

FUNZIONE ACCREDITAMENTO DELEGHE

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 per poter effettuare la presentazione per via telematica delle varie tipologie delle domande che è possibile compilare negli applicativi dell’Avepa (SOP – PSR Domanda – Business plan, ecc.).

Per accedere a tale funzione occorre selezionare dal menù principale la funzione “Accreditamento deleghe” evidenziata con l’ovale rosso in Fig. 1.

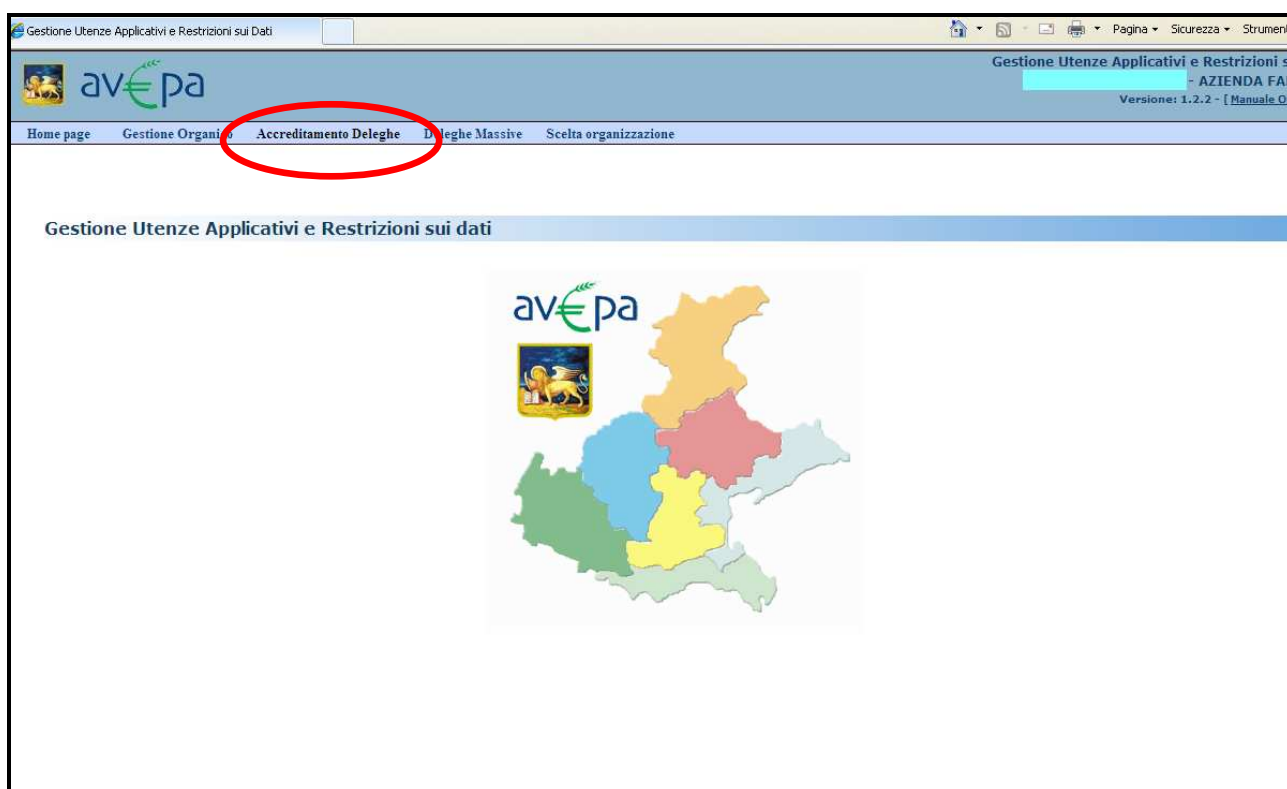


Fig. 1

1.1 VISUALIZZAZIONE SOGGETTI E RELATIVE DELEGHE

I campi evidenziati con l'ovale viola nella Fig. 2 possono essere utilizzati come filtri per ricercare un soggetto per 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.

- **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 Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

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					

Aggiungi soggetto

Fig. 2

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

Se la ricerca non produce nessun risultato, appare la schermata di Fig. 3. Le cause che producono una ricerca vuota 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 sui Dati - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredittamento 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. Partita IVA
Ragione Sociale Deleghe presenti? Stato

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

Fig. 3

Se la ricerca produce dei risultati, una possibile schermata è quella di Fig. 4, dove compaiono uno o più soggetti che soddisfano i parametri della ricerca. Per ogni soggetto risultante si può vedere quali e quante deleghe o aggiungerne di nuove premendo il tasto **Deleghe**, evidenziato in rosso nella Fig. 4.

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

av€pa

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Soggetti Delega

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

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

	C.U.A.A.	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato richiesta	Gestione Deleghe	Elimina
1	B	0	AZ	In stesura	<input type="button" value="Deleghe"/>	

Fig. 4

1.2 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. 5.

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Soggetti Delega

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

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

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

Fig. 5

Apparirà quindi la schermata di Fig. 6 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. 6. Dopo aver inserito il CUAА e premuto il tasto **Salva**, l'applicativo effettua una verifica di esistenza del fascicolo aziendale. Si consiglia di inserire solamente il CUAА.

Se la ricerca da esito positivo, i restanti campi partita i.v.a. e Ragione Sociale vengono valorizzati e appare la schermata di Fig. 7.

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 al punto 1.1

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

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. 6

Nella schermata di Fig. 6 sono presenti inoltre queste funzioni:

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

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

Gestione Utenze Applicativi e Restrizioni su

Home page Gestione Organico Accredittamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

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. 7

Nella schermata di Fig. 7 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Modifica** per avere l'opportunità di inserire ulteriori soggetti.

- Selezionare il quadrato indicato con l'ovale verde di Fig. 7 e premere il tasto **Elimina soggetto** per eliminare il soggetto appena selezionato. 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 rosso in Fig. 7 per associare alla posizione (CUAA) le misure per le quali è stato delegato alla presentazione delle domande. Dopo aver premuto questo tasto comparirà la schermata di Fig. 8

Gestione Utente Applicativi e Restrizioni su - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredитamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Deleghe

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

Denominazione Soggetto: [redacted]
via: [redacted]

	Modulo	Si dichiara di possedere delega firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato	Elimina
1							

Modifica **Indietro**

Fig. 8

Nella schermata di Fig. 8 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 7
- Premere in sequenza i tasti: **Modifica** indicato con l'ovale rosso in Fig. 8, **Aggiungi** indicato con l'ovale verde in Fig. 9 e **Cerca** indicato con l'ovale gialle in Fig. 9. A conclusione apparirà la schermata di Fig. 10.

Gestione Utente Applicativi e Restrizioni su - AZIENDA FANTASIA
Versione: 1.2.2 - [Manuale Operativo]

Home page Gestione Organico Accredитamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Deleghe

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

Denominazione Soggetto: [redacted]
via: [redacted]

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

	Modulo*	Si dichiara di possedere delega firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato
1						

Cerca **Aggiungi** 1 righe all'inizio alla fine della lista

Salva **Indietro**

Fig. 9

Fig. 10

Nella schermata di Fig. 10 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 8
- 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. 11 con la lista di tutti i moduli disponibili.

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. 11

Nella schermata di Fig. 11 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 8.
- I tasti evidenziati nell'ovale verde di Fig. 11 servono per scorrere 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 rosso di Fig. 11. Dopo la selezione del modulo si prosegue con la schermata di Fig. 12.

Gestione Utenti Applicativi e Restrizioni
- AZIENDA FA
Versione: 1.2.2 - [Manuale D

Home page Gestione Organico Accreditamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Deleghe

Denominazione ente: AZIENDA FANTASIA
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 firmata	Data attribuzione	Revoca	Data revoca	Stato
1	PAGAMENTO ANNUALE - MISURA H - IMBOS	SI				

aggiungi 1 righe all'inizio alla fine della lista

Salva Indietro

Fig. 12

Nella schermata di Fig. 12 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 8. 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 giallo.
- Dal menù a tendina evidenziato nell'ovale rosso 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. 13.

Gestione Utenti Applicativi e Restrizioni
- AZIENDA FA
Versione: 1.2.2 - [Manuale C

Home page Gestione Organico Accreditamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

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. 22, EX MIS.8)	SI				In stesura	<input type="checkbox"/>

Conferma Deleghe Elimina Deleghe Modifica Indietro

Fig. 13

Nella schermata di Fig. 13 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 5.
- Premere il tasto **Modifica** per modificare le deleghe già richieste che sono nello stato di "Approvata". Successivamente si passa alla schermata di Fig. 16.
- Selezionare la casellina evidenziata nell'ovale verde di Fig. 13 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. 14.

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. 14

Nella schermata di Fig. 14 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Annulla** per tornare alla schermata di Fig. 13.
- Premere il tasto **Conferma** per assumersi la responsabilità di quanto richiesto. Dopo aver premuto il tasto si passa alla schermata di Fig. 15.

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. 15

Come si può vedere dallo stato di “Approvata” la delega per il soggetto ed il modulo richiesto è pronta per essere utilizzata. Se non si desidera aggiungere nuove deleghe o nuovi soggetti a quanto già c'è, si può chiudere e passare ad altri applicativi per la presentazione della domanda. Se ci si accorge, subito o in un momento successivo, che la delega nello stato “Approvato” non è quella desiderata, bisogna premere il tasto

Modifica evidenziato nell'ovale rosso di Fig. 15. Dopo la pressione di tale tasto si passa alla schermata di Fig. 16.

Gestione Utente Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

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

Home page Gestione Organico Accreditamento Deleghe Deleghe Massive Scelta organizzazione

Gestione Deleghe

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

Denominazione Soggetto: B
via: 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

Fig. 16

Nella schermata di Fig. 16 l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata di Fig. 15.
- Premere il tasto **Aggiungi** per inserire nuovi moduli al CUAA evidenziato nell'ovale giallo.
- Selezionare nel menù a tendina evidenziato nell'ovale arancione di Fig. 16 la voce "SI", inserire la data nel campo evidenziato con l'ovale verde di Fig. 16 e premere il tasto **Salva**. La data inserita deve essere posteriore alla data indicata nel campo "Data attribuzione".

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.