



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto

Sistema Informativo Regionale Foreste - SIRF

Manuale Utente GUSI-SIU

Accreditamento al Sistema Informativo Regionale Foreste (SIRF)
per le Domande di iscrizione all'Albo delle Imprese Forestali,
Pianificazione Forestale, Autorizzazione al taglio e all'esbosco

VERSIONE 1.0
Aprile 2026

Indice

Introduzione	3
1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso.....	4
1.1 Compilazione dei dati del richiedente	5
1.2 Elenco delle Utenze Richieste	11
1.3 Elenco dei soggetti deleganti e tipo di deleghe	12
1.4 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta	13
1.5 Presentazione della richiesta.....	14
2 Funzionalità per gestire l'utente già accreditato.....	16
2.1 Autenticazione delle credenziali (per utente già registrato)	17
2.2 Specifica dell'Organizzazione	18
2.3 Gestione richieste (Accesso per utente registrato)	19
2.3.1 Nuova richiesta	20
2.3.2 Ricerca richieste.....	22
2.3.3 Rinnovo Deleghe	23
2.4 Modifica dati ditta o organizzazione	24
2.5 Ulteriori informazioni	24

Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di fornire le principali indicazioni sull'ottenimento delle credenziali di accesso (ID Utente e password) al Sistema Informativo Regionale Foreste (SIRF) per la presentazione telematica di istanze per l'iscrizione all'Albo delle imprese forestali, la Pianificazione forestale, le Autorizzazioni al taglio ed eventuali altri procedimenti. L'accesso al sistema permette di operare sia per conto proprio sia per conto di terzi, tramite l'assegnazione di delega alla compilazione e tramite la registrazione di delega alla compilazione.

Le credenziali di accesso possono essere richieste:

- dal Titolare - Rappresentante Legale dell'impresa o Ente richiedente che intende utilizzare il SIRF direttamente (in prima persona) o tramite propri collaboratori;
- da un soggetto terzo espressamente delegato a compilare e inviare la domanda tramite il SIRF per conto dell'impresa o Ente richiedente.

Come meglio descritto nelle pagine successive, sarà possibile effettuare queste operazioni di registrazione accedendo all'applicativo "Gestione Utenti Servizio Informativo" (GUSI) raggiungibile al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>

L'utilizzo dell'applicativo GUSI è necessario anche per utenti già registrati ai servizi informativi di Regione del Veneto ma che debbano associare la propria utenza ai nuovi ruoli specifici attivati per le procedure gestite dal SIRF o che, pur essendo già registrati ed associati ai ruoli del SIRF, debbano registrare una nuova delega per la compilazione della domanda per conto terzi.

In qualsiasi caso, alla domanda di accreditamento, una volta compilata, dovrà essere apposta la firma digitale del responsabile/titolare dell'organizzazione cui afferiscono gli utenti indicati nella richiesta.

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale:

- all'indirizzo email call.center@regione.veneto.it;
- al numero verde 800-914708 nei seguenti orari: 08:00 – 18:30 dal lunedì al venerdì e 08:00-14:00 il sabato.

1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso

Mediante l'applicativo GUSI è possibile richiedere le credenziali (ID Utente e password) necessarie per accedere al Sistema Informativo Regionale Foreste per la compilazione delle domande per l'iscrizione all'Albo delle imprese forestali, la Pianificazione Forestale e le Autorizzazioni al taglio.

Accedendo all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/> è possibile raggiungere l'applicativo GUSI, dove apparirà la seguente schermata.

The screenshot shows the GUSI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE DEL VENETO' logo, the text 'GUSI', and a 'Help / PDF' link. The main heading is 'GUSI Gestione Utenti Sistema Informativo', with a subtitle 'La piattaforma per la gestione accessi ai servizi informatici della Pubblica Amministrazione'. The interface is divided into three main sections:

- UTENTI REGISTRATI:** 'Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link'. A blue button labeled 'Accesso per utente registrato' is present, along with a '+ Maggiori informazioni' link.
- UTENTI NON ANCORA REGISTRATI:** 'Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi per la compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:'. A blue button labeled 'Registrazione per l'accesso autorizzato' is present, along with a '+ Maggiori informazioni' link.
- Recupero Richiesta:** 'Gli utenti non ancora registrati possono recuperare la propria Richiesta confermata ma non ancora inoltrata, utilizzando il link:'. A blue button labeled 'Recupero Richiesta' is present, along with a '+ Maggiori informazioni' link.

The footer contains three columns of information:

- CONTATTI:** Call center regionale, Numero verde 800-914708 (08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00-14.00 il sabato), Invia Email al Call Center.
- REGIONE VENETO:** La Regione, Il Presidente, La Giunta Regionale, Il Consiglio Regionale.
- INFO:** GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo, Versione 6.3.5.

At the bottom, there are links for 'Accessibilità', 'Privacy policy', 'Informativa cookies', and 'Note legali'.

Per procedere con la prima richiesta di ottenimento delle credenziali, ossia per utenti mai censiti nei sistemi informativi regionali, è necessario cliccare sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato" come indicato nell'immagine sottostante.

REGIONE DEL VENETO GUSI Help / PDF

GUSI

Gestione Utenti Sistema Informativo

La piattaforma per la gestione accessi ai servizi informatici della Pubblica Amministrazione

UTENTI REGISTRATI

Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link:

[Accesso per utente registrato](#)

+ [Maggiori informazioni](#)

UTENTI NON ANCORA REGISTRATI

Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi per la compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:

[Registrazione per l'accesso autorizzato](#)

+ [Maggiori informazioni](#)

Recupero Richiesta

Gli utenti non ancora registrati possono recuperare la propria Richiesta confermata ma non ancora inoltrata, utilizzando il link:

[Recupero Richiesta](#)

+ [Maggiori informazioni](#)

CONTATTI

Call center regionale
 Numero verde 800-914708
 (08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00-14.00 il sabato)
 Invia Email al Call Center

REGIONE VENETO

La Regione
 Il Presidente
 La Giunta Regionale
 Il Consiglio Regionale

INFO

GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo
 Versione 6.3.5

[Accessibilità](#) [Privacy policy](#) [Informativa cookies](#) [Note legali](#)

1.1 Compilazione dei dati del richiedente

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato" si visualizzerà la pagina per la compilazione dei dati del richiedente.

Tutti i dati andranno specificati secondo le indicazioni fornite e richieste nella pagina di compilazione, tenendo conto che in quelli in cui si troverà il simbolo asterisco "*" vi è l'obbligatorietà di inserimento dati.

La richiesta può essere presentata dal Rappresentante legale di una persona giuridica, dal Titolare di un'Impresa Individuale o da un soggetto terzo espressamente delegato.

Una volta inseriti cognome, nome e codice fiscale, la prima importante informazione da inserire a sistema sarà l'indicazione se la richiesta di accreditamento viene presentata per accedere ai servizi di Regione Veneto in qualità di rappresentante legale di:

- A. **"Ente o Impresa"** che chiede l'accreditamento per compilare istanze per **conto proprio**;
- B. **"Soggetto giuridico delegato"** che chiede l'accreditamento per compilare istanze per **conto terzi**.

(Rappresentante legale/incaricato dell'Ente di Formazione non rientra tra le opzioni selezionabili per la procedura in esame)

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a

Cognome

Nome

Con codice fiscale italiano:

Codice fiscale

in qualità di:

Forma giuridica:

Con codice fiscale italiano:

ragione sociale *

codice fiscale ditta *

partita iva

indirizzo *

cap *

comune *

provincia *

indirizzo PEC *

telefono

indirizzo email

cellulare

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (**):

 Stesso indirizzo PEC (**) indicato precedentemente Altro indirizzo:

(*) Dati obbligatori

(**) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica ordinaria

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta

Nel caso in cui il soggetto che presenta la domanda di accreditamento sia il rappresentante **dell'impresa/Ente che intende presentare per proprio conto** le istanze tramite il SIRF, nel campo 'in qualità di' si dovrà selezionare dal menù a tendina la voce: "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA"; qualora invece la richiesta di accreditamento sia fatta da un **soggetto delegato** a presentare istanze tramite il SIRF per conto di un soggetto diverso, si dovrà selezionare dal menù a tendina: "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO". In quest'ultimo caso sarà necessario specificare la tipologia di tale soggetto delegato, ossia la 'forma giuridica' selezionando una delle voci disponibili nell'apposito menu a tendina.

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Con codice fiscale italiano: _____

Codice fiscale _____

in qualità di: _____

Forma giuridica: _____

rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione

rappresentante legale/incaricato di ente o impresa

rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato


codice fiscale ditta * _____

cap * _____

comune * _____



provincia * _____

A questo punto sarà possibile proseguire nella compilazione dei dati anagrafici richiesti, con particolare attenzione alla procedura d'inserimento di comune e provincia: bisogna, infatti, cliccare sul pulsante  per accedere alla pagina di ricerca.

cap * _____ comune * _____  provincia * _____

indirizzo PEC * _____

telefono _____

indirizzo email _____

cellulare _____

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria ():**

Stesso indirizzo PEC (**) indicato precedentemente

Altro indirizzo:

(*) Dati obbligatori

(**) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica **ordinaria**

CERCA

La ricerca di comune e provincia avverrà semplicemente riportando il codice istat del comune, oppure parte della descrizione del comune, poi cliccare sul pulsante "Cerca".

Richiesta accesso servizi


RICERCA DEL COMUNE

Codice ISTAT: Descrizione del Comune:

Scelta del Comune:

Codice Comune	Codice Provincia	Descrizione Comune	Cap Comune	Codice Belfiore	Seleziona
027042	VE	VENEZIA	30100	L736	<input type="button" value="→"/>

<< < / 1 > >> Vai a:

A questo punto basterà cliccare sul pulsante 'Seleziona'  per selezionare il comune desiderato: i campi CAP, comune e provincia verranno valorizzati automaticamente.

La successiva sezione sarà dedicata ai riferimenti per il contatto.

Oltre a riportare l'indirizzo PEC è necessario che il richiedente indichi l'indirizzo e-mail dove desidera ricevere l'esito dell'istruttoria di accreditamento eseguendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta.

ATTENZIONE: indicando un indirizzo di posta elettronica di tipo PEC, è indispensabile accertarsi preventivamente che l'indirizzo sia abilitato alla ricezione anche di messaggi provenienti da indirizzi e-mail ordinari (di tipo quindi non PEC).

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (**):

- Stesso indirizzo PEC (**) indicato precedentemente
- Altro indirizzo:

(*) Dati obbligatori

(**) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica **ordinaria**


A seguire, se le credenziali sono richieste per **conto proprio** compare la seguente dizione:


CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta


erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea servizi: 

Destinatario richiesta: 

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

 **Abbandona**

Procedere nella compilazione della Richiesta

 **Procedi**

Mentre, se le credenziali sono richieste per **conto terzi** compare:


CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega


erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea servizi: 

Destinatario richiesta: 

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

 **Abbandona**

Procedere nella compilazione della Richiesta


 **Procedi**


In entrambi i casi, il richiedente per procedere con l'accreditamento dovrà seguire i seguenti passaggi:


A. Come "Area Servizi", scegliere "Sistema Informativo Foreste".


erogati da:



Area Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Sottoarea servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE 

Destinatario richiesta: REGIONE DEL VENETO - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMA INFORMATIVO DI AREA 


Abbandonare senza procedere alla Richiesta 


Procedere nella compilazione della Richiesta 


B. Come "Sottoarea servizi", cliccare il pulsante  e poi scegliere e selezionare  "Sistema Informativo Foreste".


Richiesta accesso servizi

Scelta della S:

Descrizione sottoarea	Seleziona
SISTEMA INFORMATIVO FORESTE	

<< < 1 / 1 > >> Vai a: 1 



C. Come "Destinatario richiesta", cliccare il pulsante  e poi scegliere e selezionare "Regione del Veneto - Unità Organizzativa Sistema Informativo di Area".

Destinatari Richieste

Scelta del destinatario richiesta:

Descrizione destinatario	Seleziona
REGIONE DEL VENETO - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMA INFORMATIVO DI AREA	


<< < 1 / 1 > >> Vai a: 1 




D. Solo a questo punto può confermare l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante **"Procedi"**.

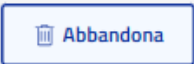

erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea servizi: 

Destinatario richiesta: 

Abbandonare senza procedere alla Richiesta Procedere nella compilazione della Richiesta

A questo punto è possibile inserire alla voce 'Gestione UtENZE' una richiesta di credenziali anche per eventuali collaboratori.

Nel caso in cui la richiesta sia fatta in qualità di soggetto giuridico delegato, oltre a inserire eventuali collaboratori, sarà necessario indicare anche le deleghe conferite da Imprese/Enti deleganti, come nel seguito meglio dettagliato.

<p>Gestire i dati relativi all'attivazione delle UtENZE</p> <p></p> <p>Modifica Richiesta</p> <p></p>	<p>Gestire i dati relativi alle deleghe possedute</p> <p></p> <p>Eliminare definitivamente la richiesta</p> <p></p>	<p>Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo</p> <p></p> <p>Procedere con la conferma della richiesta</p> <p></p>
<p><small>Per confermare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso</small></p> <p></p>		
<p>Abbandonare senza procedere alla Richiesta</p> <p></p>		

1.2 Elenco delle UtENZE Richieste

Nella seconda schermata, il rappresentate legale o l'incaricato ha la possibilità di definire tutte le utenze per le quali richiede le credenziali personali d'accesso inserendo obbligatoriamente, per ciascuna utenza richiesta: codice fiscale, cognome, nome ed email personale per la ricezione delle credenziali personali. Nella prima riga, l'applicativo GUSI riporta in automatico il nominativo del rappresentante legale/incaricato e, nel caso lo desideri, può decidere di non chiedere le credenziali per sé cancellando i dati. Inoltre, il rappresentante legale/incaricato può aggiungere i nominativi dei collaboratori per i quali intende chiedere l'accreditamento. Riportati tutti i nominativi, è necessario cliccare sul tasto 'Procedi' per accedere alla successiva schermata.

Elenco delle Utenze Richieste:

Indicare qui sotto i dati relativi alle persone per le quali si chiede l'attivazione di un'utenza. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote

* Indicare preferibilmente un indirizzo e-mail nominale; se viene indicato un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti, anche da caselle di posta elettronica ordinaria

** Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

Codice Fiscale / Codice identificativo	stato**	Cognome	Nome	Email *
<input type="button" value="↕"/> Italiano SI <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	Stevanato	Marina	<input type="text"/>
<input type="button" value="↕"/> Italiano <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="↕"/> Italiano <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giunto a questo punto, il soggetto che richiede l'accredimento per **conto proprio** (Tipo richiedente "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA") passerà direttamente alla schermata riepilogativa e proseguirà come illustrato al paragrafo "Schermata riepilogativa e conferma della richiesta" (cfr. § 1.4), mentre il soggetto che richiede l'accredimento **per conto terzi** (Tipo richiedente "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO") prosegue al paragrafo 1.3 per l'assegnazione delle deleghe.

1.3 Elenco dei soggetti deleganti e tipo di deleghe

La funzione 'Gestione deleghe' è riservata ai "soggetti giuridici delegati".


Da qui si va in "Elenco delle Deleghe Possedute" dove sarà necessario indicare l'elenco dei soggetti deleganti, **per conto dei quali** dichiarano di possedere le deleghe alla compilazione e presentazione della domanda.

Elenco delle Deleghe Possedute:

Indicare qui sotto i dati relativi ai soggetti per i quali si possiedono deleghe ed i tipi delle deleghe possedute. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote. In alternativa è possibile importare massivamente le deleghe a partire da un foglio elettronico premendo il pulsante **Importa deleghe**.

* Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

Riga	Codice fiscale italiano	stato*	Forma giuridica	CUAA/Codice fiscale/ Codice identificativo	Partita Iva	Ragione Sociale (indicare cognome e nome in caso di persona fisica)	Tipo Delega
1	<input type="button" value="↕"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
2	<input type="button" value="↕"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

La definizione esatta del tipo di domanda per cui si possiede la delega avviene tramite il pulsante  (lente d'ingrandimento), attraverso il quale si accederà alla schermata "Tipo Delega", dove si indicheranno – per ciascun soggetto delegante – i tipi di domanda per le quali si dichiara di possedere la delega, ad esempio domanda di iscrizione all'albo delle imprese forestali o domanda di Pianificazione forestale.

Si ricorda che per la registrazione delle deleghe per l'iscrizione all'Albo imprese o Pianificazione forestale è necessario che l'Ente/impresa abbia costituito il proprio Fascicolo aziendale.

Il Tipo delega va selezionato tramite flag (click) nell'apposito spazio e successivamente va premuto il tasto "Chiudi".

Area Erogazione Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE	
Sottoarea Erogazione Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE	
Selezione <input type="checkbox"/>	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Esbosco forzoso
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione di taglio
<input type="checkbox"/>	Domanda iscrizione albo forestale
<input type="checkbox"/>	Installazione gru a cavo
<input type="checkbox"/>	Domanda di pianificazione forestale
<input type="checkbox"/>	Progetto di taglio
<input type="checkbox"/>	Relazione di taglio

In 'Gestione deleghe' il tasto 'Importa deleghe' permette di 'inserire massivamente' i dati di più soggetti che hanno conferito delega, seguendo i passi indicati nella schermata sottostante.

Caricamento massivo deleghe

Codice Fiscale: 80007580279
Partita Iva: 02392630279
Ragione Sociale: REGIONE VENETO

Tipi di delega

File excel Nessun file selezionato

(Consentiti solo file con estensione xls e xlsx con un massimo di 2500 righe. **Consigliato non superare 500 righe**)
Il file deve contenere nella **prima colonna** il **Codice fiscale** (campo obbligatorio), nella **seconda colonna** la **partita IVA** (se presente, campo non obbligatorio) e nella **terza colonna** la **Ragione Sociale** (campo obbligatorio, indicare cognome e nome in caso di persona fisica)

Torna alla lista deleghe

Prima di eseguire l'importazione e' necessario selezionare almeno un tipo di delega

1.4 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta

Una volta compilate correttamente tutte le schermate, l'applicativo GUSI visualizzerà la pagina riepilogativa di quanto inserito per la richiesta di accreditamento.

Si tratta della stessa pagina iniziale, con l'aggiunta di alcuni nuovi pulsanti, di cui vengono descritte le relative funzioni:

- pulsante 'Stampa Provvisoria' per ottenere una stampa provvisoria, in formato '.pdf', della richiesta di accreditamento;
- pulsante 'Modifica Richiesta' per tornare alla pagina precedente in modo da poter modificare i dati già inseriti;
- pulsante 'Elimina Richiesta' per eliminare definitivamente i dati già inseriti;
- pulsante 'Conferma Richiesta' per confermare la richiesta con i dati inseriti;
- pulsante 'Leggi Informativa' per prendere visione dell'informativa relativa alla privacy.

Una volta verificati i dati inseriti, per procedere con la richiesta di accreditamento, si dovrà dapprima dare atto di aver letto l'informativa privacy premendo il pulsante "Leggi informativa", e quindi cliccare sul pulsante "Conferma Richiesta". Una volta confermata, i dati inseriti nei passi precedenti non potranno più essere modificati e si potrà procedere con la presentazione.

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi:	SISTEMA INFORMATIVO FORESTE
Sottoarea servizi:	SISTEMA INFORMATIVO FORESTE
Destinatario richiesta:	REGIONE DEL VENETO - UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMA INFORMATIVO DI AREA

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 208414 e risulta essere **in stesura**. E' ora possibile:

Gestire i dati relativi all'attivazione delle Utenze	Gestire i dati relativi alle deleghe possedute	Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo
Gestione Utenze	Gestione Deleghe	Stampa Provvisoria
Modifica Richiesta	Eliminare definitivamente la richiesta	Procedere con la conferma della richiesta
Modifica Richiesta	Elimina Richiesta	Conferma Richiesta

Per confermare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso

[Leggi Informativa](#)

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

[Indietro](#)

1.5 Presentazione della richiesta

Prima di poter presentare definitivamente la richiesta di accreditamento, l'ultimo passaggio sarà il download del file della richiesta, in formato '.pdf': ciò sarà possibile cliccando sul pulsante "Download Richiesta".

Il file generato dall'applicativo, in formato '.pdf', non dovrà essere né rinominato né sovrascritto e dovrà essere firmato digitalmente da parte del richiedente (Rappresentante legale o incaricato del soggetto giuridico cui afferiscono gli utenti indicati nella richiesta).

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 208414 e risulta essere **confermata**.
E' ora necessario in sequenza, eseguire il **Download** della richiesta salvando direttamente il PDF **senza aprirlo o rinominarlo**, **firmare digitalmente** il PDF della richiesta appena scaricata in formato CADES (p7m), **allegare** la richiesta firmata digitalmente e infine **inoltrare la richiesta**.


Procedere al download della richiesta da firmare	Allegare la richiesta firmata digitalmente
Download Richiesta	Allegati
Eliminare definitivamente la richiesta	Inoltrare la richiesta firmata
Elimina Richiesta	Inoltra Richiesta

Informativa ex articolo 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso.

[Leggi Informativa](#)


Abbandonare senza procedere alla Richiesta

[Indietro](#)

Successivamente, cliccando sul pulsante "Allegati", si accederà alla schermata per allegare il file in formato '.P7M', completo di firma digitale, cliccando sul pulsante .

Si invita a prestare particolare attenzione a non modificare o rinominare in alcun modo il file generato dall'applicativo, perché il sistema verificherà che il file generato e il file allegato siano identici, con l'unica aggiunta della firma digitale.

In caso contrario, non sarà possibile presentare la richiesta di accreditamento.

Allegati				
Descrizione dell'allegato	Nome del file	Allega	Valido	Download
1	Modello di richiesta firmato			

[< Indietro](#)

Versione 6.3.5

GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo

Privacy | Accessibilità

Se l'operazione di upload del file avviene con successo, il richiedente potrà concludere l'operazione di accreditamento cliccando sul pulsante "Presenta".

Terminata correttamente la procedura, l'applicativo prenderà in carico la richiesta, la invierà al sistema di protocollazione regionale che assegnerà un numero di protocollo e sempre tramite l'applicativo la richiesta verrà immediatamente evasa.

A richiesta evasa, l'apposito servizio automatico della Regione del Veneto invierà, a ciascuna utenza indicata nella richiesta, una e-mail con mittente noreplay@regione.veneto.it, con le credenziali e le indicazioni utili al fine di personalizzare la password provvisoria.

Ciascun utente, una volta modificata la password provvisoria inizialmente assegnata, avrà la possibilità di accedere ai servizi del SIRS o alla gestione del proprio profilo utente.

Una seconda mail, sempre a mittente noreplay@regione.veneto.it, sarà inviata all'indirizzo indicato in richiesta con l'informazione dell'esito dell'istruttoria (attribuzione dei profili d'utenza e assegnazione deleghe).

2 Funzionalità per gestire l'utente già accreditato

I soggetti già accreditati ai servizi di Regione del Veneto possono utilizzare le funzionalità applicative disponibili nell'applicativo GUSI e illustrate nel presente capitolo, per inoltrare richieste di autorizzazione all'accesso per nuovi collaboratori, modificare le precedenti autorizzazioni o richiedere la registrazione di ulteriori deleghe alla compilazione di domande.

Innanzitutto, l'utente accreditato dovrà autenticarsi nell'applicativo GUSI, mediante le credenziali già possedute, cliccando sul pulsante "**Accesso per utente registrato**" nella pagina introduttiva, così come indicato dalla freccia rossa mostrata nella figura sottostante.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

Home Page Accesso Utente Registrazione Utente Recupero Richiesta Help (PDF)

Gestione accessi ai servizi informatici

UTENTI REGISTRATI
Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link

Accesso per utente registrato

Sarà così possibile:

- compilare nuove richieste di attribuzione deleghe, per la compilazione di istanze;
- chiedere autorizzazioni di accesso per nuovi collaboratori;
- visualizzare le richieste confermate e il loro stato o le richieste in stesura per completarle;
- consultare le deleghe scadute o di prossima scadenza;

UTENTI NON ANCORA REGISTRATI
Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi per la compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:

Registrazione per l'accesso autorizzato

Saranno chiesti:

- i dati anagrafici dell'impresa/organizzazione di appartenenza, i dati del titolare/rappresentante legale e quelli degli eventuali collaboratori;
- i dati delle aziende per le quali si chiede l'attribuzione di una

Recupero Richiesta
Gli utenti non ancora registrati possono recuperare la propria Richiesta confermata ma non ancora inoltrata, utilizzando il link:

Recupero Richiesta

Ottenuta la prima autorizzazione all'accesso, confermata dal ricevimento della comunicazione di avvenuta abilitazione, gli utenti devono inoltrare le successive richieste mediante il link di "Accesso per utente registrato".

L'applicazione prevede l'utilizzo di Adobe Reader. Se non si possiede Adobe Reader è possibile scaricarlo gratuitamente.

REGIONE DEL VENETO GUSI Help / PDF

GUSI

Gestione Utenti Sistema Informativo

La piattaforma per la gestione accessi ai servizi informatici della Pubblica Amministrazione

UTENTI REGISTRATI
Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link

Accesso per utente registrato

+ **Maggiori informazioni**

UTENTI NON ANCORA REGISTRATI
Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi per la compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:

Registrazione per l'accesso autorizzato

+ **Maggiori informazioni**

Recupero Richiesta
Gli utenti non ancora registrati possono recuperare la propria Richiesta confermata ma non ancora inoltrata, utilizzando il link:

Recupero Richiesta

+ **Maggiori informazioni**

2.1 Autenticazione delle credenziali (per utente già registrato)

Una volta cliccato il pulsante "Accesso per utente registrato", si visualizzerà la pagina del Sistema Federato di identificazione di Regione del Veneto MyID per l'inserimento delle proprie credenziali d'accesso dove sarà possibile scegliere la modalità con cui identificarsi (credenziali regionali, SPID, CIE 3.0 CIE 2.0 o CNS).

Regione del Veneto

myID Il sistema federato di identificazione della Regione Del Veneto

Seguici su

Accedi

Stai per accedere a GUSI
Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale

Entra con SPID

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con Carta d'Identità Elettronica

Entra con CIE

[Come richiedere CIE](#)

Altre utenze

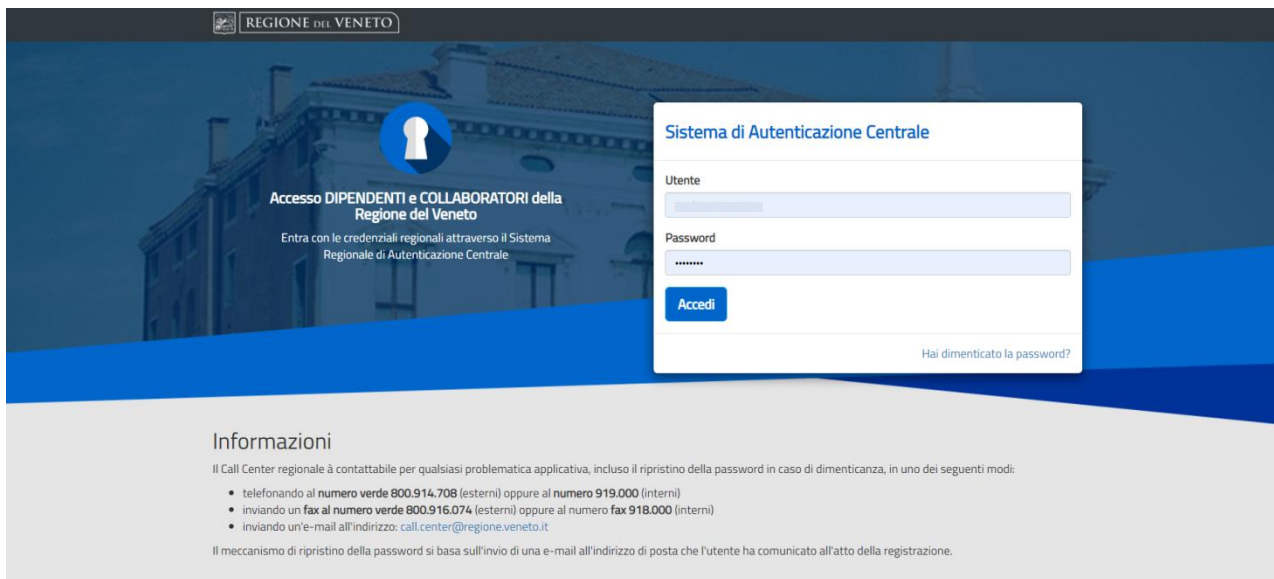
In alternativa puoi utilizzare le seguenti modalità

Entra con credenziali regionali

Entra con CIE 2.0 o CNS

Per informazioni sul servizio fai riferimento all'applicazione alla quale stai cercando di accedere

Se ad esempio si sceglie di accedere con le credenziali regionali verrà proposta la seguente maschera, dove andranno inserite le credenziali regionali rilasciate in fase di precedente registrazione.



Per motivi di sicurezza, in fase di digitazione la password non sarà visibile e, inoltre, il sistema distinguerà tra lettere minuscole e maiuscole. In seguito, cliccando sul pulsante "Accedi" il sistema controllerà che l'identificativo 'utente' esista e che la password corrisponda, in modo che possa essere identificato, autenticato e conseguentemente tracciato nelle successive attività. Si ricorda che in caso di dimenticanza della password è disponibile la funzione di recupero della password digitando sul link 'Hai dimenticato la password?'.

2.2 Specifica dell'Organizzazione

Qualora l'utente sia censito nel GUSI come appartenente a più di un soggetto giuridico ('organizzazione') delegato alla gestione delle domande, gli verrà richiesto di specificare per quale tra essi desidera accreditarsi.



Scegli l'Organizzazione

L'utente può accedere al sistema con profilature diverse. Per continuare l'accesso indicare l'organizzazione per la quale si intende operare scegliendola dall'elenco sottostante:

- REGIONE DEL VENETO
- REGIONE VENETO

Una volta operata la scelta, l'utente acquisirà i permessi a lui riservati per quel soggetto giuridico e potrà finalmente accedere alla **Home Page** di gestione del proprio profilo.

Le funzioni principali a cui si può accedere da tale pagina sono elencate e spiegate di seguito. Ad ogni modo è possibile passare da una funzione all'altra anche utilizzando i link nella testata.

- **Gestione richieste:** per compilare nuove richieste; per visualizzare le richieste in stesura o confermate, ma non ancora espletate; per consultare lo stato delle deleghe scadute o di prossima scadenza (cfr. § 2.3).
- **Modifica dati ditta/organizzazione:** per modificare le informazioni associate all'ente, all'impresa o al soggetto giuridico delegato (cfr. § 2.4).
- **Disattivazione Account:** per disattivare l'account con il quale si sta operando (cfr. § 2.5).

- **Gestione Collaboratori:** per richiedere l'accreditamento di nuovi collaboratori e per gestire il profilo dei collaboratori associati al soggetto giuridico per il quale stanno operando (cfr. § 2.6).
- **Mandati/deleghe:** per visualizzare i mandati e gestire le deleghe di ogni soggetto giuridico censito a sistema (cfr. § 2.6).
- **Cambia Organizzazione:** per cambiare il soggetto giuridico delegato di appartenenza senza doversi prima disconnettere dal Sistema, nel caso in cui l'utente sia abilitato a operare per conto di più di soggetto giuridico delegato.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

Home page Gestione richieste Modifica Ditta Mandati/deleghe Help (PDF) Disattiva

Home Page

Utilizzando il menù disponibile su questa pagina è possibile modificare i dati della propria ditta o organizzazione, accedere alla gestione delle proprie richieste, chiedere la disattivazione dell'account con il quale è stato eseguito l'accesso.

Gestione richieste
Puoi compilare nuove richieste, visualizzare le richieste confermate ma non ancora espletate o le richieste in stesura per completarle, consultare le deleghe scadute o di prossima scadenza e richiederne il rinnovo.

Modifica Dati Ditta
Puoi modificare le informazioni associate alla tua ditta o organizzazione.

Mandati/deleghe
Consente di visualizzare i mandati e gestire le deleghe per ognuna delle imprese censite a sistema.

Disattivazione Account
Puoi disattivare l'account con il quale stai operando.

2.3 Gestione richieste (Accesso per utente registrato)

All'interno della pagina per la gestione delle richieste da parte di utenti accreditati, sarà possibile procedere scegliendo una delle seguenti opzioni:

1. **Nuova richiesta:** per compilare una nuova richiesta in modo da ottenere nuove utenze e/o aggiungere nuove deleghe (cfr. 2.3.1).
2. **Ricerca richieste:** per cercare tra tutte le richieste inserite, sia compilate che in stesura, così da selezionarle, completarle, consultarle o eliminarle (cfr. 2.3.2).
3. **Rinnovo deleghe:** per cercare deleghe scadute o in scadenza, così da poterle rinnovare (cfr. 2.3.3).

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

Home page Gestione richieste Modifica Ditta Mandati/deleghe Help (PDF) Disattiva

Gestione richieste

Utilizzando il menù disponibile su questa pagina è possibile inoltrare nuove richieste per l'attivazione di nuove utenze e/o l'attribuzione di nuove deleghe, visualizzare le richieste già inoltrate e non ancora evase, completare e confermare le richieste inserite ancora in stesura, verificare tra le deleghe possedute quelle scadute o di prossima scadenza e procedere con l'inserimento di una richiesta di rinnovo.

Nuova Richiesta.
Puoi compilare una nuova richiesta per ottenere nuove utenze e/o per aggiungere nuove deleghe.

Ricerca richieste.
Puoi ricercare tra tutte le richieste inserite siano esse compilate o in stesura potendo poi completarle, consultarle o eliminarle.

Rinnovo deleghe.
Puoi ricercare deleghe scadute o in scadenza per poterle rinnovare.

2.3.1 Nuova richiesta

Una volta cliccato il pulsante "Nuova richiesta", verranno visualizzati i dati precompilati del rappresentante legale richiedente. Nel caso i dati visualizzati non siano corretti, è necessario dapprima procedere con la funzione **Modifica dati ditta o organizzazione** (cfr. § 2.4)

Inoltre, se la richiesta verrà presentata da un soggetto diverso dal rappresentante legale, prima di procedere sarà necessario selezionare nella casella di scelta la voce **"Incaricato"**: in questo modo verranno automaticamente proposti i dati dell'utente che sta operando.

Nel caso i dati non siano corretti, potranno essere aggiornati direttamente, inserendo negli appositi campi cognome, nome e codice fiscale.

Infine, i dati di ente, impresa o soggetto giuridico delegato saranno precompilati e non potranno essere modificati.

Nel caso in cui non siano corretti, sarà necessario procedere con il percorso **Modifica dati ditta o organizzazione** (cfr. § 2.4) nella sezione dedicata.

Per ultimare la compilazione della schermata riepilogativa è sempre obbligatorio:

- Indicare l'indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere l'esito dell'istruttoria, eseguendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta. Si ricorda di prestare attenzione se viene indicato un indirizzo di tipo PEC: infatti, bisogna accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica ordinaria.
- Selezionare, come "Area Servizi", "Sistema Informativo Foreste";
- Selezionare, come "Sottoarea servizi", "Sistema Informativo Foreste";
- Selezionare, come "Destinatario richiesta", il "Regione del Veneto - Unità Organizzativa Sistema Informativo di Area"

Una volta cliccato sul pulsante "Procedi" sarà quindi possibile indicare le proprie richieste tramite le opzioni:

1. **Gestione Utenze** (cfr. § 2.3.1.1) per indicare i collaboratori da autorizzare.
2. **Gestione Deleghe** (cfr. § 2.3.1.2) per specificare le deleghe possedute.

Le successive opzioni disponibili e i procedimenti per presentare la richiesta sono i medesimi illustrati dai paragrafi 1.4 e 1.5.

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da:

Area Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Sottoarea servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 122688 e risulta essere **in stesura**. E' ora possibile:

Gestire i dati relativi all'attivazione delle Utenze

Gestione Utenze

Modifica Richiesta

Gestire i dati relativi alle deleghe possedute

Gestione Deleghe

Eliminare definitivamente la richiesta

Elimina Richiesta

Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo

Stampa Provvisoria

Procedere con la conferma della richiesta

Conferma Richiesta

Prima di inoltrare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex articolo 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso.

Leggi Informativa

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

Indietro

2.3.1.1 Gestione UtENZE


Nella schermata "Lista utenze richieste" si possono riportare tutti i dati relativi alle utenze da autorizzare: codice fiscale, cognome, nome ed e-mail. Come già ricordato più volte, nel caso venga indicato un indirizzo di tipo PEC, è necessario accertarsi che sia abilitato alla ricezione di messaggi provenienti anche da indirizzi e-mail ordinari (cfr. anche § 1.2).

The screenshot shows the 'Richiesta accesso servizi' page. At the top, there is a header with the logo of the Regione del Veneto and the title 'Gestione Utenti Sistema Informativo'. Below the header, there are navigation links: 'Home page', 'Gestione richieste', 'Modifica Ditta', and 'Mandati/deleghe'. On the right, there are links for 'Help (PDF)' and 'Disattiva'. The main content area is titled 'Richiesta accesso servizi' and contains the following information:

- Codice Fiscale: 80007580279
- Partita Iva:
- Ragione Sociale: REGIONE VENETO

Below this information is a section titled 'Elenco delle Utenze Richieste:'. It contains instructions: 'Indicare qui sotto i dati relativi alle persone per le quali si chiede l'attivazione di un'utenza. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote'. A note below states: '* Indicare preferibilmente un indirizzo e-mail nominale, se viene indicato un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti, anche da caselle di posta elettronica ordinaria'. A second note says: '** Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero'. The table below has the following columns: 'Codice Fiscale / Codice identificativo', 'stato*', 'Cognome', 'Nome', and 'Email'. There are three rows, each with a search icon on the left and a search icon on the right. The first row has 'Italiano' in the first column, 'SI' in the second, and 'it' in the fifth. At the bottom of the table are three buttons: '< Indietro', 'Aggiungi Righe', and 'Procedi >'.

2.3.1.2 Gestione Deleghe

Nella schermata "Lista deleghe richieste", è possibile specificare le deleghe possedute, cliccare sul pulsante  in corrispondenza di ognuno dei soggetti indicati, così da ottenere un elenco predeterminato nel quale spuntare le specifiche deleghe possedute. Eseguita la spunta, si può procedere cliccando sul pulsante "**Chiudi**" (cfr. anche § 1.3).

The screenshot shows the 'Lista deleghe richieste' page. At the top, there is a header with the logo of the Regione del Veneto and the title 'Gestione Utenti Sistema Informativo'. On the right, there is a user profile icon for 'Marina Stevanato' and a link. Below the header, there are navigation links: 'Home page', 'Gestione richieste', 'Modifica Ditta', 'Mandati/deleghe', 'Validazione richieste', 'Gestione Email', and 'Archivi collegati'. On the right, there are links for 'Help (PDF)' and 'Disattiva'. The main content area is titled 'Lista deleghe richieste' and contains the following information:

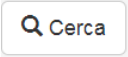

- Codice Fiscale: 80007580279
- Partita Iva:
- Ragione Sociale: REGIONE VENETO

Below this information is a section titled 'Elenco delle Deleghe Possedute:'. It contains instructions: 'Indicare qui sotto i dati relativi ai soggetti per i quali si possiedono deleghe ed i tipi delle deleghe possedute. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote'. A note below states: '* Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero'. The table below has the following columns: 'Codice fiscale italiano', 'stato*', 'Forma giuridica', 'CUAA/Codice fiscale/ Codice identificativo', 'Partita Iva', 'Ragione Sociale (indicare cognome e nome in caso di persona fisica)', and 'Tipo Delega'. There are two rows, each with a search icon on the left and a search icon on the right. At the bottom of the table are three buttons: '< Indietro', 'Aggiungi Righe' (with a small '1' next to it), and 'Procedi >'.

2.3.2 Ricerca richieste


La Ricerca delle richieste dà la possibilità di richiamare tutte le richieste effettuate dall'utente accreditato, con lo scopo principale di portare a termine le richieste nello stato "in stesura" o di poter controllare se la propria richiesta è stata evasa. La maschera di ricerca permette di compilare diversi campi di filtro in modo da individuare con precisione le richieste cercate. Ovviamente, è possibile immettere contemporaneamente più elementi di ricerca, facendo però attenzione che l'uno non causi l'incompatibilità o l'incoerenza dell'altro: ad esempio se si immettessero date di inserimento (DA / A) successive a quelle di conferma (DA / A), non si otterrebbe nessun risultato.

- ID Richiesta: è l'identificativo unico delle richieste ed è utile per una ricerca puntuale.
- Stato Richiesta: è utile per visualizzare gruppi di richieste in base al loro stato nell'avanzamento della procedura d'istruttoria:
 1. **In stesura:** il soggetto richiedente ha compilato parte della richiesta senza ultimarla e confermarla;
 2. **Confermata:** il soggetto richiedente ha ultimato la compilazione, ha confermato la richiesta, ma non ha ancora presentato la domanda;
 3. **Inoltrata:** il soggetto richiedente ha presentato la richiesta di accreditamento ed è in attesa del riscontro da parte del sistema informativo;
 4. **Evasa:** il soggetto ha ottenuto quanto richiesto.
- I successivi due campi di filtro fanno riferimento a informazioni relative al soggetto giuridico.
- Infine, le date di inserimento e di conferma, sono un'utile possibilità per individuare le richieste in un arco temporale definito.

Una volta cliccato il pulsante  e trovate le richieste, sarà possibile visualizzarle cliccando sul pulsante  e gestirle come avviene per una nuova richiesta, (cfr. § 2.3.1).

Ricerca richieste

ID Richiesta:



Stato Richiesta:

Tutte



C.U.A.A. / Codice Fiscale Delega:

Partita Iva Delega:

Ragione Sociale Delega:

Data Inserimento (Da): Data Inserimento (A):

Data Conferma (Da): Data Conferma (A):

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto dell'impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta erogati da:

Area Servizi: Autorizzazioni e abilitazioni in materia di Caccia e Pesca

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109067 , protocollata in data 12/11/2020 al n. 482602 e risulta essere **evasa**. E' ora possibile:

Stampare il modulo di richiesta

Stampa Richiesta

Nuova Richiesta
Inserire una nuova richiesta

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

< Indietro

2.3.3 Rinnovo Deleghe

La schermata del Rinnovo deleghe permette ai soggetti giuridici delegati di rinnovare le proprie deleghe scadute o in scadenza.

Home page Gestione richieste Modifica Ditta Mandati/deleghe Validazione richieste Gestione Email Archivi collegati Help new (PDF) Disattiva

Rinnovo deleghe

Area Servizi:
SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Sottoarea Servizi:
SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Tipo Delega:
Domanda di pianificazione forestale

Ricerca tra:

SOLO DELEGHE SCADUTE DA GIORNI

SOLO DELEGHE IN SCADENZA ENTRO GIORNI

STATO DELEGA

Esclusioni dalla ricerca:
Nessuna esclusione

Ordinamento:

< Indietro **Cerca**

È possibile utilizzare uno o più criteri di ricerca, prestando attenzione a non inserire dati tra loro contrastanti.

Facendo click su <<Cerca>> vengono visualizzate tutte le deleghe scadute / in scadenza. E poi è possibile selezionare dalla check-box le deleghe di proprio interesse (anche più righe contemporaneamente), dopodiché si procede alla richiesta di rinnovo tramite il pulsante <<Rinnova>>.

Nella schermata successiva premendo sul pulsante <<Conferma>> viene generata la Richiesta che dovrà essere confermata tramite l'apposito pulsante (solo dopo aver letto l'Informativa sulla privacy).

Conferma

Sei sicuro di voler effettuare questa operazione?

✕ Annulla

✓ Conferma

Per completare la richiesta di rinnovo, l'utente deve procedere al download della richiesta, alla firma digitale del file e all'upload dello stesso. Per i dettagli sulla procedura da seguire si rimanda a quanto illustrato nel Capitolo 1.5.

2.4 Modifica dati ditta o organizzazione

La funzione "Modifica dati ditta" permette all'utente di modificare/aggiornare alcuni dati relativi al richiedente (nominativo del rappresentante legale) e indirizzo e recapiti del richiedente, nel caso in cui questi siano variati rispetto a quanto dichiarato in fase di prima compilazione e memorizzati a sistema.

N.B. I dati che non possono essere modificati sono contrassegnati da campi di colore grigio.

Al termine delle operazioni, è necessario fare click su <<Salva>>. Pertanto, nelle successive richieste di delega, il sistema proporrà all'utente i dati di rappresentante legale e recapiti aggiornati.

2.5 Ulteriori informazioni

Nell'intestazione dell'applicativo Gusi Siu, alla voce 'Help new (PDF)' è disponibile il Manuale online dove trovare ulteriori funzionalità quali:
verifica MANDATI / DELEGHE; DISATTIVAZIONE ACCOUNT; RECUPERO RICHIESTA