

## 1. Accesso al sistema degli applicativi AVEPA

Collegarsi al portale degli applicativi AVEPA all'indirizzo internet <http://app.avepa.it/mainapp> e accedere con le proprie credenziali (Utente e password).

Se non si è ancora accreditati al sistema GUARD di AVEPA seguire le istruzioni riportate nel manuale scaricabile dal citato indirizzo internet per ottenere le credenziali di accesso (vedi immagine seguente):



The screenshot shows the AVEPA login interface. At the top, there is a green header with the AVEPA logo and the text "AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI IN AGRICOLTURA". Below the header, the title "C.A.S. - Autenticazione Utenti" is displayed in green. Underneath, there is a red instruction: "Inserire nome utente e password". This is followed by two input fields: "Utente:" and "Password:". Below these fields is a green button labeled "Accedi". Further down, there is a red instruction: "Se non hai già effettuato la nuova registrazione in GUARD premi questo [link \(manuale\)](#)". A red circle highlights the text "(manuale)" and a red arrow points to it from the right. At the bottom, there is a small disclaimer in grey text: "Il portale AVEPA utilizza solo cookie tecnici. Tramite il portale sono installati anche cookie di terze parti. Per maggiori informazioni, anche in ordine alla disattivazione dei cookie, è possibile consultare [l'informativa cookie completa](#)."

L'utente CAA (Centro autorizzato di assistenza agricola) avrà la visibilità su tutte le aziende con mandato al proprio CAA.

L'utente con profilo di "Ente delegato" dovrà accreditarsi la delega (schedario viticolo) per l'azienda, o per le aziende, della quali intende gestire le domande / comunicazioni di aggiornamento dello schedario viticolo.

Anche il singolo operatore che desidera compilare in proprio le comunicazioni / domande di aggiornamento dello schedario per la propria azienda deve ottenere le credenziali di accesso al sistema GUARD e quindi attribuirsi la delega per la visualizzazione e gestione del proprio schedario viticolo.

Le istruzioni per l'accreditamento delle deleghe sono sempre contenute nel manuale già citato in precedenza.

## 2. Compilazione comunicazione “Estirpo – Inizio lavori”

### 2.1 CREAZIONE NUOVA DOMANDA / COMUNICAZIONE

Una volta effettuato l'accesso accedere allo schedario viticolo dell'azienda per la quale si intende compilare la comunicazione iniziale di estirpo:

Ricercare tramite CUA A o ragione sociale lo schedario dell'azienda per la quale si deve compilare la comunicazione. Inserire CUA A (1) o ragione sociale e utilizzare il pulsante “FILTRA” (2). Per effettuare la ricerca è possibile inserire anche parte del CUA A o della ragione sociale:

Accedere quindi al dettaglio (punto 3 della precedente immagine) dello schedario che si sta ricercando e accedere alla scheda “DOMANDE”:

The screenshot shows the 'Dettaglio schedario' screen. On the left is a sidebar with navigation links: Ricerca Domande, Vino Cambio Stato, Fascicolo, Pagamenti, Debiti, Mandati, Anagrafica, Territorio, Stampe, and Schedario Reg. The main area has a header with 'avēpa' and 'agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura'. Below this are input fields for CUA, Denominazione, and Note. There are date pickers for 'Data inizio' (21/03/2007) and 'Data fine' (31/12/9999). A row of buttons includes 'Principale', 'Unita' vitate', 'Vigneti', 'Diritti', 'Autorizzazioni', 'Quota Do/Igt', 'Albi ed elenchi', and 'Domande' (highlighted with a red circle). Below the buttons is a table titled 'Totale sup. potenziale viticolo' with columns 'Numero' and 'Superficie (mq)'. The table has four rows: 'Totale sup. aziendale' (1, 200), 'Totale sup. irregolare' (0), 'Totale sup. residua diritti' (0), and 'Totale sup. residua autorizzazioni' (0). At the bottom are buttons for 'Stampa Schedario' and 'Stampa UV Schedario'.

Nella scheda domande sono elencate, se presenti, eventuali domande / comunicazioni già presentate dall'azienda. Per creare una nuova comunicazione eseguire un “click” sul pulsante dettaglio come evidenziato nella immagine che segue:

The screenshot shows the 'Domande' screen. The sidebar is the same as the previous image. The main area has a header with 'avēpa' and 'agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura'. Below this are input fields for CUA, Denominazione, and Note. There are date pickers for 'Data inizio' (21/03/2007) and 'Data fine' (31/12/9999). A row of buttons includes 'Principale', 'Unita' vitate', 'Vigneti', 'Diritti', 'Autorizzazioni', 'Quota Do/Igt', 'Albi ed elenchi', and 'Domande' (highlighted with a red circle). Below the buttons is a table with columns 'Modulo', 'Stato', and 'Tot. domande'. The table has seven rows, each starting with a 'Dettaglio' button. The rows are: 'DICHIAZIONE - 2010' (PROTOCOLLATA), 'DICHIAZIONE - 2011' (PROTOCOLLATA), 'DICHIAZIONE - 2012' (PROTOCOLLATA), 'DICHIAZIONE - 2013' (PROTOCOLLATA), 'DICHIAZIONE - 2014' (PROTOCOLLATA), 'ESTIRPO ROVIGO - FINE LAVORI' (AUTORIZZATA), and 'ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI' (AUTORIZZATA). At the bottom are buttons for 'Salva', 'Cancella', and 'Ritorna a lista schedari'.

Nella schermata successiva eseguire un “click” sulla scheda “Nuovo” posta in alto a sinistra:

The screenshot shows the 'Lista domande per soggetto' screen. At the top left are buttons for 'Esci', 'Cerca', 'Nuovo' (highlighted with a red circle), and 'Attiva'. Below this is a header with 'avēpa' and 'agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura'. The main area has input fields for CUA, Denominazione, and Natura giuridica. There are date pickers for 'Anno' and 'Settore'. Below these are input fields for 'Id. Domanda', 'Cod. domanda', 'Modulo', and 'Stato domanda'. At the bottom are buttons for 'Cerca' and 'Ritorna'. Below the buttons is a table with columns: 'Settore', 'Modulo', 'Ente compilatore', 'Anno', 'Id. Domanda', 'Cod. domanda', 'Stato domanda', 'Data creazione', and 'Data presentazione'. The table has one row: 'DICHIAZIONE DI', 'DICHIAZIONE - 2014', 'CAA DELLE VENEZIE', '2014', '3856101', 'PROTOCOLLATA', '13/01/2015', and '13/01/2015 16:55:57'.

Si passa così alla schermata di selezione della tipologia di domanda / comunicazione che si intende compilare, eseguire quindi un “click” sulla cartellina in corrispondenza del modulo:

Esci Cerca Nuovo Rettifica

**Inserimento domanda**

CUAA: \_\_\_\_\_

Denominazione: \_\_\_\_\_

Natura giuridica: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Modulo: \_\_\_\_\_

Data inizio: 26/09/2016 12:02:38 Data fine: \_\_\_\_\_

Salva Ritorna

Accedendo alla “cartellina” si apre la schermata di selezione del settore (menù a tendina):

http://login2-coll.avepa.it/domande/pages/lookups/lookUpOpener.jsp?jsch=window.opener.setMod...

**Selezione settore**

Anno: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

- ASSEGNAZIONE QUOTE VINO
- DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE
- DICHIARAZIONE PREVENTIVA
- ESTIRPO**
- ESTIRPO AUTORIZZAZIONE REIMP.
- ESTIRPO FINE LAV.
- ESTIRPO FINE LAV. ANTECEDENTE 01/01/2016
- FINE LAVORI IMPIANTO
- GESTIONE TITOLI
- ISCRIZIONE DO/IGT
- MODIF. SCHEDARIO
- PAGAMENTI DIRETTI - SDS
- REIMP. ANTIC.
- REIMP. ANTIC. EST.
- REIMP. ANTIC. IMP.
- RISERVA REGIONALE
- RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI
- TRASF. DIRITTI
- TRASF. DIRITTI IMP.
- UMA
- VARIAZIONE ISCRIZIONE DO/IGT

Selezionare il settore di interesse e quindi eseguire un “click” sul pulsante “Cerca”. Selezionare quindi il modulo desiderato (provincia nella quale è ubicata la superficie vitata oggetto di richiesta):

**Seleziona modulo**

Anno:

Settore:

**Cerca** **Esci**

	Settore	Anno	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO BELLUNO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO PADOVA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO TREVISO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO VENEZIA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO VERONA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00
	ESTIRPO	2010	ESTIRPO VICENZA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	01/01/2009 00:00:00	31/12/9999 00:00:00

Una volta selezionato il modulo, mediante la cartellina a sinistra, salvare la selezione mediante il pulsante “Salva”:

**Inserimento domanda**

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Settore:

Modulo:

Data inizio:  Data fine:

**Salva** **Ritorna**

Con il salvataggio viene creata la comunicazione da compilare:

**Dettaglio** **Esci** **Cerca** **Nuovo** **Rettifica**

ID. Domanda:  016 Cod. domanda:

CUAA:

Denominazione:

Modulo:

Ente: AVEPA

Stato: **IN COMPILAZIONE**

Schede: **SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE**

ANAGRAFICA  
ESTIRPO  
PROPOSTA GRAFICA  
DICHIARAZIONI  
ALLEGATI

Movimenti:  
Inserita: 26/09/2016 12:27:06  
Presentata:  
Ultimo: CREAZIONE

Alla comunicazione / domanda viene attribuito automaticamente un identificativo numerico univoco e compare l'elenco delle schede da compilare.

## 2.2 SCHEDA ANAGRAFICA

Scheda “**ANAGRAFICA**”: è precompilata con i dati provenienti dal fascicolo aziendale della specifica azienda e non è modificabile. Per modificare o aggiornare i dati della scheda anagrafica è necessario aggiornare il fascicolo aziendale.

## 2.3 SCHEDA ESTIRPO

Scheda “**ESTIRPO**”. Accedere alla scheda:

The screenshot shows the 'ESTIRPO' tab selected. Below the 'Schede' section, there is a table with columns: Varietà, Anno impianto, Irrigato, F. All., Cond., Sup. Vit. (mq), and Sup. richiesta (mq). The first row shows 'BBIANO ROMAGNOLO B.' with a value of 1985 for 'Anno impianto' and 'NON IRRIGATO' for 'Irrigato'. The 'Sup. richiesta (mq)' column has a value of 0 and a '<<' button. A red box highlights the 'Filtro' button and the 'Sup. richiesta (mq)' column. A red arrow points from the 'Filtro' button to the 'Sup. richiesta (mq)' column.

Impostando il filtro su “Tutti” ed eseguendo un “click” sul pulsante “Filtro” (1) vengono visualizzate tutte le unità vitate presenti nello schedario viticolo dell’azienda per la specifica provincia. Se si deve eseguire l’estirpo su unità vitate dislocate in province diverse è necessario fare una comunicazione distinta per ogni singola provincia di competenza.

Nel campo superficie richiesta è possibile digitare (2) la superficie dell’unità vitata che si intende estirpare. Se viene estirpata tutta la superficie può essere utilizzato il pulsante (<<) posto in corrispondenza di ciascuna unità vitata nella colonna superficie richiesta.

Una volta indicata la superficie oggetto di estirpo per tutte le unità vitate interessate salvare le informazioni inserite tramite il pulsante “Salva” (3):

The screenshot shows the 'ESTIRPO' tab selected. Below the 'Schede' section, there is a table with columns: Varietà, Anno impianto, Irrigato, F. All., Cond., Sup. Vit. (mq), and Sup. richiesta (mq). The first row shows 'BBIANO ROMAGNOLO B.' with a value of 1985 for 'Anno impianto' and 'NON IRRIGATO' for 'Irrigato'. The 'Sup. richiesta (mq)' column has a value of 2000 and a '<<' button. A red box highlights the 'Salva' button and the 'Sup. richiesta (mq)' column. A red arrow points from the 'Salva' button to the 'Sup. richiesta (mq)' column.

I pulsanti Seleziona e Deseleziona servono nel caso si vogliano selezionare tutte le unità vitate presenti o deselezionare tutto.





## 2.6 SCHEDA ALLEGATI

Anche la scheda allegati è obbligatoria e va sempre compilata:

The screenshot shows the 'Schede' (Tabs) section of the application. The 'ALLEGATI' tab is selected, indicated by a red arrow. The 'Nuovo' (New) button is circled in red. The interface includes a top navigation bar with 'Esci', 'Cerca', 'Dettaglio', 'Nuovo', and 'Rettifica'. The main area displays fields for 'ID. Domanda' (3208999), 'Cod. domanda', 'CUAA', 'Denominazione', 'Modulo' (ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI), 'Ente' (AVEPA), and 'Stato' (IN COMPILAZIONE). A sidebar on the left lists 'Schede' (ANAGRAFICA, ESTIRPO, PROPOSTA GRAFICA, DICHIARAZIONI, ALLEGATI) and a 'Lista allegati' section.

Dopo avere eseguito un “click” sul pulsante “Nuovo” viene visualizzato l’elenco degli allegati disponibili per la specifica domanda / comunicazione (selezionare l’allegato dall’apposito menù a tendina):

The screenshot shows the 'Dettaglio allegato' (Attachment details) form. The 'Tipo allegato' dropdown is open, showing the selected option: 'FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' MAPPA CATASTALE IN FORMATO TIFF'. The 'Salva' (Save) button is circled in red. The interface includes a top navigation bar with 'Esci', 'Cerca', 'Dettaglio', 'Nuovo', and 'Rettifica'. The main area displays fields for 'ID. Domanda' (3208999), 'Cod. domanda', 'CUAA', 'Denominazione', 'Modulo' (ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI), 'Ente' (AVEPA), and 'Stato' (IN COMPILAZIONE). A sidebar on the left lists 'Schede' (ANAGRAFICA, ESTIRPO, PROPOSTA GRAFICA, DICHIARAZIONI, ALLEGATI) and a 'Dettaglio allegato' section.

Selezionare l’allegato (la selezione della fotocopia del documento di identità è sempre obbligatoria) e quindi salvare con l’apposito pulsante “Salva”:

The screenshot shows the 'Dettaglio allegato' (Attachment details) form. The 'Tipo allegato' dropdown is set to 'FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA''. The 'Salva' (Save) button is circled in red. The interface includes a top navigation bar with 'Esci', 'Cerca', 'Dettaglio', 'Nuovo', and 'Rettifica'. The main area displays fields for 'ID. Domanda' (3208999), 'Cod. domanda', 'CUAA', 'Denominazione', 'Modulo' (ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI), 'Ente' (AVEPA), and 'Stato' (IN COMPILAZIONE). A sidebar on the left lists 'Schede' (ANAGRAFICA, ESTIRPO, PROPOSTA GRAFICA, DICHIARAZIONI, ALLEGATI) and a 'Dettaglio allegato' section.

Una volta inserito l’allegato è possibile inserirne altri tornando (pulsante “Torna”) alla pagina principale degli allegati.



Mediante il pulsante “Sfoggia” è possibile allegare dei documenti informatici (es.: schede di calcolo del vigneto) ed è possibile inserire nell'apposito campo delle note esplicative riguardo l'allegato o riguardo la comunicazione.

## 2.7 CONTROLLO, PRESENTAZIONE, STAMPE E PROTOCOLLAZIONE

Una volta terminata la compilazione è necessario eseguire i controlli informatici della comunicazione. I controlli vengono eseguiti con la seguente procedura a partire dal menù a tendina posto in alto a destra della comunicazione:

Estirpo - Cerca - Dettaglio - Nuovo - Rettifica

ID. Domanda: 3208999 - 2016 Cod. domanda:

CUAA:

Denominazione:

Modulo: ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI Ente: AVEPA

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA ESTIRPO PROPOSTA GRAFICA DICHIARAZIONI ALLEGATI

SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE

Movimenti:

Inserita: 26/09/2016 12:27:06

Presentata: CREAZIONE

Ultimo: CREAZIONE

Movimenti:

Inserita: 26/09/2016 12:27:06

Presentata: CREAZIONE

Ultimo: CREAZIONE

Selezionare “CONTROLLO” ed eseguire un “click” sul pulsante di cambio stato

Movimenti:

Inserita: 26/09/2016 12:27:06

Presentata: CREAZIONE

Ultimo: CREAZIONE

CANCELLAZIONE CONTROLLO

2

Se si vuole cancellare la domanda selezionare CANCELLA e quindi eseguire un “click” sul pulsante con le orme di colore azzurro..

Con l'esecuzione del controllo compare la seguente schermata (comune a tutti i cambi di stato). Eseguire un “click” sul pulsante “Salva”:

Controlli di compilazione	
<div></div>	
<b>Salva</b>	Ritorna

Se il controllo ha esito positivo compare la seguente schermata e si può proseguire con l'iter della comunicazione:

Esci Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica	
ID. Domanda: 3208999 - 2016	Cod. domanda:
CUAA:	
Denominazione:	Ente: AVEPA
Modulo: ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	
<b>Stato: CONTROLLATA</b>	
Schede SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE	
ANAGRAFICA	
ESTIRPO	
PROPOSTA GRAFICA	
DICHIARAZIONI	
ALLEGATI	
<div>Movimento</div> <div>Il movimento ha avuto esito <b>POSITIVO</b></div>	

Se il controllo ha esito negativo, la comunicazione rimane nello stato di compilazione e compare la seguente schermata:

Esci Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica	
ID. Domanda: 3208999 - 2016	Cod. domanda:
CUAA:	
Denominazione:	Ente: AVEPA
Modulo: ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	
<b>Stato: IN COMPILAZIONE</b>	
Schede SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE	
ANAGRAFICA	
ESTIRPO	
PROPOSTA GRAFICA	
DICHIARAZIONI	
ALLEGATI	
<div>Movimento</div> <div>Il movimento ha avuto esito <b>NEGATIVO</b></div> <div>Domanda in stato: <b>IN COMPILAZIONE</b></div>	

Per verificare la motivazione dell'esito negativo del cambio stato è necessario consultare il quadro anomalie al quale si accede mediante il seguente pulsante raffigurante dei libretti sovrapposti (vedi immagine seguente):

Domande - Internet Explorer

**Esito verifiche** Data: ATTUALE

Cerca   Ritorna

Verifica	Scheda	Esito	Note	Eseguito il	Utente
Generazione anomalie				29/09/2016 12:12:20	
Anomalie				29/09/2016 12:12:21	

Codice	Descrizione	Data
SCH24	Quadro dichiarazioni obbligatorio ma non compilato	29/09/2016 12:12:19
B018	Per la particella ROVIGO-BUSO SARZANO (RO), foglio 17, particella 00098 in ESTIRPO e' presente una anomalia B018	29/09/2016 12:12:20

In questo quadro vengono visualizzate in colore rosso le anomalie bloccanti e in colore giallo le anomalie non bloccanti. Per proseguire con la compilazione della domanda / comunicazione è necessario risolvere le anomalie bloccanti.

Una volta eseguito il controllo con esito positivo la domanda / comunicazione passa nello stato di **CONTROLLATA**:

The screenshot shows the 'Dettaglio' (Details) page for a request with ID 3208999 from 2016. The 'Stato' (Status) is 'CONTROLLATA'. The 'Modulo' (Module) is 'ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI'. The 'Ente' (Entity) is 'AVE'. On the left, there is a sidebar with a 'Schede' (Schedules) section containing links for 'ANAGRAFICA', 'ESTIRPO', 'PROPOSTA GRAFICA', 'DICHIARAZIONI', and 'ALLEGATI'. The main area has a 'SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE' (Select the schedule to manage) section.


E' possibile riportarla in compilazione se sono necessarie delle ulteriori modifiche. Il cambiamento di stato avviene sempre tramite il menù a tendina posto a destra della domanda / comunicazione:

Dopo il controllo, se non ci sono ulteriori modifiche da effettuare, la comunicazione va portata nello stato di **"presentata"** (con le stesse modalità del cambio di stato in controllata). Lo stato di **"presentata"** è uno **stato definitivo** e dal momento in cui la comunicazione passa in tale stato non è più possibile apportare modifiche.

This screenshot shows the dropdown menu for changing the status of a request. The menu is open, showing options: 'CANCELLAZIONE COMPILAZIONE' and 'PRESENTAZIONE'. The 'PRESENTAZIONE' option is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'CANCELLAZIONE COMPILAZIONE' option is also highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Ultimo:' (Last) status is 'CONTROLLO'.

The screenshot shows the 'Dettaglio' (Details) page for a request with ID 3208999 from 2016. The 'Stato' (Status) is 'PRESENTATA'. The 'Modulo' (Module) is 'ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI'. The 'Ente' (Entity) is 'AVEPA'. On the left, there is a sidebar with a 'Schede' (Schedules) section containing links for 'ANAGRAFICA', 'ESTIRPO', 'PROPOSTA GRAFICA', 'DICHIARAZIONI', and 'ALLEGATI'. The main area has a 'SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE' (Select the schedule to manage) section. A 'Movimento' (Movement) section at the bottom shows the execution of the 'PRESENTAZIONE' movement, with the result 'POSITIVO' (Positive) highlighted in green and indicated by a red arrow.

Quando la comunicazione si trova in stato di presentata è necessario effettuare la stampa della stessa per poter poi procedere con la protocollazione.

Effettuazione della stampa. Utilizzare il pulsante  :



Dettaglio

ID. Domanda: 3208999 - 2016 Cod. domanda:

CUAA:

Denominazione: ESTIRPO ROVIGO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI Ente: AVEPA

Modulo:

Stato: PRESENTATA

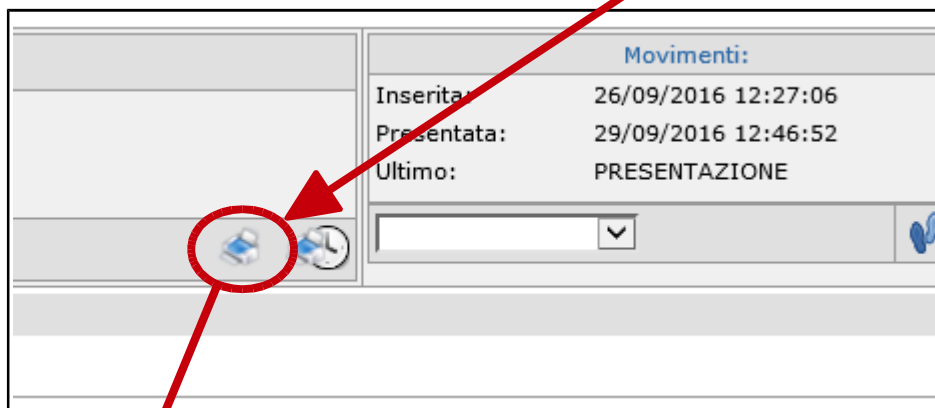
Movimenti:

Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PRESENTAZIONE

Schede

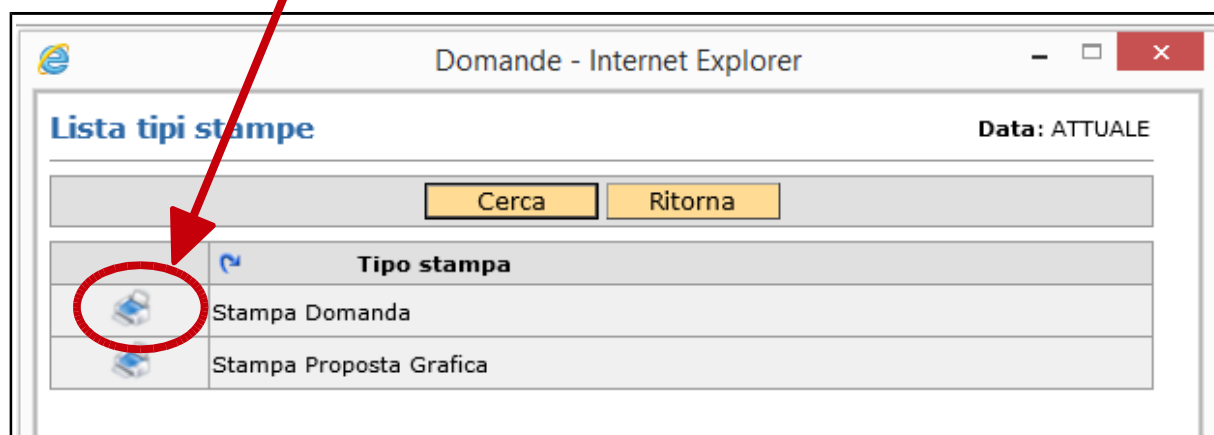
- ANAGRAFICA
- ESTIRPO
- PROPOSTA GRAFICA
- DICHIARAZIONI
- ALLEGATI

SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE



Movimenti:



Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PRESENTAZIONE



Domande - Internet Explorer

Lista tipi stampe Data: ATTUALE

Cerca Ritorna

Tipo stampa
 Stampa Domanda
 Stampa Proposta Grafica

La stampa della domanda è obbligatoria. La stampa della proposta grafica è facoltativa.

Una volta effettuata la stampa è possibile ristampare la domanda mediante il pulsante stampe storiche:

**Movimenti:**

Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PRESENTAZIONE

Lista stampe Data: ATTUALE

Cerca Ritorna


	Tipo stampa	Data	Stato domanda	Utente	Scheda	Note
	STAMPA PROPOSTA GRAFICA	29/09/2016 12:59:06	PRESENTATA			
	STAMPA DOMANDA	29/09/2016 12:55:43	PRESENTATA			

Una volta effettuata la stampa della domanda / comunicazione è possibile concludere l'iter di presentazione mediante la protocollazione. La protocollazione si effettua come un normale passaggio di stato della domanda quindi sempre mediante il menù a tendina in alto a destra della domanda e poi l'utilizzo del pulsante di cambio stato:

**Movimenti:**

Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PRESENTAZIONE

CANCELLAZIONE  
PROTOCOLLO

Movimenti:	
Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PRESENTAZIONE
	PROTOCOLLO 

1

2

Esci Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica

ID. Domanda: 3208999 - 2016 Cod. domanda:

CUAA: Denominazione: Modulo: Stato: **PROTOCOLLATA**

Prot. N. 1000754 del 29/09/2016 Ente: AVEPA

Schede ANAGRAFICA ESTIRPO PROPOSTA GRAFICA DICHIARAZIONI ALLEGATI

**Movimento**

Esecuzione movimento: PROTOCOLLO  
Il movimento ha avuto esito **POSITIVO**  
Domanda in stato: PROTOCOLLATA

Con la protocollazione si conclude l'iter di presentazione della comunicazione.

E' possibile visualizzare i movimenti effettuati per la specifica comunicazione mediante il pulsante "Movimenti" posto in alto a destra della comunicazione

Movimenti:	
Inserita:	26/09/2016 12:27:06
Presentata:	29/09/2016 12:46:52
Ultimo:	PROTOCOLLO

Vedi la lista movimenti alla pagina successiva.



Lista movimenti				Data: ATTUALE
		Cerca	Ritorna	
Movimento	Note	Data	Atti collegati	Utente
PROTOCOLLO		29/09/2016 13:10:25		
PRESENTAZIONE		29/09/2016 12:46:52		
CONTROLLO		29/09/2016 12:28:19		
CONTROLLO		29/09/2016 12:28:00		
CONTROLLO		29/09/2016 12:12:21		
COMPILAZIONE		29/09/2016 12:12:00		
CONTROLLO		29/09/2016 12:10:16		
CREAZIONE		26/09/2016 12:27:06		

In colore rosso sono evidenziati quei tentativi di cambio di stato che hanno generato anomalie.