



GUARD 3.0 - Manuale Utente

(Gestione Utenze Applicativi e Restrizione sui Dati)

Sommario

[NOTE IMPORTANTI](#)

[INTRODUZIONE](#)

[REGISTRAZIONE](#)

[ACCESSO SPID/CIE o dominio](#)

[Accesso con SPID](#)

[Accesso con CIE](#)

[Accesso temporaneo utenti registrati ante 28/02/2021](#)

[Accesso dipendenti Avepa dal 01/10/2021](#)

[PASSWORD DIMENTICATA \(fino al 30/09/2021\)](#)

[CAMBIO EMAIL IN RECUPERO PASSWORD \(fino al 30/09/2021\)](#)

[CAMBIO EMAIL IN RECUPERO PASSWORD \(operatori\) \(fino al 30/09/2021\)](#)

[CAMBIA PASSWORD \(fino al 30/09/2021\)](#)

[CREA NUOVA STRUTTURA](#)

[NOTE](#)

[VALIDAZIONE STRUTTURA](#)

[ACCOUNT PERSONALE](#)

[MIO PROFILO](#)

[PROFILI](#)

[RICHIESTA ABILITAZIONI](#)

[UTENTI](#)

[GESTIONE UTENTI](#)

[GESTIONE MONITORAGGIO](#)

[STRUTTURE](#)

[DELEGHE](#)

[Inserimento nuova delega \(per aziende non presenti nell'elenco\)](#)

[Gestione deleghe \(per aziende che hanno già almeno una delega\)](#)

[Caricamento massivo deleghe](#)

[Inserimento nuova delega \(per aziende non presenti nell'elenco\)](#)

[Gestione deleghe \(per aziende che hanno già almeno una delega\)](#)

[Caricamento massivo deleghe](#)

[CONFLITTO DI INTERESSI](#)

Introduzione

[Figura 1.1 - Accesso agli applicativi 1](#)

[Figura 1.2 - Accesso a GUARD](#)

[Figura 1.3 - Login GUARD](#)

[Figura 1.4 - Informazioni accesso](#)

Accesso con SPID/CIE/LDAP

[Figura 2.1 - Autenticazione con SPID/CIE/LDAP](#)

[Figura 2.2 - Scelta gestore SPID](#)

[Figura 2.3 - Accesso con CIE](#)

[Figura 2.4 - Login utenze Avepa](#)

[Figura 2.5 - Autenticazione Utenti Avepa](#)

[Figura 2.6 - Autenticazione Dipendenti](#)

Password dimenticata

[Figura 3.1 - Password dimenticata](#)

[Figura 3.2 - Email modifica password](#)

Cambio email in recupero password

[Figura 3.3 - Registrazione per cambio email](#)

[Figura 3.4 - Email di conferma per il cambio email](#)

Cambio email in recupero password (operatori)

[Figura 3.5 - Hai cambiato email?](#)

[Figura 3.6 - Proposta aggiornamento email](#)

Cambia password

[Figura 3.7 - Menu Cambia password](#)

[Figura 3.8 - Scelta nuova password](#)

Crea nuova struttura

[Figura 4.1 - Menu Crea nuova struttura](#)

[Figura 4.2 - Proposta creazione nuova struttura](#)

[Figura 4.3 - Dati nuova struttura verificati in AT o Fascicolo](#)

[Figura 4.4 - Completamento manuale dati nuova struttura](#)

Validazione struttura

[Figura 5.1 - Menu strutture](#)

[Figura 5.2 - Elenco strutture](#)

[Figura 5.3 - Validazione struttura](#)

[Figura 5.4 - Disattivazione struttura](#)

[Figura 5.5 - Particolare riattivazione struttura](#)

Account personale

[Figura 6.1 - Menu Account personale](#)

[Figura 6.2 - Menu Mio profilo](#)

Mio profilo

[Figura 7.1 - Mio profilo](#)

Profili

[Figura 8.1 - Profili account](#)

Gestione utenti

[Figura 9.1 - Menu per la gestione della struttura](#)

[Figura 9.2 - Gestione utenti](#)

[Figura 9.3 - Inserimento nuovo utente](#)

[Figura 9.4 - Dettaglio utente](#)

[Figura 9.5 - Inserimento nuovo profilo](#)

[Figura 9.6 - Modifica profilo](#)

Gestione monitoraggio

[Figura 10.1 - Menu Gestione monitoraggio](#)

[Figura 10.2 - Elenco utenti da monitorare](#)

Strutture

[Figura 11.1 - Menu Strutture](#)

[Figura 11.2 - Elenco strutture](#)

[Figura 11.3 - Dettaglio struttura - Informazioni generali](#)

[Figura 11.4 - Dettaglio struttura - Profili](#)

[Figura 11.5 - Dettaglio struttura - Utenti](#)

[Figura 11.6 - Pulsante modifica struttura](#)

[Figura 11.7 - Modifica struttura](#)

Deleghe

[Figura 12.1 - Elenco deleghe](#)

[Figura 12.2 - Inserimento nuova delega](#)

[Figura 12.3 - Inserimento nuovo modulo](#)

[Figura 12.4 - Inserimento modulo delega](#)

[Figura 12.5 - Dettaglio delega per azienda - Moduli](#)

[Figura 12.6 - Inserimento deleghe massive](#)

Conflitto di interessi

[Figura 13.1 - Notifica per chi non ha mai compilato i conflitti di interesse](#)

[Figura 13.2 - Form per la dichiarazione dei conflitti di interesse](#)

[Figura 13.3 - Compilazione dei dati sul conflitto](#)

[Figura 13.4 - Presenza conflitto di interesse](#)

[Figura 13.5 - Accesso conflitti di interesse da «MIO PROFILO»](#)



I dati visibili negli esempi di questo manuale sono inventati e qualunque coincidenza con la realtà è puramente casuale.

Dal **28 febbraio 2021** gli utenti **esterni** non registrati in GUARD potranno accedere agli applicativi Avepa solo con **SPID** o **CIE**.

Gli utenti registrati - interni o esterni - potranno utilizzare le credenziali in loro possesso fino al **30 settembre 2021**. Dopo questa data:

gli **esterni** dovranno accedere con **SPID** o **CIE**,
gli **interni** dovranno usare **utenza e password di dominio**

INTRODUZIONE



Tramite l'applicativo GUARD 3.0 è possibile:

per i responsabili della struttura:

gestire i dati della struttura (ente) di appartenenza (email, telefono, indirizzo, ecc.);

gestire le abilitazioni degli utenti della struttura per l'accesso agli applicativi dell'Agenzia;

per gli utenti con specifiche abilitazioni:

gestire le deleghe per la struttura;

validare strutture, sbloccare utenti.


All'applicativo GUARD si accede:

1. dal sito di Avepa (www.avepa.it) cliccando su *Applicativi* (**figura 1.1**), quindi su *GUARD* o *Accesso a GUARD* (**figura 1.2**)
2. dal link diretto <https://login.avepa.it/GUARD3>



Figura 1.1 - Accesso agli applicativi 1 - ↑

Applicativi



Domande frequenti

Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario registrarsi nel sistema **GUARD** (*Gestione sui dati*), eseguire la procedura di registrazione proposta, inviare all'Agenzia la documentazione indicata nei messaggi e-mail che l'utente riceve durante (e al termine) della procedura.

Le credenziali (*nome utente e password*) che l'utente riceve alla conclusione della procedura consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare il **fascicolo aziendale** delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- visualizzare i **pagamenti** effettuati a favore dell'azienda agricola;
- visualizzare il sistema informativo geografico (GIS) dell'AVEPA contenente i **dati di utenza**;
- presentare le **domande** relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e PSR (sviluppo rurale) del Veneto;

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamenti, rivolgersi al numero verde **800 918 230**.

Informazioni
Area Servizi IT
tel. 049 7708217
servizi.informatici@avepa.it

- > **Accesso a GUARD**
- > Accesso agli applicativi AVEPA
- > Manuale utente GUARD

Figura 1.2 - Accesso a GUARD - ↑



Figura 1.3 - Login GUARD - ↑

REGISTRAZIONE



Cliccando Registrazione su GUARD (**figura 1.3**) viene mostrata una form di informazioni sulle nuove modalità di accesso al sistema (**figura 1.4**). Cliccando quindi su Accedi si otterrà la form per l'accesso di **figura 2.1**.

REGISTRAZIONE DI NUOVI UTENTI

A partire al 28 febbraio 2021, la normativa prevede delle novità per le registrazioni di nuovi utenti; in particolare, con l'attivazione di SPID e della Carta di Identità Elettronica (CIE), queste sono le nuove regole:

- Gli **utenti esterni** dovranno registrarsi avendo già a disposizione le credenziali SPID o con la Carta di Identità Elettronica.
 - Per informazioni su come ottenere SPID: [richiedi Spid](#) (il livello di sicurezza necessario è il livello 2).
 - Per informazioni sulla CIE: [CIE](#)

L'utilizzo della CIE permette di utilizzare uno smartphone dotato di tecnologia NFC in unione con la App "CieID" sviluppata dal Poligrafico e Zecca dello Stato Italiano. Per maggiori informazioni: [Cie Id](#)

In alternativa è possibile utilizzare un computer con lettore di carta CIE e un software apposito denominato "Software CIE", disponibile a questo link: [Software CIE](#)

- I **nuovi dipendenti dell'Agenzia** dovranno essere registrati (come già prevede la procedura di attivazione predisposta da Risorse Umane) all'interno del Dominio. La procedura di registrazione è la stessa registrazione già utilizzata per l'accesso ai computer ed ad Office365, in cui il dato del codice fiscale diventa ora obbligatorio.

Accedi

Figura 1.4 - Informazioni accesso - ↑

ACCESSO CON SPID/CIE/LDAP



Cliccando [*Accedi*] sulla form di figura 1.3 si passa all'accesso con SPID/CIE (per utenti esterni), UtENZE GUARD (utenti già registrati e solo fino al 30/09/2021) o LDAP (interni) (**figura 2.1**).

Figura 2.1 - Autenticazione con SPID/CIE/dominio - ↑

ACCESSO CON SPID



Cliccando su [*Entra con SPID*] della **figura 2.1** viene visualizzato l'elenco per la scelta del gestore SPID (**figura 2.2**). Da qui si seguono le istruzioni del gestore fino all'accesso a GUARD.

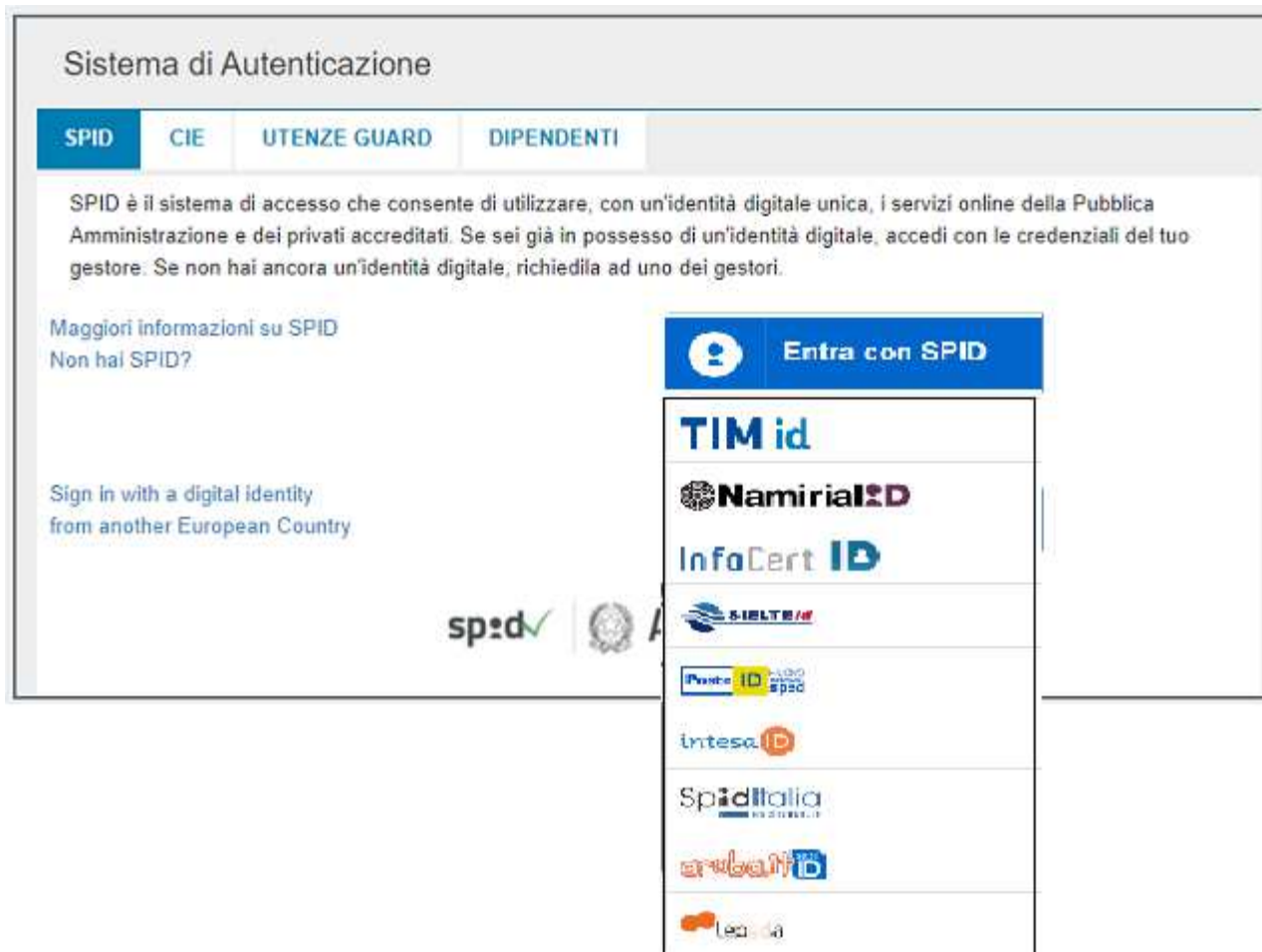


Figura 2.2 - Scelta gestore SPID - [↑](#)

ACCESSO CON CIE



Scegliendo CIE dalla form di **figura 2.1** si accede alla form di **figura 2.3** e da qui cliccando su [Entra con CIE] si verrà collegati al sito del Ministero e si dovranno seguire le istruzioni fino all'accesso a GUARD.

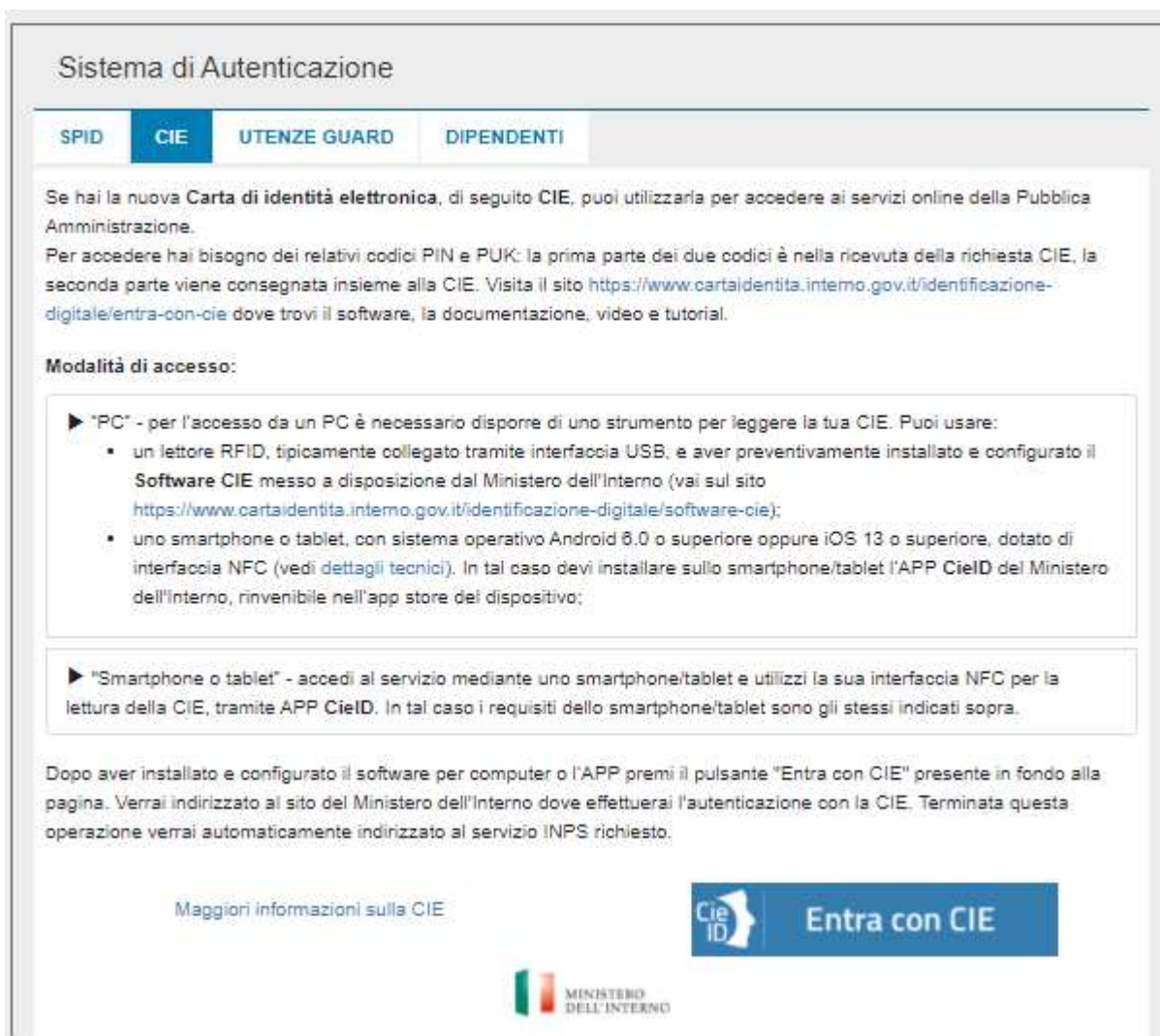


Figura 2.3 - Accesso con CIE - [↑](#)

ACCESSO TEMPORANEO UTENTI REGISTRATI ANTE 01/03/2021



Dalla form di **figura 2.1** gli utenti già registrati in GUARD potranno accedere con le credenziali in loro possesso (CODICE FISCALE e password di GUARD) fino al **30 settembre 2021** selezionando Utenze Avepa (**figura 2.4**) e inserendo le proprie credenziali nella form di **figura 2.5**.



Figura 2.4 - Login utenze Avepa - [↑](#)



Figura 2.5 - Autenticazione Utenti Avepa - [↑](#)

ACCESSO DIPENDENTI AVEPA DAL 01/10/2021



Dal **1 ottobre 2021** gli utenti Avepa dovranno accedere scegliendo Dipendenti Avepa dalla form di **figura 2.6** e digitare le credenziali LDAP (nome.cognome e password di dominio) nella form successiva di login (**figura 2.5**).

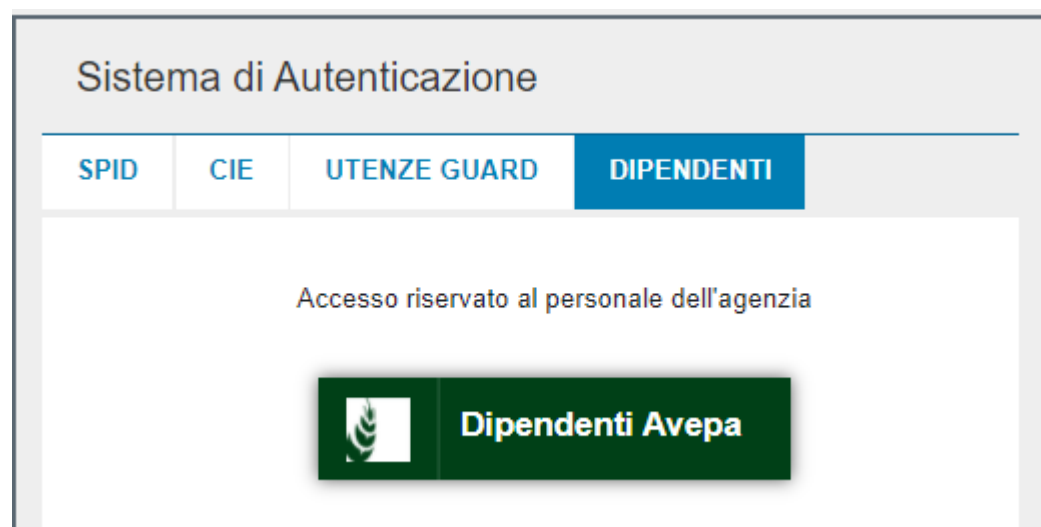


Figura 2.6 - Autenticazione Dipendenti - [↑](#)

PASSWORD DIMENTICATA (fino al 30/09/2021)



Se l'utente sbaglia la password 5 volte, l'utenza viene bloccata ed è necessario chiamare il nr. verde per farla sbloccare.

Se l'utente non ricorda la password, può utilizzare il menu «PASSWORD DIMENTICATA», presente sul menu iniziale di GUARD ([figura 1.3 \(menu\)](#)), completando poi la form di **figura 3.1** e confermando con invia.



Figura 3.1 - Password dimenticata - [↑](#)

Il recupero della password produce in automatico l'invio della seguente email (**figura 3.2**):

Il link è un esempio e cambia a seconda dell'utenza e della richiesta. è importante utilizzare sempre l'ultimo link ricevuto perchè la parte finale cambia ad ogni richiesta:

Gentile utente,
la sua richiesta di modifica password è stata eseguita con successo.
Per ottenere la nuova password associata alla sua utenza si colleghi all'indirizzo:

<https://login.avepa.it/GUARD3/web/page/static/index.html#/forgetpwd/7ee4f752-904e-72f7-4be1-6bc38eaa8882>

oppure prema *qui*.

Desideriamo informarla che tutti i dati sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
Responsabilità circa le informazioni inserite: I dati personali raccolti saranno trattati, anche con
strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione
viene resa.

Figura 3.2 - Email modifica password - [↑](#)

CAMBIO EMAIL IN RECUPERO PASSWORD (fino al 30/09/2021)

Dalla stessa form per la PASSWORD DIMENTICATA (**figura 3.1**) è possibile cambiare l'email comunicata in fase di registrazione cliccando sul link [*Hai cambiato email?*]. La modifica dell'email in questo contesto comporta una nuova registrazione, sebbene semplificata, perciò si consiglia di usare questa modalità solo se non si è più in possesso della vecchia email. Per aggiornare un'email ancora attiva seguire la procedura indicata al Capitolo [ACCOUNT PERSONALE - Mio Profilo](#).

La modifica sarà valida per tutte le comunicazioni successive e non solo per il recupero password.

Guard Accedi Password DB dimenticata Registrazione su DB ?

Comunicazione cambio email

Codice fiscale	<input type="text"/>
Vecchia email	<input type="text" value="@"/>
Nuova email	<input type="text" value="@"/>
Pec	<input type="text" value="@"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Tipologia del documento	<input type="text"/>
Numero documento	<input type="text"/>
Ente che rilascia il doc.	<input type="text"/>
Data scadenza doc.	<input type="text"/>

Consenso al trattamento dei dati personali

Gentile Utente,
desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi

Codice di sicurezza (fai click sull'immagine per cambiare codice)




figura 3.3 - Registrazione per cambio email - [1](#)

La conferma dei dati per modifica dell'email produce in automatico l'invio di un'email al nuovo indirizzo con il testo di **figura 3.4**.

***** MODIFICA DATI UTENTE GUARD *****

Gentile utente,

come da sua richiesta stiamo provvedendo alla modifica dal suo indirizzo e-mail.

Per autorizzarci alla modifica deve stampare la presente comunicazione e inviarla, opportunamente sottoscritta in tutte le sue parti, ad **AVEPA - Area Organizzazione e Servizi SIT - via N. Tommaseo 67 - 35131 Padova** allegando la **fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento in corso di validità**.

In alternativa, per velocizzare i tempi di trasmissione, può inviare la comunicazione via fax al numero: **+39 049 7708288** oppure via PEC all'indirizzo **guard@cert.avepa.it**. L'indirizzo riceve anche da email non PEC. Una volta che le opportune verifiche saranno state effettuate le verranno inviate a questo stesso indirizzo e-mail le istruzioni per cambiare la password.

***** MODIFICA E-MAIL CON PASSWORD DIMENTICATA *****

Dati registrazione:

codice fiscale:

indirizzo e-mail:

tipo documento: CARTA DI IDENTITA'

numero documento:

ente rilascio documento: COMUNE DI PADOVA

data scadenza documento: 31/03/2017

ALLEGATI: COPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO

Firma

Dichiaro di essere consapevole delle responsabilità e sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere o di dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R.n.445/2000. Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

figura 3.4 - Email di conferma per il cambio email - [↑](#)

CAMBIO EMAIL IN RECUPERO PASSWORD (operatori) (fino al 30/09/2021)



Se, nel richiedere una nuova password, l'utente utilizza il link [*hai cambiato email?*] (**figura 3.5**), nella form di validazione del documento, l'operatore visualizza la cartella PROPOSTA AGGIORNAMENTO con i dati del nuovo documento che può validare con il pulsante [*Conferma proposta aggiornamento*] (**figura 3.6**). L'archiviazione del documento avviene come da procedura standard.

Figura 3.5 - Hai cambiato email? - [↑](#)

Figura 3.6 - Proposta aggiornamento email - [↑](#)

CAMBIA PASSWORD (fino al 30/09/2021)



Il secondo sottomenu presente dopo il login (sotto il menu «ACCOUNT PERSONALE » è il menu «CAMBIA DB PASSWORD (figure 3.7 e 3.8). Oltre a rispettare i criteri indicati all'atto della registrazione, la nuova password deve essere diversa dalle ultime 5 utilizzate. Non è possibile usare Copia-Incolla per la conferma della nuova password.

figura 3.7 - Menu Cambia password - [↑](#)

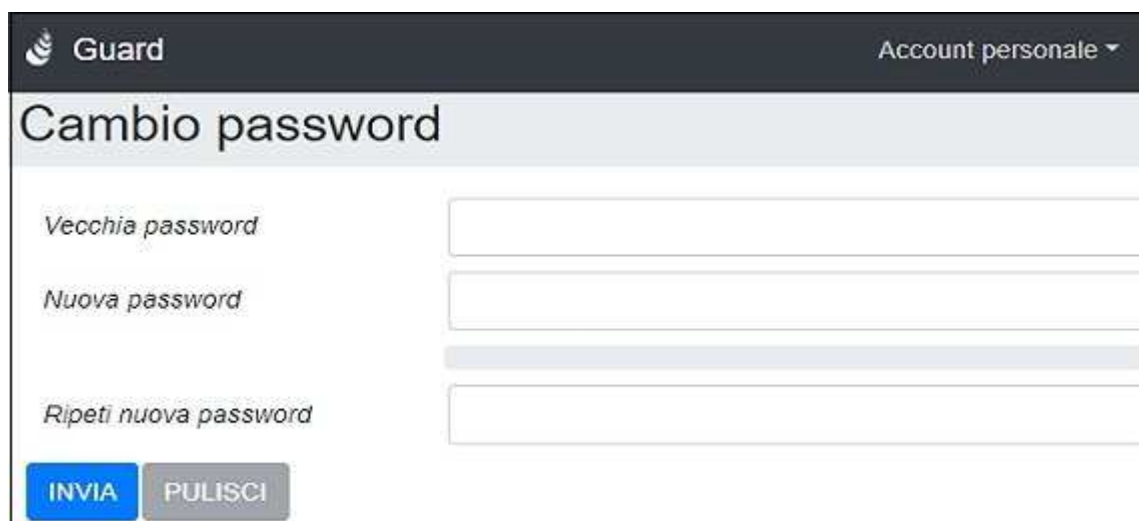


figura 3.8 - Scelta nuova password - [↑](#)

CREA NUOVA STRUTTURA



La creazione di una nuova struttura avviene di solito quando un utente si registra per la prima volta e dopo l'accesso con SPID/CIE deve associarsi ad una struttura non ancora esistente oppure quando, già registrato per un'azienda, vuole associarsi ad una seconda azienda, sempre che questa non sia ancora registrata. Se vuole inserirsi in un'altra azienda già registrata dovrà chiedere di essere inserito in quest'ultima dal responsabile della stessa.

Quando l'utente crea una struttura ne diventa il referente responsabile, ovvero la persona che potrà inserire e gestire altri account per la struttura stessa.

La nuova struttura si crea dal menu «CREA NUOVA STRUTTURA» di **figura 4.1** fornendo la tipologia e il codice fiscale della nuova struttura (**figura 4.2**).



figura 4.1 - Menu Crea nuova struttura - [↑](#)

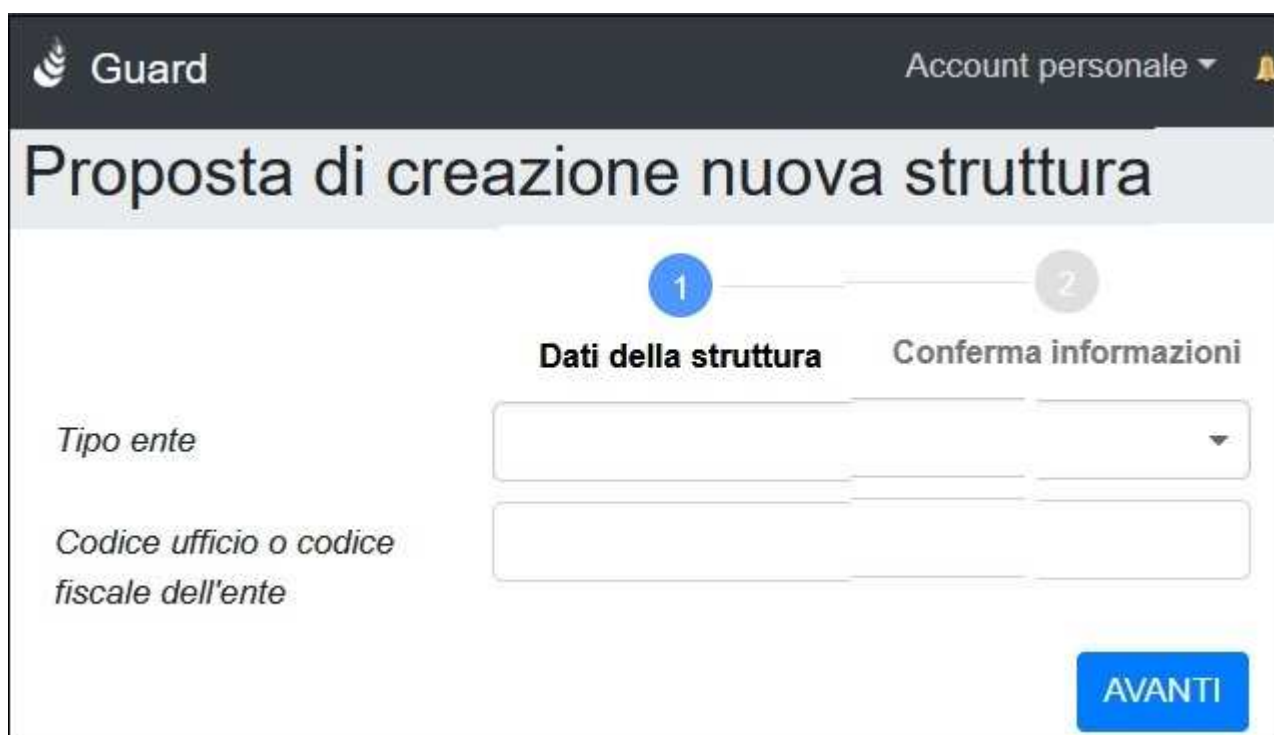


figura 4,2 - Proposta creazione nuova struttura - [↑](#)

Il tipo ente dev'essere scelto tra i seguenti:

- Azienda agricola
- Banca
- Cantina
- Consorzio
- Distributori UMA (Utenti Motori Agricoli)
- GAL (Gruppo Azione Locale)
- Libero professionista
- ODC (Organismo di Controllo)
- O.P. (Organizzazione di Produttori)
- Pubblica amministrazione
- Studio professionale
- Uffici Regione Veneto (solo per i dipendenti della Regione Veneto)
- Altri soggetti

Il codice ufficio o codice fiscale della struttura di appartenenza sarà indicato secondo le regole seguenti:

- per le aziende presenti a fascicolo, il CUAA con cui è stato registrato il fascicolo (l'utente dev'essere inserito nella scheda PERSONE del fascicolo);
- per le ditte individuali, il CF del titolare che si registra e che deve corrispondere al CUAA del fascicolo;
- per i Liberi professionisti e gli Altri soggetti, il proprio CF o - se già registrati con la propria az.agricola individuale - la propria partita IVA

Se i dati della struttura vengono trovati nel fascicolo o in Anagrafe Tributaria, viene precompilata la form di **figura 4.3**, altrimenti viene proposta una form da compilare a mano (**figura 4.4**).

The screenshot shows a web interface with a dark header containing the logo 'Guard' and the text 'count personale'. The main title is 'Proposta di creazione nuova struttura'. Below the title, there is a progress indicator with two steps: '1' and '2', with '1' being the active step. The steps are labeled 'Dati della struttura' and 'Conferma informazioni'. The form contains the following fields and values:

Codice fiscale	VRLSVR55B20G224P
Tipo struttura	Altri Soggetti
Denominazione struttura	VARALLO SAVERIO (Altri Soggetti)
Email	s.varallo@gmail.com

At the bottom right, there are two buttons: 'INDIETRO' (grey) and 'FINE' (blue).

figura 4.3 - Dati nuova struttura verificati in AT o Fascicolo - [1](#)

figura 4.4 - Completamento manuale dati nuova struttura - 1

NOTE



Se l'ente non esiste in GUARD, ma ne esiste il fascicolo e l'utente ne fa parte (titolare o presente nella scheda PERSONE), oppure il tipo struttura è *Altri soggetti* o *Studio professionale*, viene creata una struttura con il codice fiscale indicato e l'utente ne diventa automaticamente il referente responsabile, ovvero la persona che dovrà inserire ed autorizzare altri utenti per lo stesso ente.

Nel caso la struttura necessiti di validazione (v. di seguito), l'utente rimane nello stato *sospeso* e dovrà essere sbloccato dal responsabile della struttura stessa.

Se questo non fosse ancora stato nominato, se ne dovrà richiedere la nomina via PEC all'indirizzo **guard@cert.avepa.it**.

Per le PA il rappresentante legale deve autorizzare l'inserimento della struttura e nominare un referente responsabile per la stessa tramite una richiesta, sul modello riportato di seguito, da inviare via PEC all'indirizzo indicato nel paragrafo precedente.

Il referente responsabile dev'essere un utente già registrato e attivo in GUARD.

Il sottoscritto XXXXXX XXXXXX, Rappresentante Legale della Struttura XXXXXXXX,

autorizza

l'Agenzia Veneta per i Pagamenti alla registrazione nei propri sistemi della struttura "CXXXXXXXX"

e

alla contestuale abilitazione del Sig. XXXXXX XXXXXX, (CF XXXXXXXXXXXXXXXXXX) quale referente responsabile dell'abilitazione di nuovi futuri utenti per la Struttura stessa.

Per OP e ODC la struttura è validata dall'ufficio competente dopo la verifica della presenza della stessa nell'elenco nazionale rispettivamente delle organizzazioni di produttori e degli organismi di controllo autorizzati.

Per i Consorzi che si occupano del vitivinicolo la struttura è abilitata in seguito ad autorizzazione dell'ufficio Vitivinicolo.

Per i Consorzi di altro tipo l'utente dovrebbe scegliere come tipologia struttura Altri Soggetti o Azienda agricola o Studio professionale se, ad esempio, lavora con deleghe di altre aziende.

VALIDAZIONE STRUTTURA



(riservata agli operatori abilitati)

Quando un utente si registra con il tipo struttura **Pubblica amministrazione, ODC, OP, CAA** o **Consorzio**, la struttura rimane nello stato **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** e l'utente in stato di **SOSPESO** fino ad approvazione da parte di un operatore. La sospensione dell'utente dovrà essere rimossa dal responsabile della struttura.

Per validare la struttura, l'operatore deve utilizzare il menu «STRUTTURE» (**figura 5.1**) e cercare la struttura utilizzando eventualmente i filtri presenti (**figura 5.2**).

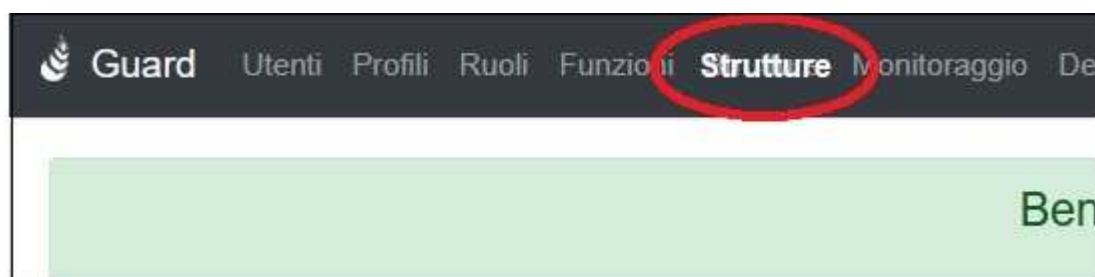


Figura 5.1 - Menu strutture - ↑

Descrizione	Cod. struttura	Stato	Tipo struttura
comune	Filtra codice struttur	IN ATTESA DI VALIDAZIONE	Filtra per struttura
COMUNE DI	008900246	IN ATTESA DI VALIDAZIONE	Pubblica amministrazione

Figura 5.2 - Elenco strutture - ↑

Trovata la struttura da validare, cliccando sulla *Descrizione* si entra nel dettaglio dove si può procedere alla validazione con il pulsante [Valida Struttura] (**figura 5.3**).



Figura 5.3 - Validazione struttura - ↑

Dalla stessa posizione, una struttura già validata può essere disattivata (figura 5.4) e riattivata (figura 5.5).



Figura 5.4 - Disattivazione struttura - ↑



Figura 5.5 - Particolare riattivazione struttura - ↑

ACCOUNT PERSONALE



Entrati in GUARD si presenta una schermata di benvenuto con, in alto a destra, la voce di menu «ACCOUNT PERSONALE» e un'icona a forma di campanella accanto alla quale possono comparire eventuali messaggi evidenziali da un cerchietto blu (figura 6.1).

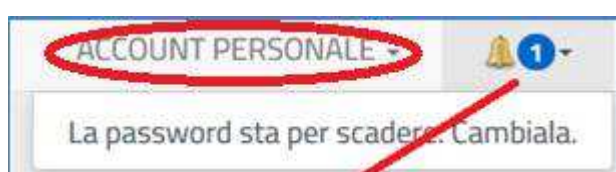


figura 6.1 - Menu Account personale - ↑

Entrando in «ACCOUNT PERSONALE» sono visibili diverse opzioni a seconda della tipologia della struttura e

delle proprie abilitazioni (**figura 6.2**).

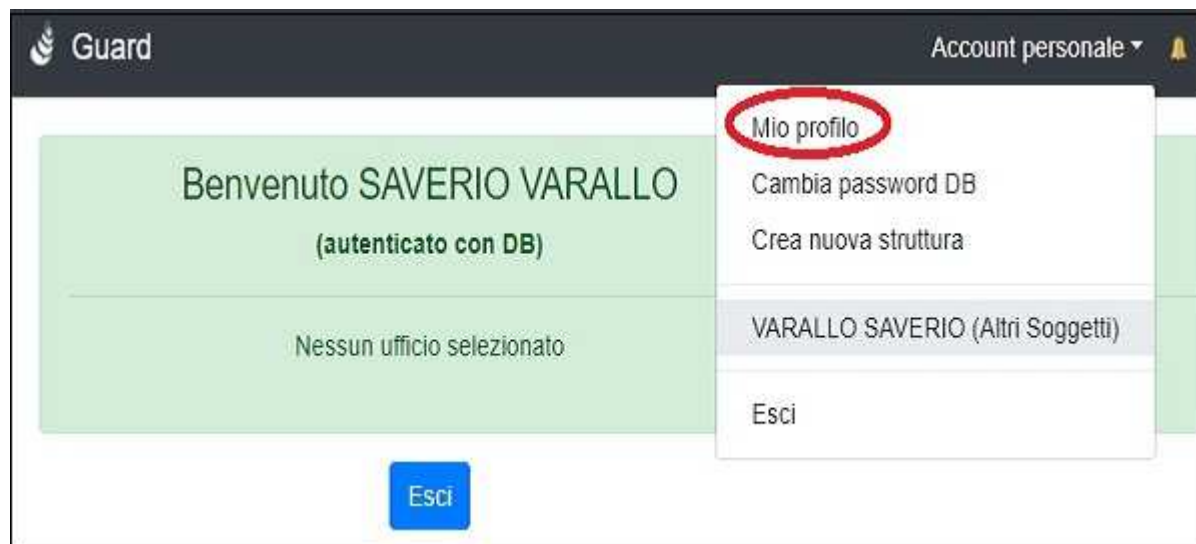


figura 6.2 - Menu Mio profilo - ↑

MIO PROFILO



Il menu «MIO PROFILO» è suddiviso in 3 parti (info, profili e dati documento)(**figura 7.1**). Da qui si possono modificare email e/o numero di telefono della propria utenza o visualizzare informazioni quali gli estremi del proprio documento (dati documento) e la propria profilazione (a cosa e per quale struttura si è abilitati).



figura 7.1 - Mio profilo - ↑

PROFILI



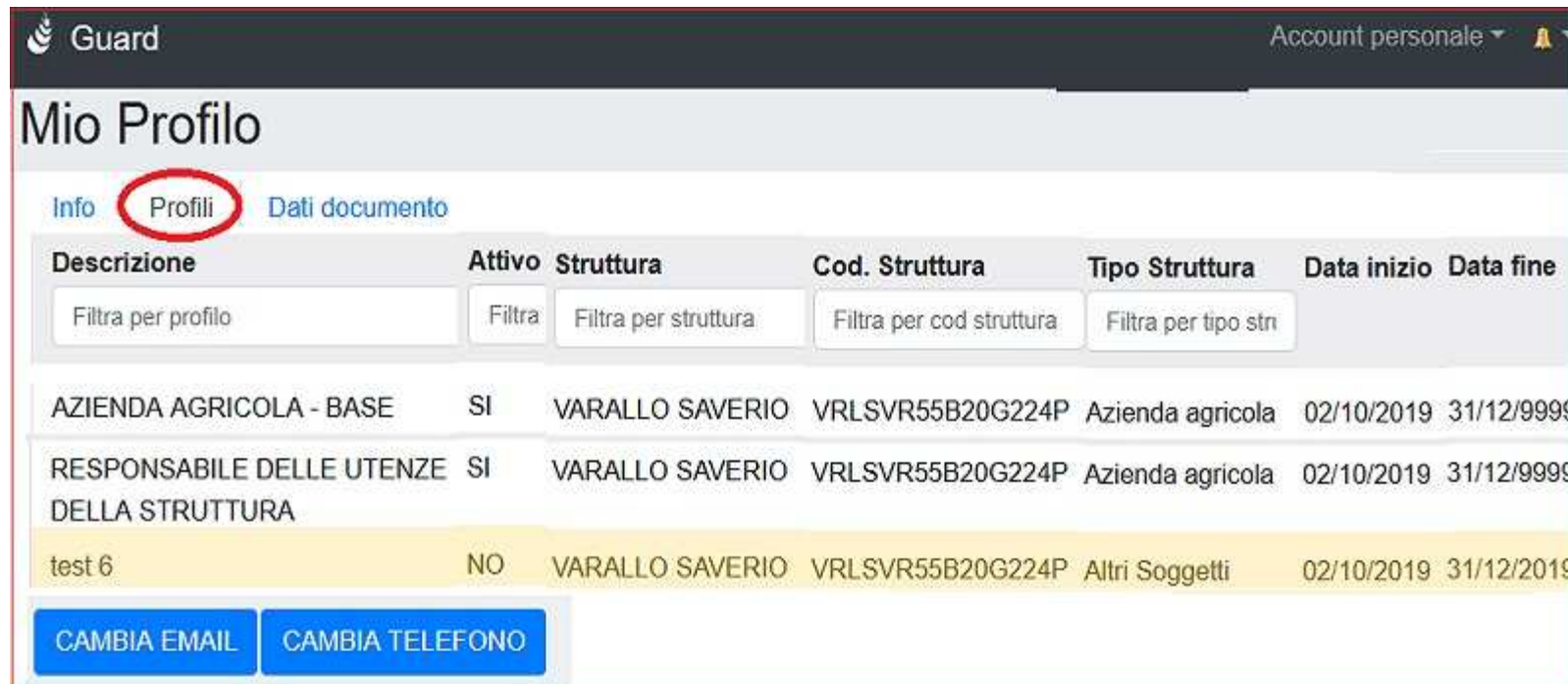
Il Profilo è un insieme di abilitazioni prestabilite definite per una determinata struttura. Ad es. per un'Azienda Agricola sono stati definiti due profili: "Azienda agricola - Base" e "Responsabile delle utenze della struttura". Il primo raggruppa tutte le abilitazioni predefinite per una struttura di tipo Azienda agricola (per es. il ruolo *Business Plan - Gestore*) e viene assegnato a tutti gli utenti che si registrano per una struttura di questo tipo. Il secondo, come dice il nome, raggruppa le abilitazioni utili al responsabile dell'Azienda per gestire la struttura stessa e gli utenti che ne fanno parte (ad es. il ruolo *GUARD3 - Aggiungi utente*).

In questa scheda (**figura 8.1**) sono visibili le proprie abilitazioni. Ogni riga corrisponde ad un profilo, valido per una determinata struttura (ente/area). Nell'esempio di figura 8.1, la **riga 1** indica che l'azienda ha le abilitazioni tipiche dell'azienda agricola ("Azienda agricola - base") per l'azienda "SAVERIO VARALLO" che è un ente di tipo Azienda agricola (tipo scelto dall'utente all'atto della registrazione) mentre la **riga 2** indica che l'utente è anche il referente dell'azienda stessa ("Responsabile delle utenze della struttura"), cioè la persona che potrà inserire altri utenti nella struttura ed assegnare altre abilitazioni (esclusivamente per la

struttura in questione).

La **riga 3** corrisponde ad un'abilitazione disattivata a partire dal 31/12/2019.

Nell'esempio i due profili validi sono attivi a partire dal 02/10/2019 a tempo indeterminato (31/12/9999).



Descrizione	Attivo	Struttura	Cod. Struttura	Tipo Struttura	Data inizio	Data fine
Filtra per profilo	Filtra	Filtra per struttura	Filtra per cod struttura	Filtra per tipo str		
AZIENDA AGRICOLA - BASE	SI	VARALLO SAVERIO	VRLSVR55B20G224P	Azienda agricola	02/10/2019	31/12/9999
RESPONSABILE DELLE UTENZE DELLA STRUTTURA	SI	VARALLO SAVERIO	VRLSVR55B20G224P	Azienda agricola	02/10/2019	31/12/9999
test 6	NO	VARALLO SAVERIO	VRLSVR55B20G224P	Altri Soggetti	02/10/2019	31/12/2019

figura 8.1 - Profili account - ↑

Per aggiungere o modificare un profilo sull'utenza in esame vedere il capitolo [GESTIONE UTENTI](#).

RICHIESTA ABILITAZIONI



(riservato agli utenti AVEPA)

Le abilitazioni per SIAN, cartelle di files o cartelle di posta elettronica non sono di competenza del GUARD. Per il SIAN vanno richieste comunque all'ASIT, ma specificando che si tratta di abilitazione SIAN e non GUARD. Le altre vanno richieste al nr. verde Avepa (800 918 230).

L'utente che necessita invece di nuove abilitazioni GUARD dovrà prima di tutto verificare il proprio profilo: effettuare il login in GUARD e cliccare su «ACCOUNT PERSONALE», «MIO PROFILO» (**figura 9.1**), quindi sulla cartella PROFILI (**figura 9.4**).

La colonna *Descrizione* indica il nome del profilo. Ogni utente può avere più profili, ma i profili da considerare sono solo quelli attivi (colonna ATTIVO = SI). Nell'esempio i profili attivi sono AZIENDA AGRICOLA BASE e RESPONSABILE DELLE UTENZE DELLA STRUTTURA.

Verificato il profilo e previa autorizzazione del proprio dirigente potrà, in alternativa (**):

- chiedere l'attribuzione di un altro profilo al proprio Dirigente.** Questa opzione comporta l'attribuzione all'utente di tutte le abilitazioni contenute nel nuovo profilo.
La richiesta viene effettuata dal proprio Dirigente. Sarà quest'ultimo a decidere se il profilo va aggiunto o sostituisce il precedente;
- chiedere la modifica del proprio profilo all'ASIT.** Questa opzione comporta l'attribuzione del ruolo a tutti gli utenti che hanno il profilo modificato (per un profilo SUA vale per tutti gli sportelli).

La richiesta va fatta all'ASIT dal proprio Dirigente.

(*)

All'ASIT possono essere richiesti gli elenchi dei ruoli e/o dei profili contenenti il ruolo richiesto.

(**)

La prima opzione è consigliata quando l'utente si sposta d'ufficio o il ruolo è pi&uograve "riservato", ad es. un ruolo che permette di gestire le liquidazioni, oppure il profilo da aggiungere contiene un numero limitato di ruoli che possono essere assegnati all'utente, questo perchè la modifica impatta solo sull'utente che la richiede. La seconda, comportando una maggiore diffusione dell'abilitazione, è consigliata per i ruoli pi&uograve "pubblici", ad es. i ruoli di visualizzazione.

UTENTI



La presenza o meno dei menu visibili cliccando sul nome della struttura (**figura 9,1**), dipende dal tipo di struttura e di abilitazioni assegnate all'utente collegato.



figura 9.1 - Menu per la gestione della struttura - ↑

GESTIONE UTENTI



(riservato ai responsabili di struttura)

Il menu «UTENTI» (**figura 9.2**) visualizza l'elenco degli utenti (codice fiscale, cognome e nome, struttura di appartenenza, profili) appartenenti alla struttura. Con il pulsante [aggiungi utente] di questa form si può aggiungere un utente alla struttura (**figura 9.3**).



figura 9.2 - Gestione utenti - ↑

Nuova acquisizione utente

Codice fiscale

Profilo

Struttura

Data inizio

Data fine 31/12/9999

SALVA ANNULLA

figura 9.3 - Inserimento nuovo utente - ↑

Cliccando sul codice fiscale dell'utente nell'elenco utenti, si accede al dettaglio dello stesso (**figura 9.4**) per un eventuale aggiornamento della sua profilazione, ad esempio per l'aggiunta di un profilo (**figura 9.5**), la sua disattivazione con il pulsante [*disabilita*] (sulla riga del profilo la data fine validità viene impostata al 31/12/9999) o per la sospensione o variazione del periodo di validità con il pulsante [*modifica*] (**figura 9.4**).

Guard Utenti Profili Ruoli Funzioni Strutture Monitoraggio Deleghe

Dettaglio utente VRLSVR55B20G224P

Info **Profili** Dati documento Email inviate all'utente

Descrizione	Attivo	Struttura	Cod. Struttura	Tipo Struttura	Data inizio	Data fine	
ALTRI SOGGETTI - BASE	SI	VARALLO SAVERIO (Altri Soggetti)	VRLSVR55B20G224P	Altri Soggetti	02/10/2019	31/12/9999	MODIFICA DISABILITA

INDIETRO AGGIUNGI PROFILO

figura 9.4 - Dettaglio utente - ↑

Nuova associazione profilo

Profilo

Struttura

Data inizio

Data fine 31/12/9999

SALVA ANNULLA

figura 9.5 - Inserimento nuovo profilo - ↑

Modifica profilo

Profilo ALTRI SOGGETTI - BASE

Struttura VARALLO SAVERIO (Altri Soggetti)

Data inizio 02/10/2019

Data fine 31/12/9999

Sospeso

Nota

SALVA ANNULLA

figura 9.6 - Modifica profilo - ↑

L'Inserimento nuovo utente e l'Inserimento nuovo profilo in questo contesto sono da intendersi unicamente come inserimento di utenti e profili esistenti nella struttura in esame e non come inserimento (creazione) di un nuovo utente - che avviene tramite registrazione - o di un nuovo profilo nel sistema di AVEPA - operazione riservata agli operatori SIT. Così come la disattivazione di uno o più profili non comporta la rimozione del profilo dal sistema, ma solo dall'utente in esame. Per rimuovere un utente da una struttura vanno disattivati tutti i suoi profili per quella struttura, ma ciò non comporta l'eliminazione dell'utente dal sistema.

GESTIONE MONITORAGGIO

(momentaneamente riservato ai CAA)



La «GESTIONE MONITORAGGIO» (figura 10.1) è una funzione utilizzata per il momento solo dai CAA per gestire i propri utenti, validare i nuovi e/o disattivare quelli non più operativi (figura 10.2).

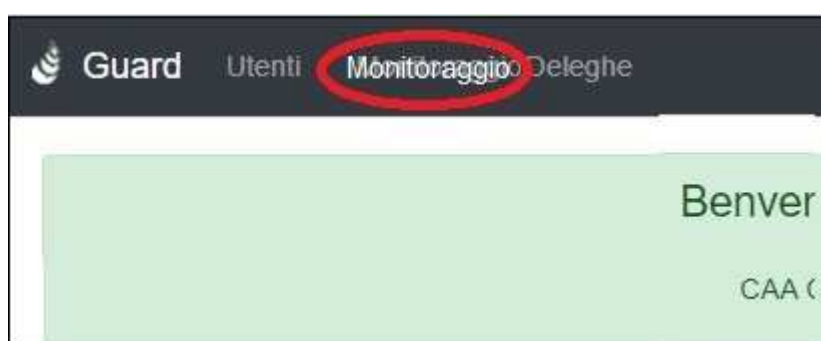


figura 10.1 - Menu Gestione monitoraggio - ↑

Guard Utenti Monitoraggio Deleghe

Elenco utenti da monitorare

MONITORAGGIO NON ATTIVO

Monitoraggio dal 15/01/2019 al 28/02/2019. SOSPENSIONE profili al 10/02/2019 e CESSAZIONE profili al 01/03/2019.

Account	Validato	Cognome/Nome	Strutture	Profili
Filtra per account	Filtra per validazione	Filtra per cognome e nome	Filtra per struttura	Filtra per profilo

STAMPA ULTIME VALIDAZIONI

figura 10.2 - Elenco utenti da monitorare - ↑

STRUTTURE



(riservato ai Responsabili di struttura)

Il menu «STRUTTURE» (**figura 11.1**) permette di visualizzare l'elenco delle strutture a cui appartiene l'utente che sta operando (**figura 11.2**) o, con la dovuta abilitazione, di tutte le strutture. È possibile filtrare per descrizione, codice struttura, stato, tipo e/o codice fiscale.

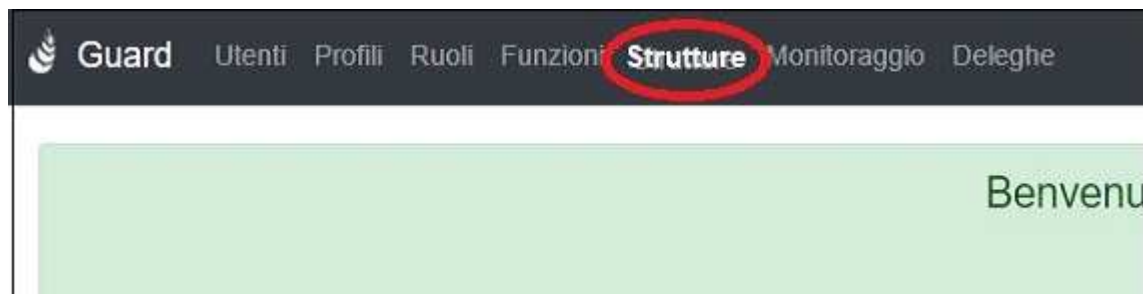


figura 11.1 - Menu Strutture - ↑

Descrizione	Cod. struttura	Stato	Tipo struttura	Codice fiscale	Numero utenti	Numero profili
VARAI O SAVERIO (Altri Soggetti)	VRLSVR55B20G224P	ATTIVA	Altri Soggetti	VRLSVR55B20G224P	1	4

Figura 11.2 - Elenco strutture - ↑

È importante verificare lo stato della struttura, che potrebbe essere ATTIVA

IN ATTESA DI VALIDAZIONE

IN COMPILAZIONE (non validata)

IN COMPILAZIONE (validata con cf utente)

IN COMPILAZIONE (validata in A.T.)

IN COMPILAZIONE (validata in fascicolo aziendale)

NON ATTIVA

Cliccando sulla descrizione della struttura se ne può visualizzare il dettaglio con le schede viste in precedenza (dati anagrafici - info - **figura 11.3**, profili - **figura 11.4**, utenti - **figura 11.5**).



figura 11.3 - Dettaglio struttura - Informazioni generali - ↑



figura 11.4 - Dettaglio struttura - Profili - ↑



figura 11.5 - Dettaglio struttura - Utenti - ↑

In base all'abilitazione dell'utente e allo stato della struttura, il dettaglio potrà presentare un altro pulsante per la modifica della struttura (**figura 11.6**): con il quale si possono modificare tutti o in parte i dati della struttura in esame, sempre a seconda delle abilitazioni (**figura 11.7**).



figura 11.6 - Pulsante modifica struttura - ↑

Modifica struttura

Tipo struttura: Altri Soggetti

Codice fiscale: VRLSVR55B20G224P

Codice struttura: VRLSVR55B20G224P

Struttura padre: AVEPA

Livello struttura: Organizzazione

Denominazione: VARALLO SAVERIO (Altri Soggetti)

Indirizzo: VIA DEI GAROFANI, 81

Comune: PADOVA (PD)

Cap: 35100

Email: @ s.varallo@gmail.com

Pec: @

Telefono: 0491111111

Fax:

figura 11.7 - Modifica struttura - ↑

DELEGHE



Accedendo al menu «DELEGHE» si visualizza l'elenco delle deleghe che le diverse aziende hanno dato all'ente su cui si sta operando. Nell'esempio di **figura 12.1**, il CAA "nome CAA 1" possiede le deleghe per lavorare su un modulo PSR per l'azienda 1 e sul modulo BOPV per l'azienda 2. Come visto in precedenza si possono usare i filtri per trovare l'azienda su cui operare.

Guard Utenti Monitoraggio **Deleghe**

Elenco deleghe

Cuaa	Ragione sociale	Moduli
<input type="text" value="Filtro cuaa"/>	<input type="text" value="Filtro per ragione sociale"/>	<input type="text" value="Filtro per moduli"/>
CUAA AZIENDA 1	RAGIONE SOCIALE AZIENDA 1	B5201_PSR per CAA
CUAA AZIENDA 2	RAGIONE SOCIALE AZIENDA 2	BOPV per CAA

1 / 1

figura 12.1 - Elenco deleghe - ↑

Inserimento nuova delega (per aziende non presenti nell'elenco)



Se l'azienda non è presente nell'elenco significa che per quest'azienda non è stata caricata alcuna delega. In questo caso si deve utilizzare il pulsante [aggiungi delega] dalla form di **figura 12-1**, inserire il CUAА dell'azienda nella successiva form di **figura 12.2** e confermare con il pulsante [salva] per proseguire con l'inserimento del modulo richiesto (**figura 12.3**).



figura 12.2 - Inserimento nuova delega - ↑



figura 12.3 - Inserimento nuovo modulo - ↑

Con il pulsante [aggiungi modulo] si arriva alla form di **figura 12.4** dove dopo la scelta del modulo si dovrà **allegare obbligatoriamente la scansione della delega scritta** usando il pulsante [Sfoglia]

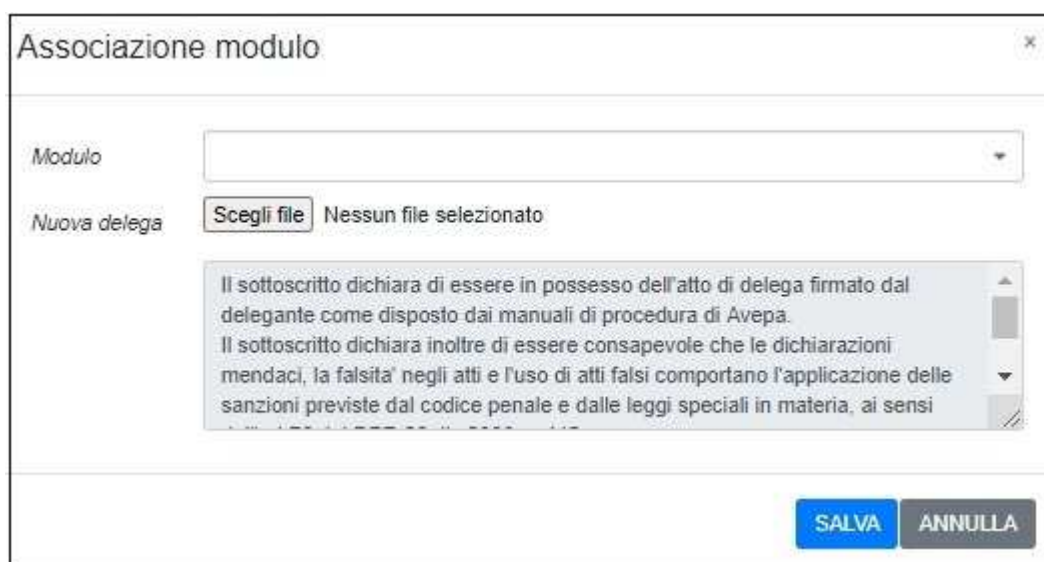


figura 12.4 - Inserimento modulo delega - ↑

Gestione deleghe (per aziende che hanno già almeno una delega)



Se per un'azienda è presente almeno una delega, se ne possono aggiungere di nuove cliccando sul CUAA dell'azienda interessata (**figura 12.1**), quindi sulla scheda MODULI (**figura 12.3**) e poi sul pulsante [aggiungi modulo], proseguendo come per l'inserimento di una nuova delega (**figura 12.4**).

Â

Codice modulo	Modulo	Struttura	Attivo	Allegato	Data aggiornamento	Data revoca
M07310	ACCESSIBILITA' ALLA BANDA LARGA	VARALLO SAVERIO Soggetti)	SI	delega.pdf	11/08/2020	31/12/9999

figura 12.5 - Dettaglio delega per azienda - Moduli - ↑

Dalla scheda MODULI è possibile anche revocare la singola delega cliccando sul pulsante [revoca] o visualizzare il file di scansione della delega scritta cliccando sul nome dell'allegato (figura 12.5).

Caricamento massivo deleghe



Dalla form di figura 12.1 si può anche caricare massivamente un insieme di deleghe per più aziende e più moduli usando il pulsante [aggiungi deleghe massive].

Il primo file è il documento attestante la delega e può essere in formato PDF:

Il secondo è l'elenco dei CUAAs delle aziende per le quali si assume la delega e dev'essere in formato CSV, come indicato dall'esempio scaricabile e riportato di seguito:

```
cuaa;codice modulo;possesso delega
12345678912;FASCICOLO;S
ABCDEF55G23G224F;MB123DEF;S
```

Per il file CSV si dovrà specificare anche il sistema operativo con cui è stato generato (Windows, Unix/Linux o Mac).

Se il file presenta errori, il caricamento si interrompe con la visualizzazione di un messaggio di errore e va rieseguito.

figura 12.6 - Inserimento deleghe massive - ↑



Tutti gli utenti di Avepa e gli operatori dei CAA attivi devono dichiarare la presenza o meno di conflitti di interesse.

Durante il periodo di monitoraggio, gli utenti possono aggiungere le aziende per le quali si viene a creare un conflitto o eliminarle quando il conflitto cessa.

Al di fuori del periodo di monitoraggio possono solo aggiungerne.

Se non hanno rilasciato la dichiarazione per l'anno in corso, nell'area di notifica di GUARD compare la scritta *Conflitti di interesse da confermare* (**figura 13.1**).

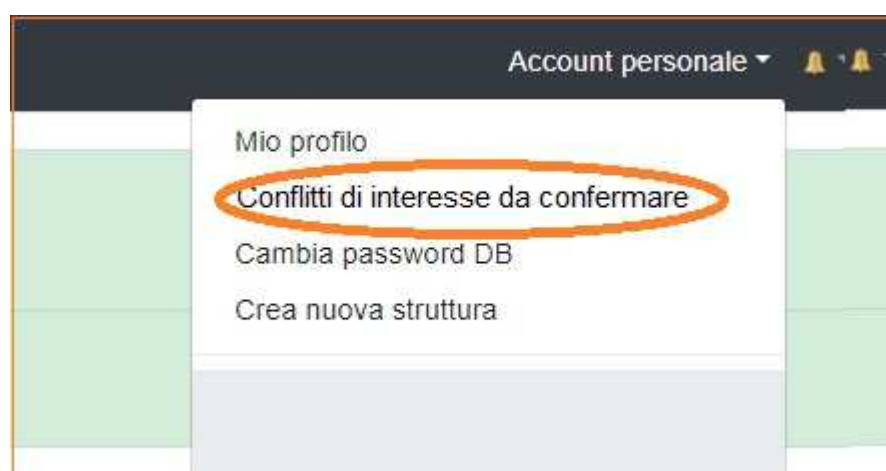


figura 13.1 - Notifica per chi non ha mai compilato i conflitti di interesse - ↑

Cliccando su questa notifica si visualizza la form per la dichiarazione dei conflitti di interesse (**figura 13.2**) dove viene eventualmente riproposta la dichiarazione dell'anno precedente.

Guard

Conflitti di interesse

In questo periodo non e' possibile eliminare alcun conflitto di interesse; e' consentita solamente l'aggiunta.

NON HO NESSUN CONFLITTO DI INTERESSE

HO CONFLITTO DI INTERESSE CON LE SEGUENTI AZIENDE:

CUAA azienda	Tipologia	Inizio conflitto	Fine conflitto	Note
Nessun dato da visualizzare				

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsita' negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, il sottoscritto conferma i dati inseriti e dichiara di accettarne le relative conseguenze e si impegna a comunicare tempestivamente ulteriori variazioni.

figura 13.2 - Form per la dichiarazione dei conflitti di interesse - ↑

Se non sono presenti conflitti è sufficiente selezionare l'opzione NON HO NESSUN CONFLITTO DI INTERESSE, confermare di essere consapevoli delle conseguenze di una dichiarazione non veritiera (campo obbligatorio) e poi salvare con l'apposito pulsante.

Se sono presenti conflitti si seleziona l'opzione HO CONFLITTO DI INTERESSE CON LE SEGUENTI AZIENDE e poi il pulsante [Aggiungi conflitto], che si visualizza dopo aver selezionato il flag, passando alla form di compilazione dei dati (**figura 13.3**) dove si inseriscono il codice fiscale dell'azienda per la quale si è generato il conflitto, la tipologia (motivazione) del conflitto (dati obbligatori) e la data di inizio e fine oltre ad eventuali note.

figura 13.3 - Compilazione dei dati sul conflitto - ↑

Con il pulsante [aggiungi] , i dati vengono riportati nella form precedente (figura 13.4). Qui è possibile eliminare il dato (solo nel periodo consentito) o aggiungere un'altra azienda. Al termine si seleziona il flag sulla consapevolezza relativa alla dichiarazione e si salvano i dati inseriti.

CUAA azienda	Tipologia	Inizio conflitto	Fine conflitto	Note
VRLSVR55B20G224P	ADESIONE AD ASSOCIAZIONI	07/08/2020	31/12/2020	

figura 13.4- Presenza conflitto d'interesse - ↑

Per accedere alla form sul conflitto di interessi in qualunque momento è possibile utilizzare il menu «ACCOUNT PERSONALE» - «MIO PROFILO» - «CONFLITTI DI INTERESSE» (figura 13.5) o direttamente da «ACCOUNT PERSONALE» - «CONFLITTI DI INTERESSE» (figura 13.1).

CUAA azienda	Tipologia	Inizio conflitto	Fine conflitto
CUAA AZIENDA CONFLITTO	ADESIONE AD ASSOCIAZIONI	07/08/2020	31/12/2020

figura 13.5 - Accesso conflitti di interesse da «MIO PROFILO» - ↑

↑
I conflitti di interesse vengono periodicamente esaminati dagli uffici Avepa di competenza i cui operatori provvedono, quando necessario, a sospendere gli utenti interessati dalle attività svolte dai CAA, da Avepa o

dalle PA.

Gli utenti sospesi possono comunque continuare la loro attività per eventuali altre strutture.

Non è possibile validare gli utenti in assenza della dichiarazione sui conflitti di interesse.

Agenzia Veneta per i Pagamenti - Via N.Tommaseo, 67/C - 35131 Padova - numero verde 800 918 230