura Richiesta Utente Garantito Cambio Password Modifica Dati Account Scelta organizzazione

Cambio Password
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Username:

Vecchia password:*

Nuova password:*

Conferma password:*

Fig. 16

Per procedere con la sostituzione della password bisogna compilare l'insieme dei campi proposti nella schermata. I campi contrassegnati con * sono obbligatori, la loro mancata compilazione impedisce il proseguo dell'operazione. Di seguito le indicazioni di come compilare i vari campi:

- **Username:** questo campo viene compilato automaticamente dall'applicativo con il codice fiscale utilizzato per accedere.
- **Vecchia password(*):** In questo campo deve essere inserita la password che si vuole sostituire.
- **Nuova password(*):** In questo campo deve essere inserita la nuova password.
- **Conferma password(*):** In questo campo deve essere inserita la stessa password del campo precedente.

Premendo il tasto si cancellano i tre campi, se compilati. Per procedere va premuto il tasto facendo comparire la schermata di Fig. 17.



Gestione Utente Applicativi e Restrizioni sui Dati
- Nessuna restrizione
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operatore]

Home page Nuova struttura Richiesta Utente Garantito Cambio Password Modifica Dati Account Scelta organizzazione

Elaborazione Terminata Correttamente

Cambio Password
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Username:

Vecchia password:*

Nuova password:*

Conferma password:*

Fig. 17

Al seguito del corretto completamento della procedura, si riceverà una mail che confermerà l'avvenuta sostituzione della password.

I - MODIFICA DATI ACCOUNT

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di [“Login”](#).

Questa funzione permette di cambiare i propri dati personali forniti al momento della registrazione. Dopo aver selezionato la voce [“Modifica Dati Account”](#) compare la schermata di Fig. 18 in cui sono contenuti i dati attualmente impostati. Per procedere con la modifica di uno o più campi bisogna premere il tasto **Modifica**



Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati
[redacted] - Nessuna restrizione
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operatore]

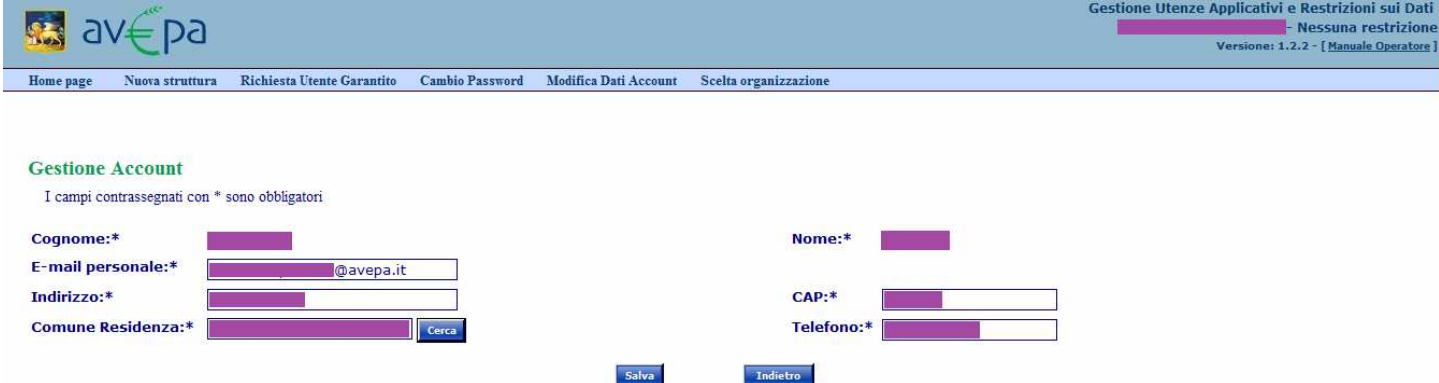
Home page Nuova struttura Richiesta Utente Garantito Cambio Password **Modifica Dati Account** Scelta organizzazione

Gestione Account

Cognome: [redacted] Nome: [redacted]
E-mail personale: [redacted]@avepa.it CAP: [redacted]
Indirizzo: [redacted] Telefono: [redacted]
Comune Residenza: [redacted]

Modifica

Fig. 18



Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati
[redacted] - Nessuna restrizione
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operatore]

Home page Nuova struttura Richiesta Utente Garantito Cambio Password **Modifica Dati Account** Scelta organizzazione

Gestione Account
I campi contrassegnati con * sono obbligatori


Cognome:* [redacted] Nome:* [redacted]
E-mail personale:* [redacted]@avepa.it CAP:* [redacted]
Indirizzo:* [redacted] Telefono:* [redacted]
Comune Residenza:* [redacted] **Cerca**

Salva **Indietro**

Fig. 19

Di seguito le indicazioni su cosa inserire nei vari campi illustrati nella Fig.19:

- **Cognome(*)**: Non modificabile.
- **Nome(*)**: Non modificabile.
- **E-mail personale(*)**: In questo campo deve essere inserito il proprio indirizzo e-mail; considerato che tutte le eventuali comunicazioni verranno inviate a questo indirizzo, l'errata indicazione o l'indicazione di e-mail di cui non si ha la visione, impedirà la ricezione di eventuali comunicazioni.
- **Telefono(*)**: In questo campo deve essere inserito un proprio numero di telefono (cellulare o fisso) utile per essere richiamati in caso di problemi.
- **Indirizzo(*)**: In questo campo si può procedere con la sostituzione del proprio indirizzo di riferimento.

	Manuale GUARD	Manuale_GUARD.pdf Data: 01/09/2011 Versione: 03.00 Stato: Versione Definitiva
---	----------------------	--

- **CAP(*)**: In questo campo si può procedere con la sostituzione del proprio CAP.
- **Comune Residenza(*)**: In questo campo si può procedere con la sostituzione del proprio comune di residenza.

Una volta espletate le modifiche necessarie si deve selezionare il tasto **Salva** per completare la procedura, in caso di errata compilazione dei dati premere il tasto **Indietro** per ritornare alla schermata di inserimento presente in Fig.18.

L - GESTIONE ORGANICO

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di "[Login](#)" e sono impostati come responsabili di uno o più enti/uffici.

La funzione "[Gestione Organico](#)" è disponibile solamente per le utenze che sono responsabili di almeno una struttura. Dopo aver selezionato la struttura desiderata, come visibile in Fig. 13, è possibile utilizzare la funzione "[Gestione Organico](#)". La Fig. 20 mostra cosa appare.

8

Gestione Organico - Elenco Uffici

	Descrizione	Sede	
1	SPORTELLO UNICO DI ROVIGO	VIA DELLA PACE, 1/D 45100 ROVIGO	Organico
2	SPORTELLO UNICO DI ROVIGO - (905RO1)	VIA D. ALIGHIERI, 2/A INT. 1 45100 ROVIGO	Organico
3	SPORTELLO UNICO DI ROVIGO - (905RO255)	VIA D. ALIGHIERI, 2/A INT. 1 45100 ROVIGO	Organico
4	SPORTELLO UNICO DI ROVIGO - (905RO303)	VIA D. ALIGHIERI, 2/A INT. 1 45100 ROVIGO	Organico

9

Pagina 1 di 1

Fig. 20

Nella prima riga è sempre presente la sede centrale della struttura, mentre nelle successive sono elencati i vari uffici distaccati appartenenti alla stessa struttura. Per ogni struttura possono essere disponibili più uffici.

Per l'eventuale inserimento di nuovi uffici, o modifica di quelli esistenti, si deve inviare un e-mail al seguente indirizzo: applicativi@avepa.it specificando in modo preciso i seguenti dati:

- **Denominazione:** Denominazione completa del nuovo ufficio.
- **Indirizzo:** Indirizzo completo del nuovo ufficio che deve essere creato
- **E-mail personale:** Deve essere comunicato l'indirizzo e-mail di riferimento del nuovo ufficio; considerato che tutte le eventuali comunicazioni verranno inviate a questo indirizzo, l'errata indicazione o l'indicazione di e-mail di cui non si ha la visione, impedirà la ricezione di eventuali comunicazioni.
- **Telefono:** Deve essere comunicato il numero di telefono di riferimento del nuovo ufficio
- **Responsabile:** Deve essere indicato l'eventuale codice fiscale del responsabile del nuovo ufficio. Si precisa che il responsabile dell'ufficio potrà compiere le stesse operazioni del responsabile della struttura madre, ma circoscritte al nuovo ufficio.

Per ogni ufficio disponibile è possibile gestire l'insieme dei collaboratori che vi lavorano e le loro rispettive profilazioni. Per modificare le abilitazioni di un utente si deve selezionare il tasto "Organico", come indicato al punto 9 della Fig. 20. Dopo averlo premuto comparirà la schermata di Fig. 21 con la lista di tutti gli utenti, registrati in GUARD, inseriti in organico all'ufficio selezionato.

Gestione Organico - Elenco Utenti

Denominazione ente: SPORTELLO UNICO DI ROVIGO
via: VIA DELLA PACE, 1/D ROVIGO

	Codice Fiscale	Cognome - Nome	
1			Autorizzazioni
2			Autorizzazioni
3			Autorizzazioni
4			Autorizzazioni
5			Autorizzazioni
6			Autorizzazioni
7			Autorizzazioni
8			Autorizzazioni
9			Autorizzazioni

Indietro Modifica

Fig. 21

L1 - ABILITAZIONI UTENTE APPARTENENTE ALLA STRUTTURA

Per ogni persona appartenente alla struttura selezionata è possibile decidere l'insieme delle abilitazioni ad essa associate. Ciò è ottenibile selezionando il tasto "Autorizzazioni", come visibile al punto 10 di Fig. 21. Dopo averlo premuto comparirà la schermata di Fig. 22.

Gestione Organico - Autorizzazioni Utente

Denominazione ente: SPORTELLO UNICO DI ROVIGO - (905RO1)
via: VIA D. ALIGHIERI, 2/A INT. 1 ROVIGO

Account:
Cognome - Nome:

	Ruolo	Livello Restrizione	Inizio Validità	Fine Validità	Attivazione Ruolo
1	BUSINESS PLAN - Gestore				<input type="checkbox"/>
2	Domande PSR - Compilazione domande				<input type="checkbox"/>
3	FASCICOLO - Gestione consistenza SPA	1			<input type="checkbox"/>
4	FASCICOLO - Gestione deleghe SPA	1			<input type="checkbox"/>
5	FASCICOLO - Gestore piano colture vecchio fascicolo	1			<input type="checkbox"/>
6	FASCICOLO - Gestore schede SPA	1			<input type="checkbox"/>
7	FASCICOLO - Gestore SPA	1			<input type="checkbox"/>
8	FASCICOLO - Visualizzazione deleghe/mandati	1			<input type="checkbox"/>
9	NEW SCHEDARIO - ACCESSO				<input type="checkbox"/>
10	NEW SCHEDARIO - CREAZIONE CANCELLAZIONE				<input type="checkbox"/>

Modifica Indietro

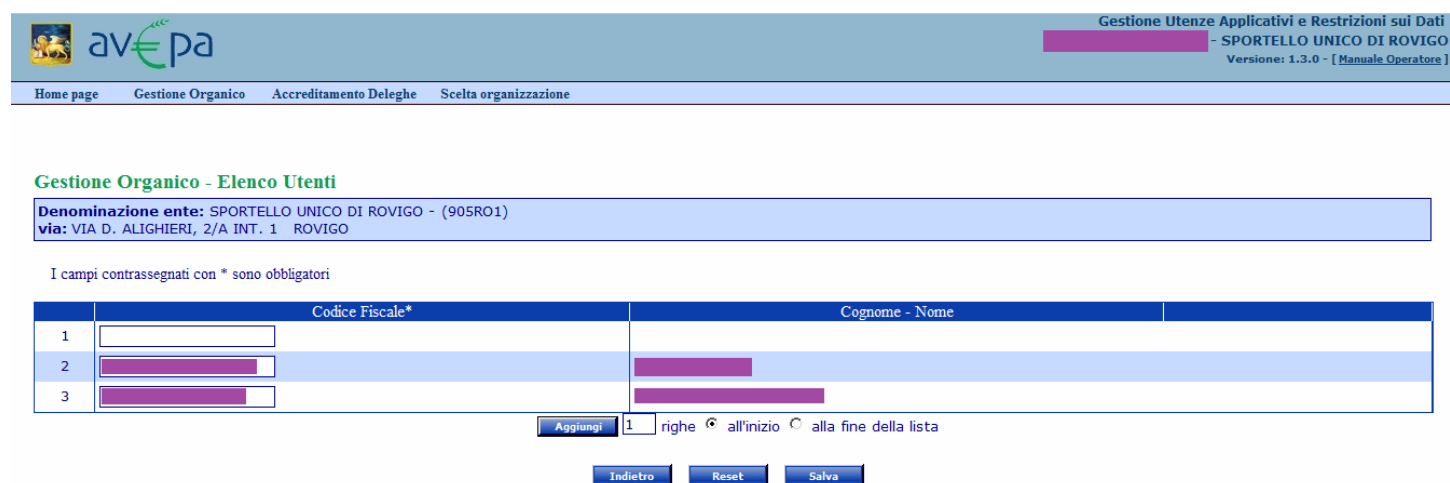
Fig. 22

Arrivati a questo punto viene proposta la lista di tutte le abilitazioni che si possono attribuire all'utente. Questa lista cambia in base alla tipologia di struttura nella quale si sta operando. Non è possibile attribuire abilitazioni che non siano presenti nella lista proposta. Per attivare o per rimuovere un'abilitazione bisogna selezionare il tasto **Modifica** e collocare una spunta o rimuoverla sulla colonna indicata dal punto 12 di Fig. 22. **Si precisa che solo le abilitazioni spuntate sono attive per quella determinata persona.**

Finito di impostare le abilitazioni dell'utente, si deve selezionare il tasto **Salva** e successivamente il tasto **Indietro** tornando così alla schermata di Fig. 21 dove è possibile selezionare altri utenti per poter eventualmente gestire le abilitazioni. Per eventuali informazioni riguardanti le autorizzazioni associate ad ogni abilitazione, si deve contattare l'indirizzo applicativi@avepa.it.

L2 - INSERIMENTO/CANCELLAZIONE UTENTE DALLA STRUTTURA

Per inserire o rimuovere una persona dall'organico della struttura bisogna premere il tasto **Modifica** come indicato al punto 11 di Fig. 21. Dopo averlo selezionato compare la schermata di Fig. 23



Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati
- SPORTELLO UNICO DI ROVIGO
Versione: 1.3.0 - [Manuale Operatore]

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Scelta organizzazione

Gestione Organico - Elenco Utenti

Denominazione ente: SPORTELLO UNICO DI ROVIGO - (905RO1)
via: VIA D. ALIGHIERI, 2/A INT. 1 ROVIGO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

	Codice Fiscale*	Cognome - Nome
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	

Aggiungi 1 righe ☒ all'inizio ☐ alla fine della lista

Indietro Reset Salva

Fig. 23

A questo punto la colonna "Codice fiscale" diventa editabile. Per eliminare un operatore dall'organico basta rimuovere il corrispondente Codice Fiscale e premere il tasto **Salva**. Per inserire un nuovo utente bisogna invece selezionare il tasto **Aggiungi**. Nella nuova riga che apparirà dovrà essere inserito il codice fiscale dell'operatore che si deve aggiungere.

E' possibile inserire nel proprio organico solo persone che hanno completato la registrazione GUARD. Per rendere definitivo l'inserimento o l'eliminazione va selezionato il tasto **Salva**.

Il tasto **Reset** viene utilizzato nel caso in cui si voglia rimuovere un codice fiscale appena inserito prima di selezionare il tasto **Salva**.

M - ACCREDITAMENTO DELEGHE

Si precisa che questa funzionalità è disponibile solo per gli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite la funzionalità di "[Login](#)" e sono impostati come responsabili di uno o più enti/uffici.

La funzione "[Accreditamento Deleghe](#)" permette:

- 1- Di visualizzare per la struttura precedentemente scelta, la situazione delle deleghe attive o non per tutte le posizioni (CUAA) gestite.
- 2- Di aggiungere per la struttura precedentemente scelta, le deleghe che permettono la compilazione via telematica delle varie tipologie delle domande che è possibile compilare negli applicativi dell'Avepa (Schedario Viticolo – UMA – DU – PSR Domanda – Business plan, ecc.).

Per accedere a tale funzione occorre selezionare "[Accreditamento Deleghe](#)" come evidenziato al punto 13 in Fig. 24.



Fig. 24

M1 – VISUALIZZAZIONE/RICERCA SOGGETTI E RELATIVE DELEGHE

I campi evidenziati al punto 14 nella Fig. 25 possono essere utilizzati come filtri per ricercare un soggetto di cui si è già chiesto una qualsiasi delega. Per la ricerca si possono utilizzare uno o più campi contemporaneamente. Se un campo viene lasciato vuoto, non viene utilizzato per la ricerca.

Se tutti i campi sono lasciati vuoti vengono estratti (cliccando il tasto **Cerca) i soggetti precedentemente inseriti tramite la funzione descritta nel paragrafo “M2 – CREAZIONE DELEGA PER UN NUOVO SOGGETTO”.**

- **C.U.A.A.:** Digitare il CUAA completo o parti di esso del soggetto desiderato. Se si inserisce parti del CUAA bisogna farlo precedere e/o seguire da *. Es.: FRZ* oppure *224A oppure *77*
- **Partita I.V.A.:** Digitare la Partita I.V.A. completa o parti di essa del soggetto desiderato. Se si inserisce parti della Partita I.V.A. bisogna farla precedere e/o seguire da *. Es.: 022* oppure *537 oppure *555*
- **Ragione Sociale:** Digitare la Ragione Sociale completa o parti di essa del soggetto desiderato. Se si inserisce parti della Ragione Sociale bisogna farla precedere e/o seguire da *. Es.: AZIENDA* oppure *TONI oppure *ZAPPA*
- **Deleghe Presenti?:** Scegliere SI se un soggetto ha già una delega, NO se il soggetto non ha nessuna delega assegnata.
- **Stato:** Scegliere lo stato in cui si trova l'assegnazione della delega tra quelli presenti.

Gestione Soggetti Delega

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

C.U.A.A. Partita IVA
Ragione Sociale Deleghe presenti? Stato **Cerca**

C.U.A.A.	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato richiesta	Gestione Deleghe	Elimina
Lista Vuota					

14

Aggiungi soggetto

Fig. 15

Dopo aver impostato i campi per la ricerca, premere il tasto **Cerca**

Se la ricerca non produce nessun risultato, apparirà la schermata di Fig. 26. Le cause che possono produrre una ricerca nulla sono:

- Errata compilazione di uno o più campi di ricerca.
- Effettiva mancanza di deleghe per il soggetto ricercato.

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

av€pa Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni su [redacted] - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accreditamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Nessuna riga estratta

Gestione Soggetti Delega

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

C.U.A.A. [input] Partita IVA [input]
Ragione Sociale [input] Deleghe presenti? [dropdown] Stato [dropdown] Cerca

C.U.A.A.	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato richiesta	Gestione Deleghe	Elimina
Lista Vuota					

Aggiungi soggetto

Fig. 26

Se la ricerca produce dei risultati, una possibile schermata è quella di Fig. 27, dove compaiono uno o più soggetti che soddisfano i parametri della ricerca. Selezionando il tasto **Deleghe** associato a un CUA è possibile visualizzare le deleghe attualmente associate o eventualmente inserirne di nuove.

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

av€pa Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni su [redacted] - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accreditamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Soggetti Delega

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

C.U.A.A. [input] Partita IVA [input]
Ragione Sociale [input] Deleghe presenti? SI [dropdown] Stato [dropdown] Cerca

	C.U.A.A.	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato richiesta	Gestione Deleghe	Elimina
1	BI [redacted]	0 [redacted]	AZ [redacted]	In stesura	Deleghe	

Modifica

Fig. 27

M2 - CREAZIONE DELEGA PER UN NUOVO SOGGETTO

Per aggiungere una delega ad un nuovo soggetto occorre premere il tasto **Aggiungi soggetto** evidenziato in rosso in Fig. 28.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Delega' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Home page', 'Gestione Organico', 'Accreditamento Deleghe', 'Deleghe Massive', and 'Scelta organizzazione'. Below this, the main section is titled 'Gestione Soggetti Delega'. It contains a form with the following fields: 'Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA', 'via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO', 'C.U.A.A.', 'Partita IVA', 'Ragione Sociale', 'Deleghe presenti?' (a dropdown menu), and 'Stato' (a dropdown menu). There is a 'Cerca' button next to the 'Stato' dropdown. Below the form is a table with the following columns: 'C.U.A.A.', 'Partita IVA', 'Ragione Sociale', 'Stato richiesta', 'Gestione Deleghe', and 'Elimina'. The table currently shows 'Lista Vuota'. The 'Aggiungi soggetto' button is circled in red.

Fig. 28

Apparirà quindi la schermata di Fig. 29 dove l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il CUAА dell'azienda per la quale vuole associarsi la delega. L'utente dovrà inserire il CUAА nel campo evidenziato in rosso in Fig. 29. Dopo aver inserito il CUAА e premuto il tasto **Salva**, l'applicativo effettua una verifica di esistenza del fascicolo aziendale e recupererà gli altri dati in automatico. Come visualizzato nella Fig. 30.

Se il CUAА inserito è errato o non esiste il fascicolo appare la seguente dicitura:

Alla riga 1: Soggetto anagrafico non presente in fascicolo aziendale (cuaa e/o partita iva errata)

Se il soggetto è già stato utilizzato precedentemente appare la seguente dicitura:

Alla riga 1: Soggetto anagrafico già presente nelle deleghe

In questo caso bisogna ricercare il soggetto come indicato nel paragrafo "M1 – VISUALIZZAZIONE / RICERCA SOGGETTI E RELATIVE DELEGHE".

Si precisa che un soggetto può essere inserito solamente una volta nell'accreditamento deleghe, le volte successive dovrà essere recuperato tramite la funzionalità di ricerca descritta nel paragrafo "M1 – VISUALIZZAZIONE / RICERCA SOGGETTI E RELATIVE DELEGHE".

Gestione Soggetti Delega

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

C.U.A.A. Partita IVA
Ragione Sociale Deleghe presenti? Stato

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

	C.U.A.A.*	Partita IVA	Ragione Sociale
1			

Aggiungi 1 righe all'inizio alla fine della lista Salva

Indietro

Fig. 29

Nella schermata di Fig. 29 sono presenti inoltre queste funzioni:

- **Aggiungi**: permette di aggiungere ulteriori righe per l'associazione di nuovi CUAU.
- **Salva**: permette di salvare i dati inseriti.
- **Indietro**: permette di tornare alla pagina precedente. Se non si è provveduto prima a salvare si perderanno i CUAU eventualmente inseriti.

Gestione Soggetti Delega

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

C.U.A.A. Partita IVA
Ragione Sociale Deleghe presenti? Stato Cerca

	C.U.A.A.	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato richiesta	Gestione Deleghe	Elimina
1	BRN	00	AZIENDA AGRICOLA		Deleghe	<input type="checkbox"/>

Modifica Elimina soggetto

Fig. 30

Nella schermata di Fig. 30 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Modifica** per avere l'opportunità di inserire ulteriori soggetti.
- Per eliminare un soggetto, si deve procedere a spuntare la voce "elimina" (evidenziato con l'ovale 16 della Fig.30) e selezionare il tasto **Elimina soggetto**. Si ricorda che se per il soggetto selezionato è già presente almeno una delega, anche se cessata, non è possibile eliminarlo.

- Premere il tasto **Deleghe** evidenziato con l'ovale 15 in Fig. 30 per associare alla posizione (CUAA) le misure per le quali si deve compilare le domande. Dopo aver premuto questo tasto comparirà la schermata di Fig. 31

Fig. 31

Nella schermata di Fig. 31 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 30.
- Premere in sequenza i tasti: **Modifica** indicato con l'ovale in Fig. 31, **Aggiungi** indicato con l'ovale 17 in Fig. 32 e **Cerca** indicato con l'ovale 18 in Fig. 32. A conclusione apparirà la schermata di Fig. 33.

Fig. 32

The screenshot shows the 'Lista Moduli / Domande' page. At the top, there's a navigation bar with links: Home page, Gestione Organico, Accreditamento Deleghe, Deleghe Massive, and Scelta organizzazione. Below this, the title 'Lista Moduli / Domande' is displayed. A search form contains two input fields: 'Codice Modulo' and 'Descrizione', followed by a 'Cerca' button which is circled in red. Below the search form is a table with the following headers: 'Codice Modulo', 'Descrizione', 'Data inizio validità', 'Data fine validità', and 'Delega presente'. At the bottom of the page is an 'Indietro' button.

Fig. 33

Nella schermata di Fig. 33 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 31
- Se noti, compilare i campi **Codice Modulo** e/o **Descrizione** e premere il tasto **Cerca**. Il risultato della ricerca mostrerà tutti i moduli che hanno soddisfatto i parametri di ricerca. Altrimenti lasciare entrambi i campi vuoti e premere **Cerca**, comparirà la schermata di Fig. 34 con la lista completa di tutti i moduli disponibili.

The screenshot shows the 'Lista Moduli / Domande' page with the search results. The 'Cerca' button is circled in red. Below the search form is a table with the following headers: 'Codice Modulo', 'Descrizione', 'Data inizio validità', 'Data fine validità', 'Delega presente', and a column with navigation icons. The table contains several rows of data. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 18' and navigation icons, which is circled in red. Below the pagination control is an 'Indietro' button.

Codice Modulo	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità	Delega presente	
AV	AV - AUTORIZZAZIONE VIGNETI	01/01/2006	31/12/2099	SI	>>
AV259	AV - ISCRIZIONE ALBI DO-IGT	28/09/2009	30/04/2010	SI	>>
DU274	DU - BANDO ANNUALE	08/02/2010	09/06/2010	SI	>>
HPAG	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOSCHIMENTO TERRENI AGRICOLI (TRASC. 221 EX MIS.8)	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>
11101PIF	(PIF) FORMAZIONE A CARATTERE COLLETTIVO PER GLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>
11101PIFF	(PIFF) FORMAZIONE A CARATTERE COLLETTIVO PER GLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE, FORESTALE	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>
111010	FORMAZIONE A CARATTERE COLLETTIVO PER GLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>
111020	INTERVENTI DI INFORMAZIONE	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>
11103PGA	FORMAZIONE A CARATTERE INDIVIDUALE (PGA)	11/05/2010	31/12/9999	SI	>>

Fig. 34

Nella schermata di Fig. 34 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 31.
- I tasti evidenziati nell'ovale 20 di Fig. 34 consentono di scorrere tra le varie pagine dove è possibile scegliere tra tutti i moduli disponibili. Una volta individuato il modulo desiderato, si deve premere il tasto **>>** corrispondente per selezionarlo, come evidenziato dall'ovale 19 di Fig. 34. Dopo la selezione del modulo si prosegue con la schermata di Fig. 35.

Gestione Deleghe

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA 21
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO
Denominazione Soggetto: B
via: 0 AZIENDA AGRICOLA

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

	Modulo*	Si dichiara di possedere delega cartacea firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato
1	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOS	SI	1 righe	all'inizio	alla fine della lista	

Aggiungi Salva Indietro

Fig. 35

Nella schermata di Fig. 35 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 31. Se non si è precedentemente salvato si perde la delega appena richiesta.
- Premere il tasto **Aggiungi** per inserire nuove deleghe al CUAA evidenziato nell'ovale 21.
- Dal menù a tendina evidenziato nell'ovale 22 selezionare la voce "SI" e premere il tasto **Salva** per confermare il possesso della delega cartacea firmata. **Tale delega non va spedita autonomamente ad Avepa via fax, ma va allegata alla domanda cartacea che si consegna ad Avepa per la protocollazione.** A termine dell'operazione si passa alla schermata di Fig. 36.

Gestione Deleghe

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO
Denominazione Soggetto: B
via: 0 AZIENDA AGRICOLA

	Modulo	Si dichiara di possedere delega cartacea firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato	Elimina
1	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOSCHIMENTO TERRENI AGRICOLI (TRASC. 221 EX MIS.8)	SI				In stesura	<input type="checkbox"/>

Conferma Deleghe Elimina Deleghe Modifica Indietro

Fig. 36

Nella schermata di Fig. 36 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 28.
- Premere il tasto **Modifica** per modificare le deleghe già richieste che sono nello stato di "Approvata". Successivamente si passa alla schermata di Fig. 39.
- Spuntare la casella evidenziata nell'ovale 23 di Fig. 36 e premere il tasto **Elimina Deleghe** per togliere una delega ancora nello stato "In stesura".
- Premere il tasto **Conferma Deleghe** per rendere definitive tutte le deleghe richieste che sono nello stato "In stesura". Dopo aver premuto il tasto si passa alla schermata di Fig. 37.

Conferma Gestione Deleghe

Sei sicuro di voler approvare tutte le deleghe?

Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dell'atto di delega firmato dal delegante come disposto dai manuali di procedura di Avepa.
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art.76 del DPR 28 dic 2000, n.445.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese.

Annulla

Conferma

Fig. 37

Nella schermata di Fig. 37 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Annulla** per tornare alla schermata di Fig. 36.
- Premere il tasto **Conferma** per confermare di aver preso visione dell'informativa sulla gestione delle deleghe. Dopo aver selezionato il tasto si passa alla schermata di Fig. 38.

Gestione Deleghe

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

Denominazione Soggetto: B
via: 0 AZIENDA AGRICOLA

	Modulo	Si dichiara di possedere delega firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato	Elimina
1	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOSCHIMENTO TERRENI AGRICOLI (TRASC. 221 EX MIS.8)	SI	07/06/2010			Approvata	

Conferma Deleghe

Modifica

Indietro

Fig. 38

La delega passerà nello stato "Approvata" dopo la conferma, e permetterà quindi la compilazione della domanda. Se non si desidera aggiungere nuove deleghe rispetto a quelle già inserite, si può considerare conclusa l'operazione e collegarsi ad altri applicativi per l'eventuale presentazione della domanda. Se ci si accorge, subito o in un momento successivo, che la delega nello stato "Approvata" non è quella desiderata, bisogna premere il tasto **Modifica** evidenziato nell'ovale di Fig. 38. Dopo la pressione di tale tasto si passa alla schermata di Fig. 39.

Gestione Utente Applicativi e Restrizioni sui Dati

av€pa Gestione Utente Applicativi e Restrizioni sui Dati - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Deleghe 24

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
via: VIA ROMA N. 77 ROVIGO

Denominazione Soggetto: B
via: C AZIENDA

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

	Modulo*	Si dichiara di possedere delega firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato
1	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOSCHIMENTO TERRENI AGRICOLI (TRASC. 221 EX MIS.8)	SI	07/06/2010	NO		Approvata
2	PSR - INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE MONTANE	SI				In stesura

Aggiungi 1 righe all'inizio alla fine della lista

Salva Indietro

25 26

Fig. 39

Nella schermata di Fig. 39 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 38.
- Premere il tasto **Aggiungi** per inserire nuovi moduli al CUAA evidenziato nell'ovale 24.
- Per revocare una delega precedentemente approvata, si deve selezionare nel menù a tendina evidenziato nell'ovale 25 di Fig. 39 la voce "SI", inserire la data nel campo evidenziato con l'ovale 26 di Fig. 39 e premere il tasto **Salva**. La data inserita deve essere posteriore alla data indicata nel campo "Data attribuzione".

N – CONSIGLI UTILI SUI CAMPI DI RICERCA

Su tutti i campi di ricerca presenti in GUARD è possibile utilizzare il carattere asterisco (*). L'utilizzo di questo carattere speciale permette di aiutare l'operatore nella ricerca dell'esatto valore da inserire. Per illustrare l'utilizzo di tale carattere prenderemo ad esempio la schermata di Fig. 33, riportata di seguito per semplicità.



The screenshot shows the GUARD application interface. At the top, there is a header with the av€pa logo and navigation links: Home page, Gestione Organico, Accredитamento Deleghe, Deleghe Massive, and Scelta organizzazione. Below the header, there is a section titled "Lista Moduli / Domande". It contains a search form with two input fields: "Codice Modulo" and "Descrizione", followed by a "Cerca" button. Below the search form, there is a table with the following columns: "Codice Modulo", "Descrizione", "Data inizio validità", "Data fine validità", and "Delega presente". At the bottom of the table, there is an "Indietro" button.

Per il nostro esempio prendiamo in esame uno tra i molteplici e svariati moduli PSR.

Codice Modulo: 31201DE421

Descrizione: (421) CREAZIONE E SVILUPPO DI MICROIMPRESE - ESISTENTI - AREE C/D

Se l'utente desidera aderire alla misura sopra indicata è costretto ad inserire il codice modulo esattamente uguale, 31201DE421, e/o la descrizione esatta, "(421) CREAZIONE E SVILUPPO DI MICROIMPRESE - ESISTENTI - AREE C/D". **Anche se un solo carattere è inserito erroneamente la ricerca di tale modulo non produrrà alcun risultato.**

Per facilitare la ricerca, possiamo utilizzare il carattere asterisco (*). Se al posto del codice 31201DE421 viene inserito il codice 31201* il risultato della ricerca fornirà tutti i moduli che iniziano per 31201 e proseguono con "qualcosa". **Perciò si deduce che il significato dell'asterisco è: "Qualcosa". Con "Qualcosa" non è compreso il valore "Niente".**

Alcuni esempi di ricerca utilizzando l'asterisco:

312* – La ricerca fornisce tutti i moduli che iniziano per "312" e finiscono con altri caratteri.

*312 – La ricerca fornisce tutti i moduli che terminano con "312" e iniziano con altri caratteri.

312 – La ricerca fornisce tutti i moduli che hanno al loro interno "312" e iniziano e finiscono con altri caratteri.

Consigliamo di impostare meno campi di ricerca possibili in modo tale da rendere la ricerca più efficace.

O - RIEPILOGO DEI PUNTI PROPEDEUTICI CHE L'UTENTE SINGOLO DEVE SEGUIRE PRIMA DELLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Nel caso in cui un utente voglia presentare autonomamente una domanda di aiuto e/o pagamento senza rivolgersi ad uno studio professionale o ad un CAA o ad altro ente delegato, **dovrà**:

1. Accertarsi di avere un Fascicolo Aziendale valido.

Il Fascicolo Aziendale può essere costituito dal CAA o alternativamente dallo Sportello unico agricolo provinciale. Per informazioni relativamente alla costituzione del Fascicolo Aziendale vedere il file presente nel sito dell'AVEPA al seguente link: <http://www.avepa.it/avepa/fas-documenti> altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it : Home Page → Settori di Intervento → Fascicolo → Documenti

2. Creazione di un nuovo ACCOUNT nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Richiesta Nuovo Account**” (Vedi paragrafo “**B – RICHIESTA NUOVO ACCOUNT**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla creazione di un nuovo ACCOUNT.

3. Creazione di una nuova STRUTTURA nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare la funzione “**Nuova Struttura**” (Vedi paragrafo “**F – NUOVA STRUTTURA**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla creazione di una propria struttura.

4. Accreditamento di una DELEGA nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare l'ente al quale si vuole accreditare la delega, e in seguito selezionare la funzione “**Accreditamento Deleghe**” (Vedi paragrafo “**M – ACCREDITAMENTO DELEGHE**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla richiesta della delega per la struttura e soggetto desiderato.

5. Collegamento e selezione dell'applicativo nel quale presentare la domanda.

Una volta proceduto al completamento dei punti sopra specificati, l'utente deve collegarsi al portale Avepa (reperibile al seguente indirizzo: <http://app.avepa.it/mainapp/>) Altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it: Home Page → ACCESSO AGLI APPLICATIVI AVEPA. Una volta effettuato il LOGIN con le proprie credenziali si dovrà procedere a selezionare, dal menù a sinistra, l'applicativo attraverso il quale si vuole presentare la domanda.

P - RIEPILOGO DEI PUNTI CHE L'OPERATORE CAA DEVE SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DEI PROPRI SOGGETTI DELEGATI

Nel territorio regionale sono presenti dei Centri di Assistenza Agricola convenzionati (CAA convenzionati) con l'AVEPA, l'elenco aggiornato è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.avepa.it/avepa/organismi-delegati> altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it: Home Page → AVEPA → Organismi Delegati. **L'operatore CAA deve:**

1. Procedere con la creazione di un nuovo ACCOUNT nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Richiesta Nuovo Account**” (Vedi paragrafo “**B – RICHIESTA NUOVO ACCOUNT**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla creazione di un nuovo ACCOUNT.

2. Inserimento in organico nella STRUTTURA CAA tramite l'applicativo GUARD.


Questa operazione può essere eseguita solo dal Responsabile della struttura CAA. Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare l'ente in cui si vuole essere inseriti e in seguito selezionare la funzione “**Gestione Organico**” (Vedi paragrafo “**L – GESTIONE ORGANICO**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che siano già stati inseriti in organico dal proprio responsabile di struttura.

3. Accertarsi che il soggetto sia già in possesso di un Fascicolo Aziendale, o in caso contrario procedere con la sua creazione.

Per informazioni relativamente alla costituzione del Fascicolo Aziendale vedere il file presente nel sito dell'AVEPA al seguente link: <http://www.avepa.it/avepa/fas-documenti> altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it: Home Page → Settori di Intervento → Fascicolo → Documenti

4. Accredimento di una DELEGA nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: (<http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare l'ente al quale si vuole accreditare la delega, e in seguito selezionare la funzione “**Accreditamento Deleghe**” (Vedi paragrafo “**M – ACCREDITAMENTO DELEGHE**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla richiesta della delega per la struttura e soggetto desiderato. Si ricorda che se si è in possesso del mandato di gestione non è necessario procedere con l'accREDITamento della delega.

	Manuale GUARD	Manuale_GUARD.pdf Data: 01/09/2011 Versione: 03.00 Stato: Versione Definitiva
--	----------------------	--

5. Collegamento e selezione dell'applicativo nel quale presentare la domanda.

Una volta proceduto al completamento dei punti sopra specificati, l'utente deve collegarsi al portale Avepa (reperibile al seguente indirizzo: <http://app.avepa.it/mainapp/>) altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it: Home Page → ACCESSO AGLI APPLICATIVI AVEPA. Una volta effettuato il LOGIN con le proprie credenziali si dovrà procedere a selezionare, dal menù a sinistra, l'applicativo attraverso il quale si vuole presentare la domanda.

Q - RIEPILOGO DEI PUNTI CHE L'OPERATORE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE/LIBERO PROFESSIONISTA DEVE SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DEI PROPRI SOGGETTI DELEGATI

Nel caso in cui uno studio professionale voglia presentare una domanda di aiuto e/o pagamento, dovrà:

1. Accertarsi che il produttore sia in possesso di un Fascicolo Aziendale valido.

Il Fascicolo Aziendale può essere costituito dal CAA o alternativamente dallo Sportello unico agricolo provinciale. Per informazioni relativamente alla costituzione del Fascicolo Aziendale vedere il file presente nel sito dell'AVEPA al seguente link: <http://www.avepa.it/avepa/fas-documenti> altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it:
 Home Page → Settori di Intervento → Fascicolo → Documenti

2. Creazione di un nuovo ACCOUNT nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: <http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Richiesta Nuovo Account**” (Vedi paragrafo “**B – RICHIESTA NUOVO ACCOUNT**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla creazione di un nuovo ACCOUNT.

3. Creazione di una nuova STRUTTURA nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: <http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare la funzione “**Nuova Struttura**” (Vedi paragrafo “**F – NUOVA STRUTTURA**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla creazione di una propria struttura.

4. Accreditamento di una DELEGA nell'applicativo GUARD.

Dalla schermata principale dell'applicativo GUARD (Raggiungibile al seguente indirizzo: <http://login.avepa.it/GUARD/>) si deve selezionare la funzione “**Login**” (Vedi paragrafo “**E - LOGIN**” del presente manuale) e inserire le proprie credenziali di accesso; successivamente si deve selezionare l'ente al quale si vuole accreditare la delega, e in seguito selezionare la funzione “**Accreditamento Deleghe**” (Vedi paragrafo “**M – ACCREDITAMENTO DELEGHE**” del presente manuale). Si precisa che questo passaggio non è obbligatorio per tutti coloro che abbiano già provveduto alla richiesta della delega per la struttura e soggetto desiderato.

5. Collegamento e selezione dell'applicativo nel quale presentare la domanda.

Una volta proceduto al completamento dei punti sopra specificati, l'utente deve collegarsi al portale Avepa (reperibile al seguente indirizzo: <http://app.avepa.it/mainapp/>)
 Altrimenti raggiungibile dal seguente percorso del sito www.avepa.it: Home Page → ACCESSO AGLI APPLICATIVI AVEPA. Una volta effettuato il LOGIN con le proprie credenziali si dovrà procedere a selezionare, dal menù a sinistra, l'applicativo attraverso il quale si vuole presentare la domanda.

Ogni riferimento a fatti realmente accaduti o a persone (fisiche/giuridiche) realmente esistite o esistenti è puramente casuale e frutto della fantasia del redattore, citati ad esclusivo titolo di esempio.