

Manuale di Accreditamento in GUSI

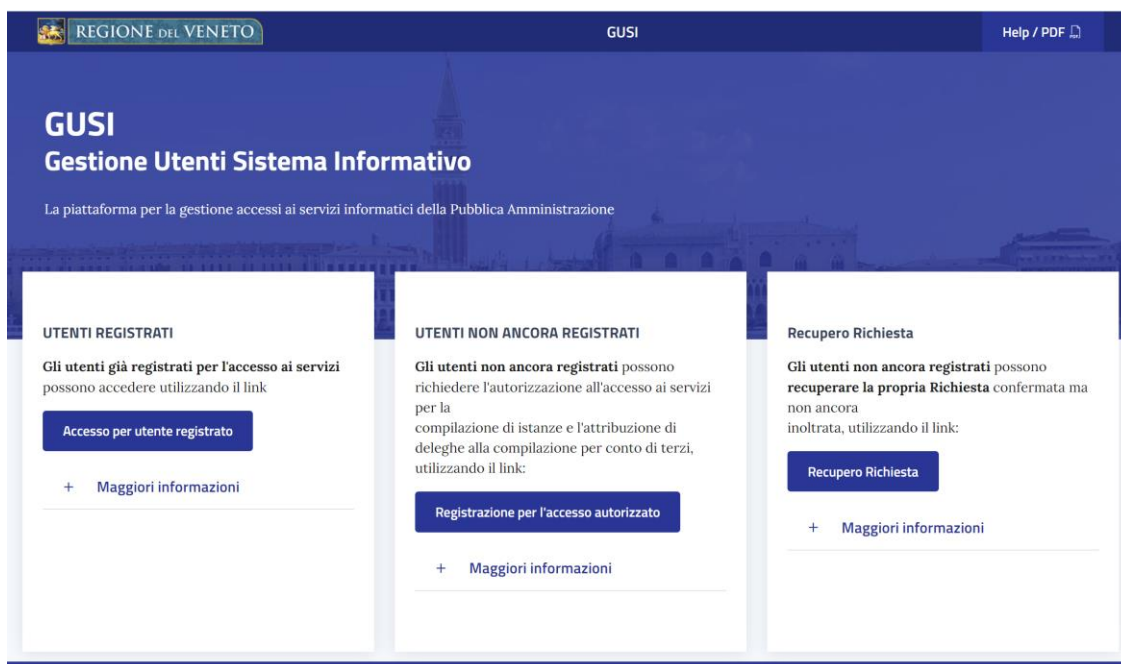
Aggiornamento del 05/03/2025

Si illustra di seguito il procedimento per l'**accreditamento e l'accesso alla piattaforma GUSI**, primo passaggio da effettuare per poter compilare la domanda di accesso alle agevolazioni su Fondi.RVE. Lo scopo dell'accreditamento è quello di ricevere le **credenziali** per accedere a Fondi.RVE, che verranno rilasciate da GUSI al termine della procedura.

MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso il link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>. L'interfaccia che si presenta offre tre opzioni:

- Utenti Registrati
- Utenti non ancora Registrati
- Recupero Richiesta



SE NON SIETE MAI STATI CENSITI NEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI (SIU o FONDI RVE)

Dovrete selezionare l'opzione "Utenti non ancora Registrati", cliccando sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato".

Si aprirà una pagina intitolata “Richiesta accesso servizi”, che dovrete compilare con i dati richiesti. Si ricorda che i dati della persona fisica indicata nell’area “Il/la sottoscritto/a” devono essere coincidenti con quelli del soggetto dotato di firma digitale che apporrà successivamente tutte le firme necessarie.

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

erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

Procedere nella compilazione della Richiesta

Abbandona

Procedi

Il campo “in qualità di” riporta un menu a tendina, dove è possibile scegliere tra tre opzioni:

- Rappresentante legale/incaricato dell’ente di formazione
- Rappresentante legale/incaricato di ente o impresa
- Rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato

Dovrà essere selezionata la **seconda opzione**, affinché possiate presentare domanda al bando di vostro interesse, individuando come beneficiario l'amministrazione stessa che state registrando su GUSI.

Per quanto riguarda il **campo “Area Servizi”**, per essere autorizzati a operare su Fondi.RVE per il bando in oggetto, sarà necessario selezionare l'opzione “BANDI REGIONALI”.

Nei campi “**Sottoarea servizi**” e “**Destinatario richiesta**” deve essere selezionata l'unica opzione disponibile, ovvero “Direzione Ambiente e Transizione Ecologica”.

A questo punto dovrete procedere alla pagina successiva, dedicata alla **gestione delle utenze**, dove vi verrà richiesto di indicare tutti gli operatori che intendete abilitare alla compilazione delle domande in Fondi.RVE, inserendo per ciascuno di essi codice fiscale, cognome, nome ed e-mail personale per la ricezione delle credenziali personali. Nella prima riga il sistema riporta in automatico i dati del soggetto che sta compilando la richiesta.

Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:
Partita Iva:
Ragione Sociale:

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 *
 Italiano SI	Italia 			
 Italiano				
 Italiano				

< Indietro

+ Aggiungi Righe

Procedi >

Al termine delle operazioni, dovrete cliccare sul tasto “Procedi”.

A ciascuno dei soggetti indicati saranno inviate le credenziali personali al recapito di posta elettronica indicato da ognuno. È pertanto consigliato di verificare di aver digitato correttamente tale indirizzo.

Si ricorda che, qualora gli operatori indicati nella sezione dedicata alle utenze fossero già in possesso di un account regionale, questi dovranno continuare ad utilizzare tale account/password. Nel caso in cui avessero dimenticato la password, dovranno rivolgersi al servizio di assistenza, scrivendo alla mail call.center@regione.veneto.it e chiedere il reset della password.

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, dove il sistema riepilogherà i dati finora inseriti. Tramite i pulsanti posti in fondo alla pagina potrete:

- “Stampa provvisoria”: scaricare un riepilogo, in formato .pdf, della richiesta di accreditamento compilata per verificare la correttezza dei dati compilati;
- “Modifica richiesta”: tornare alle schermate precedenti per modificare i dati già inseriti;
- “Elimina richiesta”: eliminare definitivamente i dati già inseriti;
- “Leggi l’informativa”: prendere visione dell’informativa relativa alla privacy – necessario prima di confermare la richiesta di accreditamento. **Attenzione:** per arrivare all’invio finale della richiesta l’utente dovrà obbligatoriamente procedere almeno una volta alla lettura dell’informativa. Solo allora viene abilitato il pulsante “Conferma richiesta”;
- “Conferma richiesta”: confermare la richiesta di accreditamento per poi procedere al suo inoltro.

Verificata la correttezza dei dati, potrete procedere alla conferma della richiesta. L’applicativo restituisce un messaggio in cui si chiede di confermare la scelta oppure di annullarla.

Attenzione: la richiesta confermata non è ancora inoltrata. È necessario completare la procedura con i successivi step, illustrati di seguito.

Confermata la richiesta, l’applicativo restituirà la schermata che segue:

A questo punto, è necessario scaricare la Richiesta tramite il pulsante “Download Richiesta” per procedere alla firma digitale della Richiesta stessa e al successivo inoltro.

Attenzione: il file deve essere scaricato senza essere aperto, deve essere salvato con il nome originale (‘Stampa Richiesta_ [Numero richiesta].pdf’) e non rinominato. In caso contrario, potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall’originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento a sistema.

Scaricato correttamente il file, dovrete firmarlo digitalmente in formato .p7m CAdES. Si ricorda che la firma apposta deve essere riconducibile alla persona fisica i cui dati sono stati inseriti nella richiesta.

Qualora vi sia l’esigenza di inviare il .pdf da firmare via mail, occorre in primo luogo effettuare la compressione del file (inserendolo in un archivio ‘zip’, ‘rar’, ecc.). Successivamente il firmatario dovrà estrarlo, firmarlo digitalmente in formato .p7m CAdES e restituirlo al compilatore dopo averlo, a sua volta, compresso.

Per allegare la Richiesta firmata digitalmente dovrete cliccare su “Allegati” e sul tasto .

Una volta che avrete concluso tutti i passaggi, si attiverà il pulsante “Inoltra Richiesta”, che dovrete cliccare.

A questo punto, l’applicativo prenderà in carico la vostra richiesta e la invierà al protocollo generale. Verranno poi generate le credenziali di accesso – tale processo potrebbe richiedere un tempo minimo di elaborazione e validazione di almeno 20 minuti – e queste ultime verranno inviate agli utenti indicati. La comunicazione perviene via mail dal mittente noreply@regione.veneto.it e riporterà account e password.

SE SIETE GIÀ STATI CENSITI NEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI (SIU o FONDI RVE) COME SOGGETTO GIURIDICO/ORGANIZZAZIONE

Se volete operare su Fondi.RVE dovrete accedere a GUSI nella sezione dedicata all’utente accreditato, tramite il pulsante “Accesso per Utente Registrato”. Eseguito l’accesso con le credenziali già in vostro possesso, dovrete selezionare l’opzione “Gestione richieste”.

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.

Disattivazione Account

Puoi disattivare l'account con il quale stai operando.

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.

A questo punto, potrete inserire una **nuova richiesta**, che risulterà precompilata con i vostri dati.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

Home page | Gestione richieste | Modifica Ditta | Mandati/deleghe | Validazione richieste | Gestione Email | Archivi collegati | 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.

Versione 5.0.2 | GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo | Privacy | Accessibilità

All'interno della richiesta dovete specificare l'Area Servizi e indicare l'indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere l'esito dell'istruttoria, apponendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta. Successivamente, dovete cliccare sul pulsante "Procedi".

A questo punto, potrete inserire eventuali nuove utenze e deleghe (per portare a termine entrambe queste operazioni si rimanda alle istruzioni sopra).

Per ulteriori informazioni si rimanda al Manuale Utente di GUSI (che potete scaricare al link https://siu.regione.veneto.it/GUSI/pdf/Manuale_GUSI.pdf).