



Bando Veicoli Amministrazioni Locali 2024-2026

PROBLEMI TECNICO / INFORMATICI? ECCO LE RISPOSTE AD ALCUNI QUESITI

IL PRESENTE ELENCO PUO' ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

Aggiornamento del 14/04/2025

A. ACCESSO AL SISTEMA

D.1 Devo richiedere le credenziali per partecipare al bando sulla piattaforma Fondi.RVE. Come procedo?

Ci sono due opzioni possibili: (1) si entra nel sito <https://siu.regione.veneto.it/GUSI> e si seleziona, sotto la voce “Utenti non ancora registrati”, la Registrazione per l’accesso autorizzato (pulsante blu); (2) si entra nel sito <https://fondi.regione.veneto.it> e si clicca il pulsante “Registrati”, che rimanda alla pagina di GUSI (vedi opzione 1).

ATTENZIONE! Il sistema di rilascio credenziali GUSI è utilizzato sia per accedere all’applicativo Fondi.RVE sia all’applicativo SIU, utilizzato per bandi precedenti. Qualora si disponga già di credenziali, pur inoltrando la richiesta NON si riceveranno nuove credenziali.

D.2 Quale Area Servizi devo selezionare?

L’Area Servizi corretta da selezionare nella compilazione è BANDI REGIONALI. I campi Sottoarea Servizi e Destinatario Richiesta devono essere entrambi compilati con l’unica opzione disponibile: “Direzione Ambiente e Transizione Ecologica”. Nell’eventualità in cui i campi non venissero compilati, il sistema presenterà un messaggio di errore e non consentirà di procedere, indirizzando l’utente alla selezione dell’unica scelta disponibile.

D.3 Ho difficoltà con il caricamento del modulo di richiesta di credenziali firmato digitalmente. Come procedo?

Cancellare eventuali file scaricati precedentemente dall'applicativo GUSI. Eseguire il download della stampa di richiesta credenziali, il documento va salvato senza essere aperto o rinominato. Si chiede di cambiare eventualmente la configurazione del browser: con Google Chrome si andrà in Impostazioni → privacy e sicurezza → impostazioni sito → documenti PDF → “Scarica i file PDF anziché aprirli automaticamente in Chrome” (attivare il pulsante in modo che risulti blu). La stampa deve essere quindi firmata digitalmente, scegliendo l'opzione che permetta di ottenere il file firmato con aggiunta l'estensione .pdf.p7m (CAAdES). Non va bene il file “signed”. Il nome del file ottenuto dovrà essere tipo “StampaRichiesta_nnnnnn.pdf.p7m”. Serve poi allegare il file firmato digitalmente, leggere l'informativa e inoltrare la richiesta. Qualora si sia persa la pagina dove inserire il documento firmato, è sufficiente procedere con il pulsante “Recupero richiesta” indicando il proprio codice fiscale e il numero richiesta.

ATTENZIONE! La possibilità di firma tramite SPID (Smart Card o chiavetta token) non è riconosciuta come firma digitale. Non è possibile utilizzare la firma autografa.

D.4 Sto richiedendo le credenziali per conto di soggetti deleganti e devo far firmare la stampa a distanza. Come procedo?

Nella prima schermata è necessario indicare i dati del delegato. Solo in schermate successive è possibile indicare le amministrazioni deleganti per cui si è delegati a compilare domanda. La stampa scaricata dal sistema senza essere aperta o rinominata, va salvata (compressa) in formato simil zip, inviata via email all'interessato. Questo deve decomprimere il file, firmarlo senza aprirlo o rinominarlo, trasformare nuovamente in formato simil zip e re-inviarlo al mittente. Il soggetto che sta quindi richiedendo le credenziali, deve decomprimere il file senza rinominarlo o aprirlo e caricare la stampa a sistema.

D.5 Ho fatto richiesta di credenziali in GUSI, ma non le ho ancora ricevute. Come procedo?

Verificare di aver completato la richiesta: entrare in GUSI e procedere con il tasto “Recupero Richiesta”. Inserire il numero richiesta e il codice fiscale richiedente. Se il sistema recupera una richiesta, inserire la stampa della richiesta, firmata digitalmente. Qualora sia già stata allegata, è fondamentale eseguire un click su “leggi informativa” e poi sul pulsante “inoltra richiesta”. Se il sistema non recupera alcuna richiesta, procedere a una nuova “Registrazione per l'accesso autorizzato”.

Nel caso in cui l'utente sia già accreditato a qualsiasi applicativo dei Sistemi Informativi Regionali, dovrà utilizzare le credenziali già in suo possesso anche per accedere agli applicativi/servizi ricompresi nelle corrispondenti aree elencate in GUSI. Il sistema non rilascerà nuove credenziali.

Dall'applicativo Fondi.RVE, l'utente dovrà cliccare "Entra nella piattaforma": comparirà la schermata per scegliere l'accesso attraverso credenziali regionali. Inserire nome-cognome o il proprio codice fiscale nel campo dedicato allo username. Se si è smarrita o dimenticata la password si invita a resettarla tramite l'apposito pulsante presente "Hai dimenticato la password?". Altrimenti, si può richiederne il ripristino a call.center@regione.veneto.it, comunicando l'indirizzo di posta elettronica, il proprio codice fiscale, cognome e nome, la richiesta di ripristino delle credenziali.

B. ACCESSO A FONDI.RVE

D.6 Come accedo all'applicativo?

Una volta che ci si è accreditati in GUSI, si può accedere a Fondi.RVE tramite le relative credenziali fornite da GUSI (vedi D.1 e D.2), oppure tramite SPID, CIE o CNS del soggetto responsabile dell'amministrazione locale per cui si vuole presentare la domanda (Rappresentante Legale o delegato). Una volta che si è collegati alla rete internet, attraverso il link <https://fondi.regione.veneto.it> è possibile accedere alla schermata introduttiva di Fondi.RVE. Qui bisognerà cliccare il pulsante blu "Entra nella Piattaforma", selezionare l'opzione di login.

D.7 Se non ricordo utente e password? Posso recuperare la password?

Sì, è possibile recuperare la password con l'apposito link presente nella schermata di accesso con le credenziali regionali (CAS) "Hai dimenticato la password?".

D.8 Inserite le credenziali mi viene richiesto di compilare un riquadro sulla tipologia di utente. Quali informazioni devo inserire?

Sotto la voce "Profilo" va indicato se ci si sta candidando al bando in qualità di persona fisica o di persona giuridica: andrà quindi selezionata l'opzione "Persona giuridica". Gli altri due campi si compilano automaticamente una volta selezionato il primo e non saranno modificabili.

C. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

D.9 Qual è il sito internet per compilare domanda di contributo (sostegno)?

Il sito è <https://fondi.regione.veneto.it> e vi si accede inserendo le credenziali già possedute, richieste in precedenza o tramite il procedimento evidenziato nelle FAQ precedenti. In CAS vi è un pulsante “Hai dimenticato la password?” che consente di accedere alla procedura per il recupero nel caso in cui ce ne fosse la necessità.

D.10 Nel Manuale Utenti di Fondi.RVE ho trovato illustrati i procedimenti per presentare domanda di sostegno: che differenza c'è con la domanda di contributo, da presentare per il presente bando?

Si tratta della medesima procedura. Domanda di sostegno e domanda di contributo sono perfettamente equivalenti.

D.11 Sono entrato nel portale di Fondi.RVE, come trovo il bando Veicoli Amministrazioni Locali? E quale linea scelgo?

Effettuato l'accesso alla piattaforma, sarà possibile selezionare un menu in alto a sinistra, dal quale si potrà accedere alla pagina “Bandi”. Da questa pagina, si potrà cercare il bando di proprio interesse, cliccare sul pulsante “Dettaglio” e, a fondo pagina, cliccare sul pulsante “Procedi con la Candidatura”. La linea A o B da scegliere dipende dalla tipologia di veicolo che si intende acquistare: per veicoli di tipo M1 – N1 si dovrà selezionare il bando Linea A e per veicoli di tipo M2 – N2 si dovrà selezionare il bando Linea B.

D.12 Come compilo la domanda?

Consultare il manuale utente alla sezione 9.1. Il manuale si trova, una volta effettuato l'accesso a Fondi.RVE, nella pagina home, alla voce “Manuali” del menu a sinistra.

D.13 Durante la compilazione, in basso compare un triangolo rosso o arancione con un punto esclamativo e un numero in apice. Cosa significa?

Il sistema informativo Fondi.RVE guida l'utente nella compilazione delle informazioni obbligatorie; il triangolo indica che la compilazione non è avvenuta, è incompleta o è errata. Cliccando sopra il triangolo è possibile vedere in dettaglio le anomalie divise per tipologia: (1) campi obbligatori (segnalati nell'interfaccia da un asterisco (*)), (2) valore minimo non valido (da correggere, in quanto non compreso nei valori minimi richiesti), (3) campi non validi (da correggere, non validati dai controlli automatici dei singoli campi), (4) documenti da caricare (allegati mancanti, obbligatori o facoltativi). Tra parentesi è indicato il numero di

anomalie presenti di quella tipologia e con la freccia sulla destra, rivolta verso il basso, è possibile aprire una lista di tutte le anomalie. Selezionandone una, il sistema rimanda al quadro contenente il campo interessato.

D.14 Nella selezione “Beneficiario” compare il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate”, cosa significa e cosa devo fare?

Per ottenere questo dato, Fondi.RVE interroga le banche dati certificate (AdE e Parix) quindi, cliccando il pulsante, il campo verrà compilato in automatico e sarà possibile procedere. Per far sì che la procedura possa svolgersi correttamente, si consiglia di accertarsi che i dati registrati presso le banche dati siano corretti **prima** di eseguire la compilazione e di fare ciò con adeguato anticipo rispetto alla scadenza del bando. Nel caso in cui invece i dati siano errati, devono essere corretti dall’Ente certificatore e solo in seguito si potrà proseguire.

D.15 Se ho cliccato il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate” e ritengo che l’indirizzo che mi propone la banca dati certificata sia errato, come mi comporto?

L’indirizzo restituito dal sistema proviene da banche dati certificate e non è modificabile. Qualora i dati in possesso dell’utente siano diversi, l’utente dovrà attenersi ai dati certificati. Fondi.RVE interroga in tempo reale i dati validati dall’Ente certificatore. Se i dati risultano errati, sarà necessario presentare una richiesta di modifica dati all’Ente certificatore e proseguire nel frattempo la procedura normalmente. Per notificare l’errore sarà possibile aprire un apposito ticket.

D.16 Possono essere caricati più allegati della stessa tipologia?

In corrispondenza di ciascuna tipologia di allegati è possibile caricare uno o più allegati (non è necessario dichiarare preventivamente il numero di allegati che si intende caricare). Il sistema Fondi.RVE verifica che per ciascuna tipologia di allegato obbligatorio previsto da bando sia caricato almeno un allegato; a verifica positiva il sistema consente di procedere.

D.17 Se voglio compilare la domanda in più sessioni, posso sospendere la compilazione in corso e riprenderla più avanti?

Sì, è possibile. Nella fase di compilazione bisogna cliccare il tasto “Salva” ogni qual volta si sia compilato integralmente un quadro, per far sì che il sistema conservi le informazioni inserite. Una volta cliccato questo pulsante, tali informazioni saranno salvate e sarà possibile uscire dalla pagina in qualunque momento, per poi riprendere la compilazione in un secondo tempo. All’accesso successivo nel portale di Fondi.RVE, si potrà ritrovare la domanda in corso di compilazione nella sezione “Attività”, raggiungibile dal menu laterale a

sinistra. Una volta trovata la domanda interessata, selezionare “Azioni” (colonna a destra) e cliccare l’opzione Completa.

D.18 Devo compilare il quadro Firmatario? Se sì, come?

Il quadro Firmatario può essere compilato nel caso in cui la persona incaricata di firmare la domanda di contributo (sostegno) in corso di compilazione NON sia il rappresentante legale dell’amministrazione beneficiaria. Il soggetto che verrà indicato dovrà essere necessariamente in possesso di firma digitale.

D.19 Dopo aver controllato tutti i moduli e i quadri è possibile visionare un riepilogo di tutti i moduli, i quadri e i campi compilati che andranno a comporre il documento stampa domanda?

Dopo aver cliccato il tasto “Conferma” non compare un tasto per visualizzare la domanda provvisoria per intero, bensì c’è la possibilità di navigare tutti i moduli e i quadri per verificare la correttezza e la completezza di quanto inserito. Dopodiché, sarà possibile inoltrare la domanda e proseguire poi all’apposizione della firma. Dal manuale utente, fare riferimento a paragrafo 9.1.3.

D. FIRMA DIGITALE

D.20 Come devo firmare digitalmente il modulo della domanda?

Il documento principale, ossia la stampa della domanda generata automaticamente dal sistema Fondi.RVE, deve essere scaricata (NON modificata), firmata digitalmente in formato CAdES oppure PAdES (con estensione .pdf.p7m o .pdf) e ricaricata a sistema. Per scaricare il file da firmare è necessario aprirlo da browser e downloadarlo mediante pulsante “Scarica documento Pdf”. In questa sede è possibile vedere il documento in sola lettura e rinominare il file, ma non è possibile modificarlo in alcun modo. Deve essere dunque firmato mediante l’utilizzo di un dispositivo di firma digitale apposito presente nel pc e caricato nel sistema tramite il tasto “Carica file*”. A quel punto si evidenzia il pulsante “Procedi a Inoltro”, che consente di presentare la domanda.

ATTENZIONE! Se si clicca il pulsante “Procedi a Inoltro” si attiva l’ultimo passaggio. Da qui in poi NON sarà più possibile tornare alla fase di compilazione ed apportare modifiche. Paragrafo 9.1.3 del manuale.

D.21 Ho scaricato il file stampa domanda e prima di apporre la firma mi sono reso conto che ci sono alcune informazioni errate, cosa posso fare?

In questa fase è possibile tornare alla compilazione della domanda tramite apposito pulsante “Torna a Compilazione Domanda”, che quando viene cliccato riporta alla schermata dei moduli/quadri. Qui si potrà correggere ogni informazione errata. Dopo aver apportato le correzioni, serve assicurarsi di aver compilato la totalità delle informazioni (ovvero si deve vedere il disco in basso completo al 100%). A quel punto si deve cliccare “Conferma” e poi “Inoltra” per procedere alla generazione della stampa domanda in formato pdf da sottoporre a firma digitale. Eventuali stampe della domanda scaricate prima di tornare alla compilazione non saranno più valide, neanche se non sono state modificate informazioni nel frattempo: il documento dovrà essere riscaricato e firmato.

D.22 Come faccio ad annullare la domanda quando è ancora in corso di compilazione?

Se si desidera annullare la domanda in corso per rinunciare alla candidatura al bando in oggetto, è possibile cancellarla dalla sezione “Attività”, cliccando il pulsante “Azioni” e, nel menu che si presenta, l’opzione Cancella. È possibile fare ciò solo **prima** che la domanda venga presentata. Finché la domanda non è presentata, comunque, eventuali salvataggi dei singoli moduli non avranno alcun effetto definitivo.

D.23 Quando e come si può annullare una domanda presentata e compilarne una sostitutiva?

Nel caso in cui invece la domanda sia già stata presentata e per qualunque motivo si voglia sostituire, è possibile farlo una volta che la domanda risulta protocollata. Per verificare lo stato della domanda ed eventualmente aprirne una sostitutiva, bisogna selezionare il menu a sinistra nella homepage, cliccare sulla voce “Gestione Progetti”. Qui sarà possibile selezionare il progetto appena presentato. Dentro l’area “Dettaglio del Progetto” (che comparirà dopo la protocollazione della domanda di contributo (sostegno) già presentata), in basso, nel riquadro relativo alle Fasi del progetto, in corrispondenza dell’istanza della domanda di contributo (sostegno) si trova il pulsante “Azione” a destra: cliccando su questo pulsante comparirà un menu con la possibilità di attivare la Domanda Sostitutiva. Si segnala che tale possibilità è garantita solo entro i termini di apertura del bando: a bando chiuso, non sarà più possibile presentare domande, comprese quelle sostitutive. Cliccando l’apposita voce, si avvierà direttamente una nuova domanda di contributo (sostegno), che sarà quella sostitutiva. La domanda di contributo (sostegno) precedentemente presentata rimane valida e protocollata fino a che non si protocolla la domanda sostitutiva. Quando la domanda sostitutiva si protocolla, il progetto derivante dalla domanda di contributo (sostegno) originale viene chiuso ed etichettato con lo stato “Sostituito”.

D.24 Ho sbagliato a inserire i dati (o a caricare gli allegati) e ho presentato domanda. Cosa posso fare?

Una volta presentata la domanda, non è possibile tornare indietro e modificarla. Se l'utente ha sbagliato qualcosa nell'inserimento di dati può solo annullare la domanda e inserirne una nuova. Per sapere come annullare la domanda per poterne inserire una sostitutiva vedi domanda precedente.

E. SOGGETTI DELEGATI

D.25 Quali soggetti devono intervenire nella fase di accreditamento in GUSI e nella presentazione della domanda di contributo su Fondi.RVE?

L'accreditamento in GUSI, propedeutico alla presentazione della domanda in Fondi.RVE, può essere effettuato o dal Rappresentante Legale o da un incaricato dell'Amministrazione Locale. I dati inseriti alle voci sottostanti la dicitura "Il/la sottoscritto/a" devono appartenere o al Rappresentante Legale o all'incaricato, purché quest'ultimo sia dotato di firma digitale, che deve essere apposta alla stampa della richiesta di accreditamento al termine della procedura. Quindi, se un incaricato dell'Amministrazione è dotato di firma digitale, può occuparsi direttamente della compilazione e della firma, senza coinvolgere il Rappresentante Legale. Si ricorda che è fondamentale che l'incaricato abbia la firma digitale, altrimenti non sarà possibile completare l'accreditamento.

Per quanto riguarda la compilazione della domanda di contributo su Fondi.RVE, l'Amministrazione Locale deve accedere all'applicativo con le credenziali fornite da GUSI. La compilazione della domanda di contributo può essere eseguita da qualsiasi operatore dell'Amministrazione Locale in possesso delle credenziali di cui sopra, mentre il documento di stampa della domanda deve essere obbligatoriamente firmato digitalmente dal RL o da un firmatario appositamente delegato dal Rappresentante Legale tramite delega da caricare a sistema come allegato. Il delegato, per essere autorizzato ad apporre la firma, deve essere censito nell'apposito quadro "Firmatario" all'interno della domanda di contributo.

D.26 E' obbligatorio che la persona fisica che inserisce i propri dati in GUSI per l'accreditamento, in qualità di incaricato, sia la medesima che compila la domanda in Fondi.RVE e la medesima che svolge il ruolo di Firmatario delegato dal Rappresentante Legale?

No, non è obbligatorio che si tratti dello stesso soggetto: possono essere tutti operatori diversi facenti parte dell'Amministrazione Locale. I requisiti dei tre soggetti sono:

- l'incaricato che sottoscrive la richiesta di accreditamento in GUSI: deve essere dotato di firma digitale;
- il compilatore della domanda di contributo su Fondi.RVE: deve essere dotato delle credenziali ricevute da GUSI dal soggetto di cui al punto precedente;
- il Firmatario: deve essere delegato dal Rappresentante Legale con apposita delega da caricare a sistema e deve essere dotato di firma digitale.

F. INFORMAZIONI GENERALI

D.27 Quanto tempo ho per perfezionare la procedura online?

E' possibile richiedere le credenziali, inserire domanda in Fondi.RVE, confermare la domanda, caricare tutti gli allegati e presentare domanda fino alle ore **12:00 del giorno 30 aprile 2025**. Si consiglia caldamente di prendersi per tempo nel completare le azioni appena descritte, per non incorrere in difficoltà tecniche dell'ultimo minuto, cui per ovvie ragioni, l'assistenza tecnica non può dare risposta.

G. SEGNALAZIONI E CONTATTI

D.28 Per inviare una segnalazione devo utilizzare l'indirizzo PEC?

Inviare una mail (non PEC) a call.center@regione.veneto.it indicando nell'oggetto obbligatoriamente le seguenti informazioni "FONDI.RVE (F21) – Bando Veicoli Amministrazioni Locali – Domanda di contributo [inserire identificativo domanda] – [sintesi segnalazione]". Spiegare nel testo della segnalazione la richiesta o le anomalie/malfunzionamenti riscontrati. Allegare screenshot delle anomalie/malfunzionamenti avendo cura di dare evidenza del giorno e orario dell'anomalia/malfunzionamento. Lasciare un recapito mail o telefonico per eventualmente essere ricontattati.

ATTENZIONE! Visto l'alto numero di beneficiari, eventuali tempi di risoluzione del ticket-problematica potrebbero prolungarsi, soprattutto in corrispondenza del termine di chiusura. Si consiglia vivamente di prendere il dovuto anticipo nella compilazione della domanda.

D.29 Posso scrivere al Call Center per dubbi amministrativi o sul Bando?

No. Si deve fare riferimento alla pagina Bandi Avvisi Concorsi, all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/ambiente-e-territorio/bando-veicoli-amministrazioni-locali-2024-2026> e ai contatti ivi evidenziati. Il Call-center fornirà solo supporto di tipo informatico e per problematiche strettamente dipendenti dall'applicativo.

ATTENZIONE: IL PRESENTE ELENCO PUÒ ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI