



## MANUALE OPERATIVO UTENTE

Portale Agile FVG – Autorizzazioni Uniche Energetiche

### Guida alla compilazione dell'anagrafica

Guida destinata all'utilizzo da parte di privati cittadini, enti pubblici e operatori del settore

Referente:           dott.ssa Agnese Ciolli           [agnese.ciolli@regione.fvg.it](mailto:agnese.ciolli@regione.fvg.it)  
                          dott. Antonio Gulotta           [antonio.gulotta@regione.fvg.it](mailto:antonio.gulotta@regione.fvg.it)



## Sommario

Autenticazione.....	3
Introduzione.....	3
Definizioni.....	3
Profilo.....	3
Profilo Organizzazione.....	4
Sezione Preferenze (profilo Rappresentante legale).....	5

## Autenticazione

L'accesso alla piattaforma avviene esclusivamente tramite identità digitale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. È necessario essere in possesso di uno dei seguenti strumenti:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta di Identità Elettronica);
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

L'autenticazione consente l'identificazione dell'utente e l'associazione delle pratiche presentate o per cui si è delegati.

## Introduzione

In AgileFVG è possibile utilizzare diverse tipologie di profilo:

- Profilo personale (accesso di default)
- Profilo Rappresentate legale di Organizzazione
- Profilo Incaricato di Organizzazione.

Una volta effettuato l'accesso, è possibile procedere alla scelta del profilo con cui operare nel menù a tendina posto a sinistra della schermata.

## Definizioni

Profilo: profilo di accesso ai servizi resi disponibili da AgileFVG.

Organizzazione: un'impresa, un ente, un'associazione di volontariato o di promozione sociale, un'associazione culturale, ecc., ossia una qualsiasi forma di organizzazione per la quale operino una o più persone.

Rappresentante legale: il Rappresentante legale, o Legale rappresentante, di un'Organizzazione è la persona fisica che ha il potere di agire in nome e per conto della stessa, rappresentandola legalmente in tutte le sue attività e decisioni.

Istanza: una domanda, comunicazione, segnalazione che avvia un procedimento, ossia sequenza di atti e operazioni dell'amministrazione destinataria.

Pratica: contenitore amministrativo, generato all'invio dell'istanza di avvio del procedimento, che traccia le attività del richiedente e dell'Amministrazione.

Notifica: comunicazione effettuata da AgileFVG tramite e-mail automatiche all'indirizzo di posta elettronica indicato quale domicilio speciale nel proprio Profilo.

## Profilo

Solamente al primo accesso al portale, sarà necessario registrare il proprio profilo, verificando i propri dati anagrafici ricavati dall'identità digitale ed aggiungendo quelli di residenza ed eventualmente i contatti.

Questa operazione è obbligatoria e serve per consentire la corretta trasmissione delle istanze, nonché per accedere successivamente alle pratiche associate e ricevere le notifiche relative allo stato di avanzamento delle medesime.

Durante questa fase, è importante verificare che l'indirizzo e-mail associato alla propria identità digitale (ad esempio SPID) sia quello corretto. Questo indirizzo sarà utilizzato per l'invio di notifiche riguardanti l'iter delle pratiche. Se si preferisce ricevere le notifiche su un indirizzo e-mail diverso da quello personale, ad esempio su un indirizzo

professionale, è possibile modificarlo. È importante ricordare che l'indirizzo e-mail richiesto è una PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e non una PEC (Posta Elettronica Certificata).

In ogni momento è possibile, nel menù "Dati e Informazioni", verificare e/o aggiornare i dati presenti, agendo sul pulsante "Modifica".

Una volta effettuate le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "Salva" per convalidarle.

Periodicamente viene comunque richiesta dal sistema una validazione dei dati, in modo da non dimenticare di registrare eventuali modifiche.

Il Profilo è raggiungibile, in ogni momento, anche alle schermate di compilazione istanze del Front End.

Cliccando sull'icona in alto a destra sarà sufficiente selezionare la voce "Vai al profilo", per essere reindirizzati.

## Profilo Organizzazione

Il Rappresentante legale di un'Organizzazione può creare il profilo dell'Organizzazione dalla voce GESTISCI PROFILI disponibile sulla barra superiore selezionando il proprio nome in alto a destra, e cliccando poi su *Aggiungi un profilo*.

Per l'Organizzazione vengono richiesti alcuni dati obbligatori, fra cui l'e-mail di riferimento che AgileFVG usa quale domicilio speciale per l'invio delle notifiche di sistema, in particolare quello sullo stato delle pratiche relative all'organizzazione stessa.

L'organizzazione può anche essere un'impresa individuale e in tal caso viene assegnato automaticamente il codice fiscale del titolare che la inserisce.

AgileFVG utilizza registri di dati certificati quali quelli del Registro Imprese; pertanto, se l'Organizzazione è tenuta all'iscrizione a tale registro ed ha almeno una sede in regione FVG, nella pagina *Dati e Informazioni* gli attributi risulteranno valorizzati e non modificabili. Se invece l'Organizzazione non risulta ancora censita in AgileFVG, allora il Rappresentante legale deve fornire le informazioni richieste.

Durante la compilazione di un'istanza per un'Organizzazione, l'incaricato presenta automaticamente l'istanza in qualità di Rappresentante del committente. Vengono quindi automaticamente precompilati i dati dell'Organizzazione, assieme ai dati del Rappresentante Legale. Qualora non fosse il Rappresentante Legale bensì il Rappresentante a trasmettere l'istanza, questo dovrà sostituire i dati precompilati del Rappresentante Legale con i propri.

Per designare altre persone ad operare per conto dell'Organizzazione, il Rappresentante legale deve accedere alla sezione *Incarichi* e cliccare su *Assegna nuovo incarico*. **La persona a cui viene assegnato un incarico deve aver già un profilo personale su AgileFVG.**

I ruoli possibili per l'incaricato sono:

1. **Operatore:** può compilare istanze, rendendole disponibili al Rappresentante per la trasmissione;
2. **Rappresentante:** può compilare e trasmettere istanze per l'Organizzazione e assegnare incarichi di Operatore;
3. **Amministratore:** può assegnare incarichi per conto del Rappresentante legale.

Nella sezione **Incarichi**, è possibile:

- vedere gli incarichi che si ha assegnato o che si ha ricevuto;
- visualizzare il periodo di assegnazione ed i servizi su cui è possibile operare;
- completare le proprie informazioni indicando l'e-mail di riferimento (domicilio speciale) su cui si intende ricevere le notifiche per le pratiche legate all'Organizzazione (solo dopo aver indicato l'indirizzo e-mail di riferimento accettando formalmente l'incarico).

Nella sezione *Pratiche* vengono visualizzate solo le pratiche corrispondenti al profilo scelto, con il loro stato di avanzamento. L'incaricato (Rappresentante, Operatore) visualizza, per il periodo di durata dell'incarico, tutte le pratiche relative ai servizi per cui è stato abilitato. Il Rappresentante legale visualizza tutte le pratiche dell'Organizzazione.

Selezionando *Vai all'invio* per l'istanza in bozza e completata, è possibile controllare il riepilogo di dati e allegati dell'istanza ed eseguire una delle seguenti azioni:

- *Riprendi la compilazione*: disponibile sia per il Rappresentante che per l'Operatore, permette di modificare dati ed allegati;
- *Sospendi l'invio*: disponibile solo per il Rappresentante, esclude la bozza dall'invio e la rende nuovamente disponibile per la compilazione;
- *Invia*: disponibile solo per il Rappresentante, permette di procedere alla trasmissione dell'istanza alla Pubblica Amministrazione.

Il Rappresentante può scegliere di trasmettere più istanze contemporaneamente:

- Selezionando *Compilata/In attesa di invio*, il sistema elenca tutte le istanze pronte per l'invio e mette a disposizione il pulsante *Invio multiplo*, con cui reindirizzare all'elenco delle istanze pronte per l'invio;
- Con il pulsante *Sospendi invio* si possono deselezionare specifiche istanze dall'invio.

Una volta confermato l'invio delle istanze, vengono inviate delle e-mail di notifica ai contatti indicati nella sezione *Preferenze*.

### Sezione Preferenze (profilo Rappresentante legale)

La sezione *Preferenze*, disponibile solo per il profilo Rappresentante legale, permette di indicare le preferenze di contatto su cui ricevere le comunicazioni relative a istanze e pratiche.

Gli indirizzi a cui vengono inviate le notifiche sono l'indirizzo e-mail indicato nel profilo di Organizzazione e gli indirizzi e-mail associati agli incarichi selezionati per le comunicazioni.