

# 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.

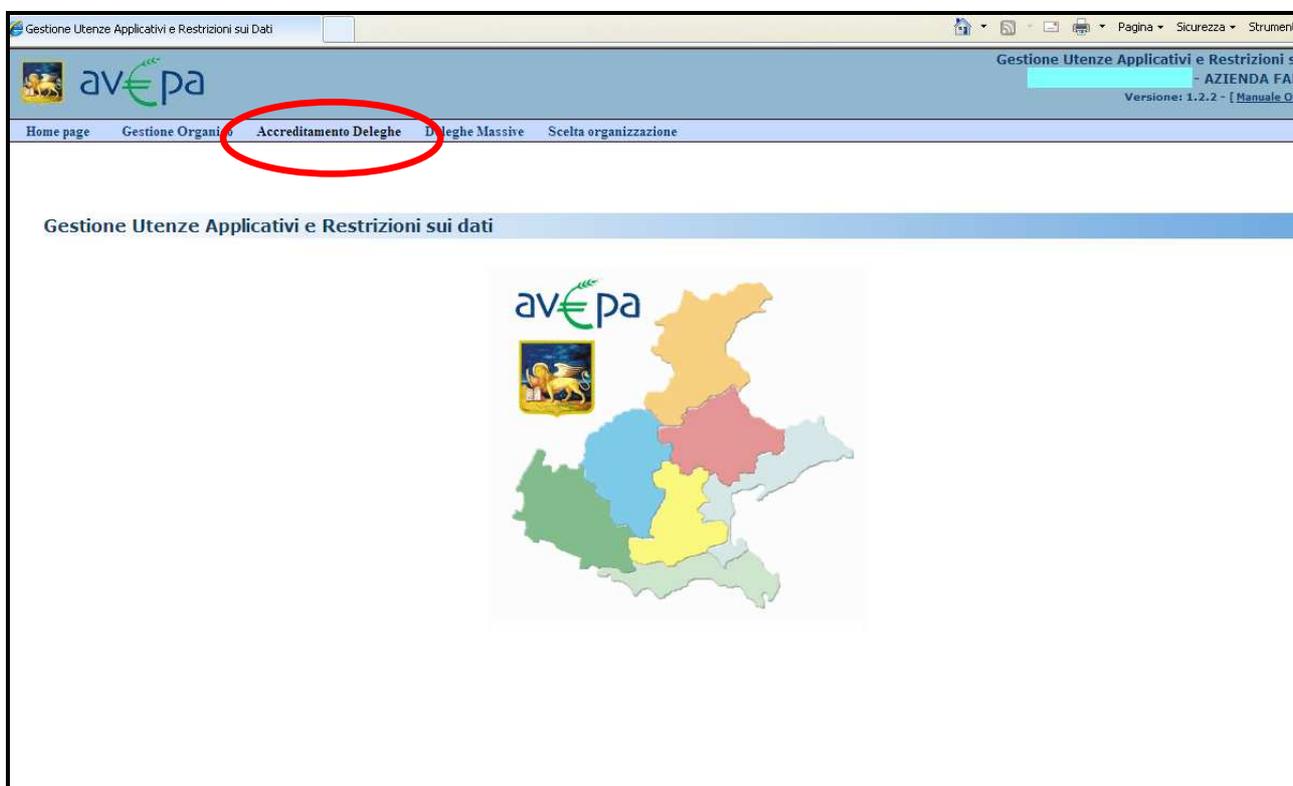


Fig. 1

## 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.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Delega' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home page', 'Gestione Organico', 'Accreditamento Deleghe', 'Deleghe Massive', and 'Scelta organizzazione'. Below this, the 'Gestione Soggetti Delega' section is displayed. It shows the 'Denominazione ente' as 'AZIENDA FANTASIA' and the 'via' as 'VIA ROMA N. 77 ROVIGO'. The search filters are: C.U.A.A., Partita IVA, Ragione Sociale, Deleghe presenti?, and Stato. A 'Cerca' button is located to the right of the filters. Below the filters, there is a table with columns: C.U.A.A., Partita IVA, Ragione Sociale, Stato richiesta, Gestione Deleghe, and Elimina. The table currently shows 'Lista Vuota'. At the bottom, there is an 'Aggiungi soggetto' button.

Fig. 2

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

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.



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.

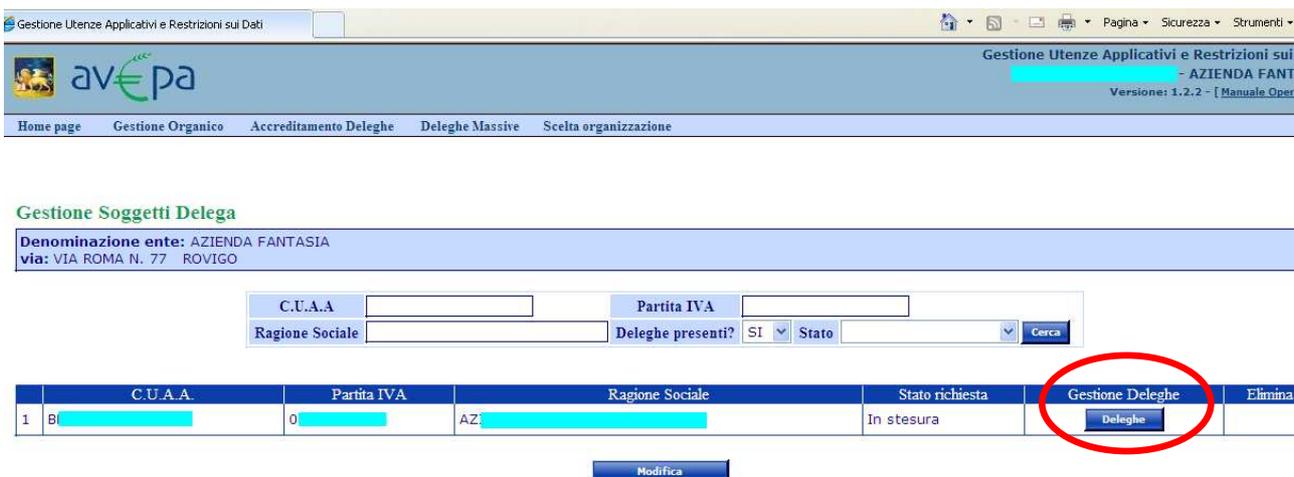


Fig. 4

## 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 Accreditemento 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 CUA A dell'azienda per la quale vuole associarsi la delega. L'utente dovrà inserire il CUA A nel campo evidenziato in rosso in Fig. 6. Dopo aver inserito il CUA A e premuto il tasto **Salva**, l'applicativo effettua una verifica di esistenza del fascicolo aziendale. Si consiglia di inserire solamente il CUA A.

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

Se il CUA A 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

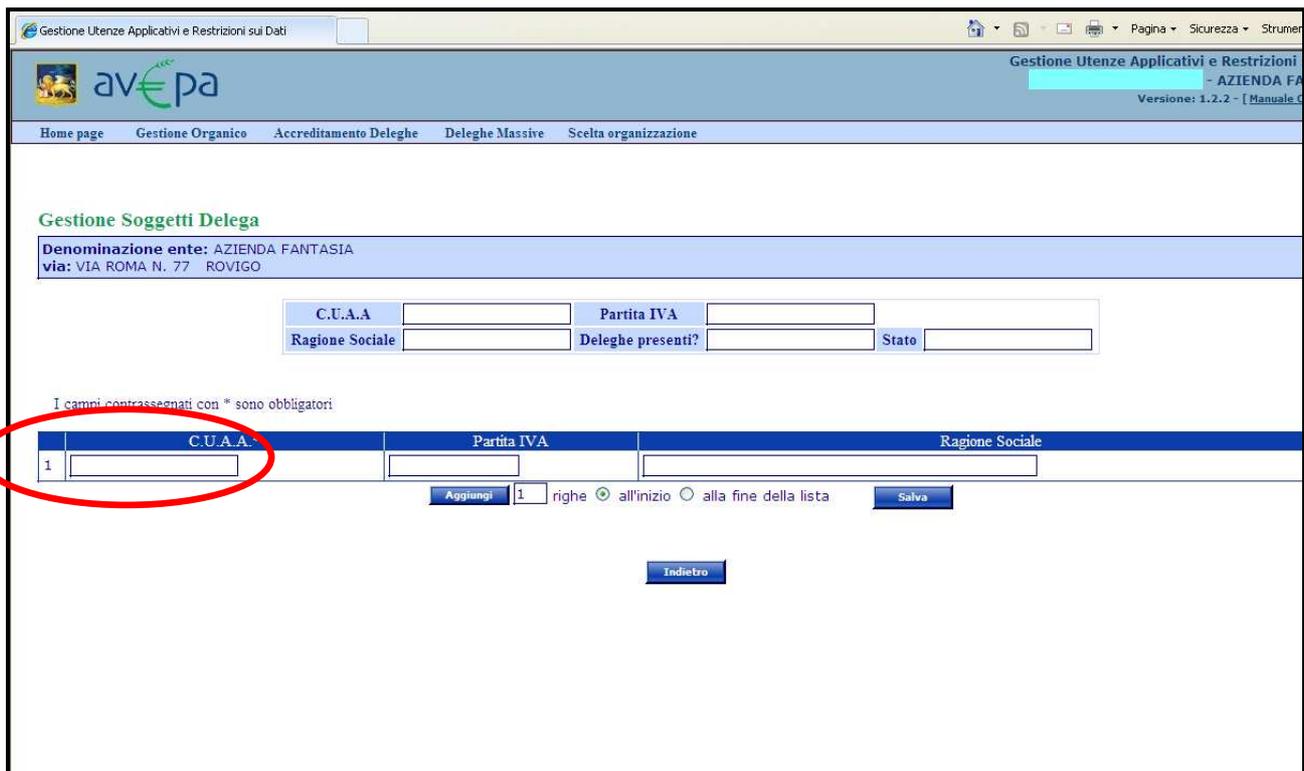


Fig. 6

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.



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 UtENZE Applicativi e Restrizioni  
- AZIENDA FANTASIA  
Versione: 1.2.2 - [ Manuale Utente ]

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 UtENZE Applicativi e Restrizioni  
- AZIENDA FANTASIA  
Versione: 1.2.2 - [ Manuale Utente ]

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	<input type="text"/>	NO				

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.



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 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				

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 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"/>

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.



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.

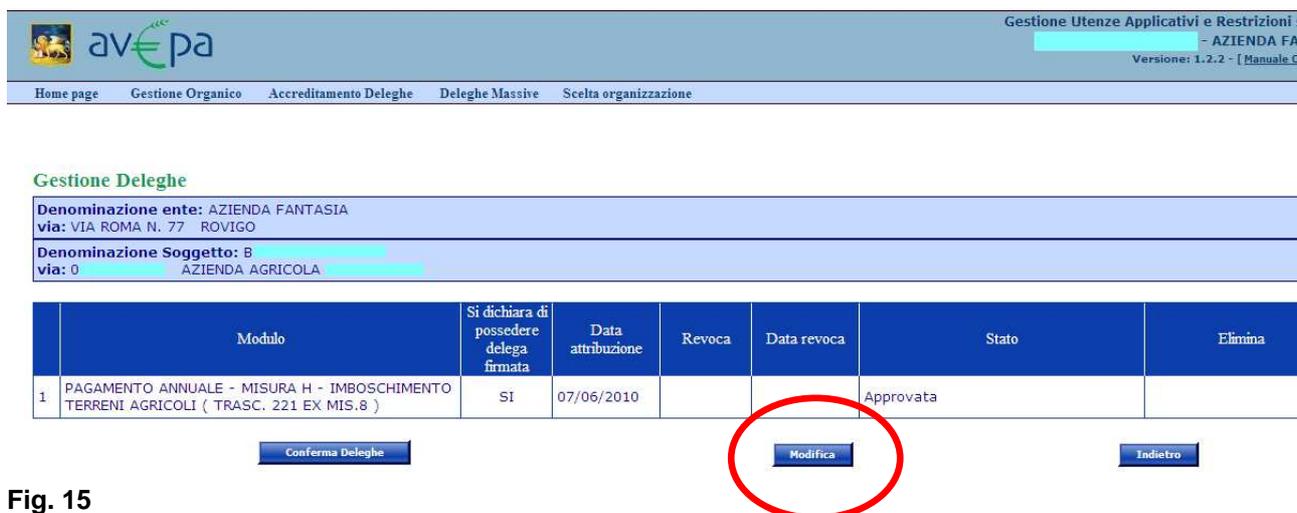


Fig. 15

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 Utenze Applicativi e Restrizioni sui Dati

avēpa

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

Home page Gestione Organico Accredитamento Deleghе Deleghе Massive Scelta organizzazione

### Gestione Deleghе

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

Denominazione Soggetto: B [redacted]  
via: C [redacted] AZIENDA [redacted]

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	[redacted]	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 CUAА 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.