



REGIONE DEL VENETO

# GUIDA UTENTI ALL'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO GUSI

Accreditamento

al Sistema Informativo Regionale del Settore Primario

e

al Sistema Informativo Unificato SIU

## SOMMARIO

|        |                                                         |    |
|--------|---------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUZIONE .....                                      | 2  |
| 2.     | GLOSSARIO .....                                         | 3  |
| 3.     | ACRONIMI .....                                          | 3  |
| 4.     | PROCESSO .....                                          | 4  |
| 5.     | ACCESSO AL SERVIZIO .....                               | 5  |
| 6.     | ELENCO DELLE UTENZE RICHIESTE .....                     | 9  |
| 7.     | ELENCO DEI SOGGETTI DELEGANTI E TIPO DI DELEGHE .....   | 10 |
| 8.     | SCHERMATA RIEPILOGATIVA CONFERMA DELLA RICHIESTA .....  | 11 |
| 9.     | PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO .....   | 12 |
| 10.    | GESTIONE UTENZA ACCESSO PER UTENTE REGISTRATO .....     | 15 |
| 11.    | SPECIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE.....                      | 16 |
| 12.    | GESTIONE RICHIESTE (Accesso per utente registrato)..... | 17 |
| 12.1   | NUOVA RICHIESTA - GESTIONE RICHIESTE .....              | 17 |
| 12.1.1 | NUOVA RICHIESTA - GESTIONE UTENZE.....                  | 18 |
| 12.1.2 | NUOVA RICHIESTA - GESTIONE DELEGHE.....                 | 19 |
| 12.2   | RICERCA RICHIESTE - GESTIONE RICHIESTE .....            | 19 |
| 12.3   | RINNOVO DELEGHE - GESTIONE RICHIESTE .....              | 21 |
| 13.    | RECUPERO RICHIESTA .....                                | 25 |
| 14.    | NOTE LEGALI - COPYRIGHT .....                           | 27 |

# 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale ha lo scopo di fornire le principali indicazioni sull'*ottenimento delle credenziali* di accesso (ID Utente e password) e sulla successiva *gestione della propria utenza* per i **Sistemi Informativi di Regione Veneto**, ivi compreso per il **Sistema Informativo Unificato SIU**, anche al fine di compilare domanda per i bandi di Regione Veneto e Fondi Europei e per l'assegnazione di delega per conto di soggetti terzi.

L'accreditamento può essere richiesto da: enti di formazione, imprese / enti, soggetti giuridici delegati.

Il soggetto titolato ad ottenere le credenziali di accesso è il Titolare o Rappresentante Legale dell'impresa o Ente richiedente ovvero un soggetto terzo espressamente delegato a presentare la domanda in nome e per conto dell'impresa o Ente richiedente.

Come meglio descritto nelle pagine successive, questa operazione sarà possibile 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 di Regione del Veneto che debbano associare la propria utenza a nuovi ruoli specifici, o a nuovi Fondi Regionali/Europei o nuove deleghe per la compilazione della domanda per conto terzi.

Ottenute le credenziali personali di accesso, il sistema consente all'utente di:

- a) Compilare nuove richieste, consultare e completare le richieste non ancora inoltrate;
- b) Consultare le deleghe scadute o in scadenza e rinnovarle;
- c) Modificare i dati della propria organizzazione;
- d) Gestire i dati delle deleghe associate ai singoli deleganti;
- e) Disattivare l'account con il quale si sta operando.

In qualsiasi caso, alla domanda di accreditamento conclusa 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](mailto: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.

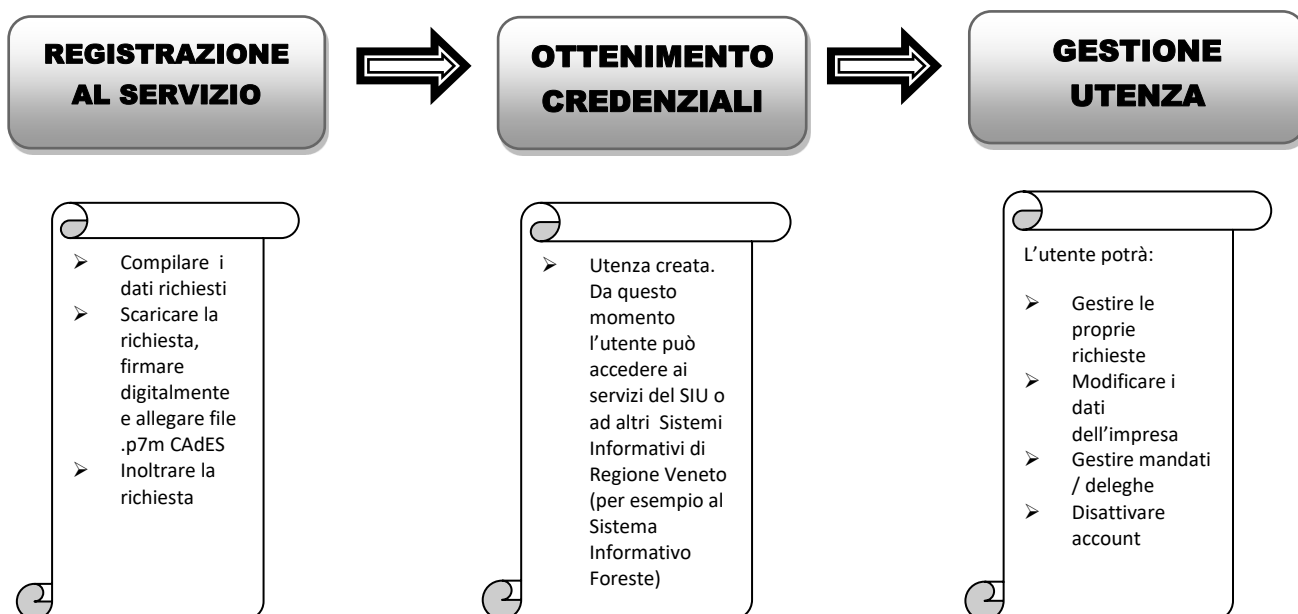
## 2. GLOSSARIO

| Termine   | Definizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHECK-BOX | Controllo grafico che permette di selezionare uno o più elementi da una lista di scelta precompilata, con una spunta nella casella corrispondente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CIE       | La carta d'identità elettronica italiana (CIE) è un documento di riconoscimento che ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo. Permette al cittadino l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo (Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CNS       | La Carta Nazionale dei Servizi è un dispositivo che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale quale strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente in rete.<br>La CNS rilasciata dalle Camere di Commercio è un dispositivo integrato che consente, a chi ha una carica all'interno di un'impresa, di firmare digitalmente documenti informatici (bilanci, contratti, ecc.) e di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione.<br>Inoltre consente, al legale rappresentante di un'impresa, di consultare gratuitamente le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese. |
| COMBO-BOX | Campo che contiene un elenco di valori. L'utente può indicare quale dato utilizzare selezionando uno dei valori presenti nell'elenco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SPID      | SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 3. ACRONIMI

| Sigla | Descrizione                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| CIE   | Carta d'identità elettronica                                 |
| CNS   | Carta Nazionale dei Servizi                                  |
| FESR  | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale                          |
| FSE   | Fondo Sociale Europeo                                        |
| GUSI  | Gestione Utenti del Servizio Informativo                     |
| RV    | Regione del Veneto                                           |
| SIE   | Fondi Strutturali e di Investimento Europei                  |
| SIU   | Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria |
| SPID  | Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale      |

## 4. PROCESSO



## 5. ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene utilizzando il seguente link: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI>

Nella schermata iniziale compariranno 3 possibili opzioni:

- Accesso per utente registrato
- Registrazione per l'accesso autorizzato
- Recupero Richiesta

In questo capitolo approfondiremo la "Registrazione per l'accesso autorizzato" come indicato in Figura 1. Questo è il pulsante per procedere con la **prima richiesta** di ottenimento delle credenziali, ossia per utenti mai censiti nei sistemi informativi regionali.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti Sistema Informativo' interface. It features a navigation bar with 'Home Page', 'Accesso Utente', 'Registrazione Utente', and 'Recupero Richiesta'. The main content area is titled 'Gestione accessi ai servizi informatici' and is divided into three columns. The first column, 'UTENTI REGISTRATI', describes access for registered users and includes a list of tasks like compiling requests and renewing delegations. The second column, 'UTENTI NON ANCORA REGISTRATI', describes the registration process for new users, requiring company and personal data. The third column, 'Recupero Richiesta', describes how to recover a request. A red arrow points from the 'Accesso per utente registrato' button to the 'Registrazione per l'accesso autorizzato' button.

Figura 1 – Schermata iniziale GUSI

Cliccando sul pulsante «Registrazione per l'accesso autorizzato» viene visualizzata la pagina di richiesta di accesso ai servizi come da figura 2.

The screenshot shows the 'Richiesta accesso servizi' form. It includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale italiano' (dropdown), and 'Codice fiscale'. Below these is a dropdown for 'in qualità di:' with options like 'rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione'. The form also has sections for 'ragione sociale \*', 'partita iva', 'cap \*', 'comune \*', 'provincia \*', 'indirizzo \*', 'indirizzo PEC \*', 'telefono', 'indirizzo email', and 'cellulare'. A search icon is visible next to the 'comune \*' field.

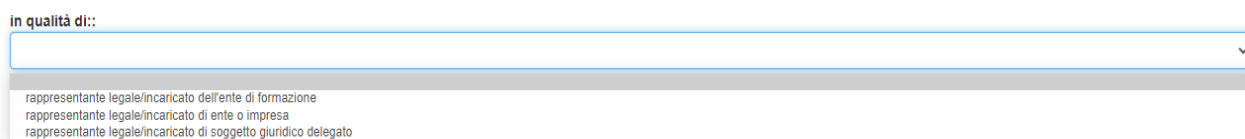
Figura 2 – Pagina di richiesta di accesso ai servizi

L'utente dovrà compilare tutti i campi con le informazioni richieste. I campi contrassegnati dall'asterisco "\*" sono campi obbligatori.

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.

N.B.: i dati della persona fisica che compila la richiesta devono corrispondere al soggetto che ha potere di firma per l'apposizione della successiva firma digitale sul Modulo di Richiesta di credenziali.

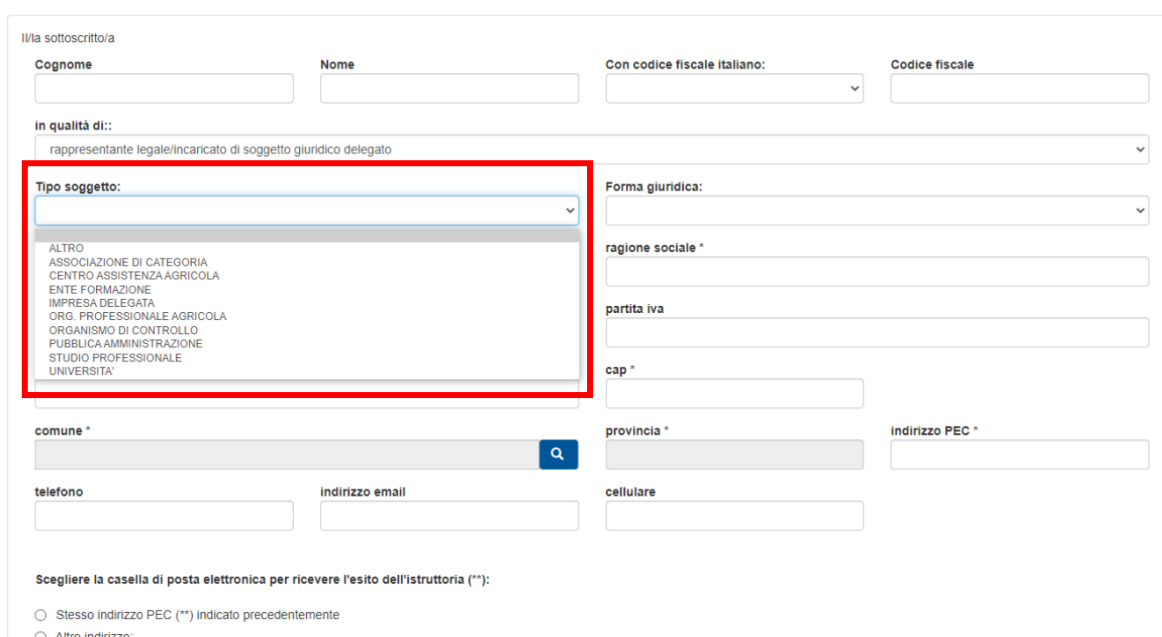
Una volta inseriti cognome, nome e codice fiscale, la prima importante informazione da inserire a sistema sarà l'indicazione se la richiesta di accreditamento viene presentata per accedere ai servizi di Regione Veneto in qualità di rappresentante legale di:



The image shows a web form with a dropdown menu labeled "in qualità di:". The dropdown is open, showing three options: "rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione", "rappresentante legale/incaricato di ente o impresa", and "rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato".

Figura 3 – Combo-box per la scelta della qualità del richiedente

- 1) *Rappresentante legale / incaricato dell'ente di formazione*: questa opzione deve essere scelta esclusivamente nei casi in cui il bando al quale si intende partecipare sia dedicato solo agli enti di formazione. Questa opzione NON va scelta per i procedimenti del settore primario (per esempio Foreste);
- 2) *Rappresentante legale / incaricato di ente o impresa*: questa opzione deve essere scelta in tutti i casi in cui l'ente o l'impresa richieda le credenziali di accesso **per conto proprio** in via diretta (senza conferimento di deleghe ad un soggetto terzo). Questa opzione deve essere scelta anche dall'ente di formazione qualora il bando di interesse non sia riservato esclusivamente agli enti di formazione;
- 3) *Rappresentante legale/ incaricato di soggetto giuridico delegato*: questa opzione deve essere scelta da tutti i soggetti che richiedono le credenziali di accesso **per conto terzi** in qualità di "delegato", avendo ricevuto apposita delega da parte di una società / ente terzo.  
In tal caso, il richiedente dovrà specificare il «Tipo Soggetto» tra quelli indicati in Figura 4.



The image shows a web form for selecting the type of delegated subject. The form includes fields for "Cognome", "Nome", "Con codice fiscale italiano:", "Codice fiscale", "In qualità di:", "Tipo soggetto:", "Forma giuridica:", "ragione sociale \*", "partita iva", "cap \*", "comune \*", "provincia \*", "indirizzo PEC \*", "telefono", "indirizzo email", and "cellulare". The "Tipo soggetto:" dropdown is highlighted with a red box, showing a list of options: "ALTRO", "ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA", "CENTRO ASSISTENZA AGRICOLA", "ENTE FORMAZIONE", "IMPRESA DELEGATA", "ORG. PROFESSIONALE AGRICOLA", "ORGANISMO DI CONTROLLO", "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", "STUDIO PROFESSIONALE", and "UNIVERSITA'".

Figura 4 – Combo-box per la scelta del tipo di soggetto delegato

Per la scelta del comune (e relativa provincia) è necessario fare click sull'icona  in corrispondenza del riquadro «Comune» come da Figura 5:

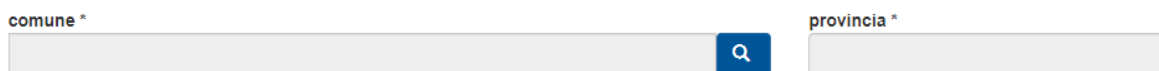


Figura 5 - Scelta comune

Una volta inserito il codice ISTAT o, in alternativa, il nome del comune, l'utente può cliccare su «Cerca»

#### Richiesta accesso servizi

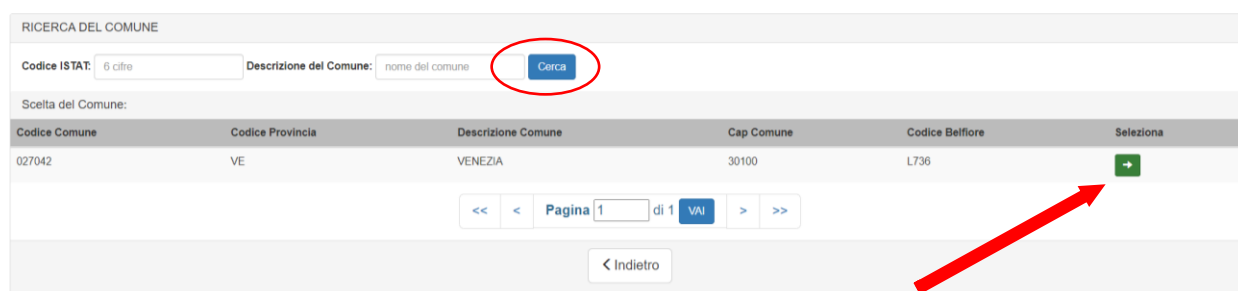


Figura 6 - Pagina di ricerca del Comune

e selezionare il risultato della ricerca con il pulsante 

In questo modo, si popoleranno in automatico i campi «Comune» e «Provincia».

La successiva sezione sarà dedicata ai riferimenti per il contatto. È necessario scegliere la casella di posta elettronica sulla quale ricevere l'esito dell'istruttoria di accreditamento.

N.B. Qualora si scelga un indirizzo PEC (*posta elettronica certificata*) è fondamentale verificare **che la casella di posta certificata sia abilitata a ricevere messaggi anche da caselle di posta ordinarie** (non PEC). In caso negativo, è necessario scegliere un diverso indirizzo di posta ordinaria.

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

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



Figura 7 - Pagina di scelta casella di posta elettronica

Per quanto riguarda la scelta dell'assegnazione del profilo di utenza, è necessario indicare se lo stesso viene richiesto per proprio conto o per conto di terzi. In particolare, le due opzioni disponibili sono quelle riportate in Figura 8:

**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  
☐ per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega

*Figura 8 - Scelta profilo di utenza*

L'opzione «*per conto dell'impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta*» dovrà essere indicata qualora l'utente stia compilando la richiesta in qualità di:

- Rappresentante legale / incaricato dell'ente di formazione, per proprio conto;
- Rappresentante legale / incaricato di ente o impresa, per proprio conto.

L'opzione «*per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega*» dovrà essere indicata qualora l'utente stia compilando la richiesta in qualità di:

- Rappresentante legale / incaricato di soggetto giuridico delegato, per conto terzi.

Infine, l'utente (qualsiasi tipologia scelta come da Figura 3) dovrà indicare:

- **Area Servizi:** selezionare la scelta dal menu a tendina indicando l'Area Servizi per la quale si sta richiedendo l'utenza. Se ad esempio un utente vuole registrarsi al Sistema Informativo Foreste andrà scelto "SISTEMA INFORMATIVO FORESTE". Per SIU bandi europei o regionali andrà invece scelto il Programma Operativo o Fondo indicato nel bando. L'utenza sarà abilitata solamente all'Area servizi scelta in questa fase. Qualora l'utente dovesse compilare una domanda su SIU associata ad un'Area servizi diversa, potrà richiedere l'abilitazione tramite la funzionalità «Nuova richiesta» illustrata nel capitolo successivo;
- **Sottoarea Servizi:** selezionare la scelta tra le voci disponibili, dalla pagina che si apre facendo click sul pulsante . Qualora la lista sia vuota o non si conosca il riferimento, non serve specificare nulla. Ad esempio per il Sistema Informativo Foreste andrà scelto "SISTEMA INFORMATIVO FORESTE".
- **Destinatario richiesta:** selezionare la scelta tra le voci disponibili, dalla pagina che si apre facendo click sul pulsante . Qualora la lista sia vuota o non si conosca il riferimento, non serve specificare nulla. Ad esempio per il Sistema Informativo Foreste andrà scelto "Settore Sistema Informativo Settore Primario".

*Qualora l'utente non compili i campi "Sottoarea servizi" e "Destinatario richiesta", l'applicativo provvederà a popolare automaticamente tali campi.*

erogati da :

Area Servizi:

Sottoarea servizi:  

Destinatario richiesta:  

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

Procedere nella compilazione della Richiesta

*Figura 9 - Scelta Area Servizi, Sottoarea Servizi e Destinatario Richiesta*

A questo punto, è possibile confermare i dati e proseguire con la compilazione della richiesta cliccando sul pulsante «Procedi».

## 6. ELENCO DELLE UTENZE RICHIESTE

Nella seconda schermata, il rappresentante 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 e-mail personale per la ricezione delle credenziali personali.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

### Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale

Partita Iva

Ragione Sociale REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA

#### 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="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

< Indietro      Aggiungi Righe      Procedi >

Versione 0.0.2      GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo      Privacy | Accessibilità

Figura 10 - Elenco delle Utenze richieste

Nella prima riga il sistema riporta in automatico i dati del soggetto che sta compilando la richiesta. L'utente può decidere di confermarli o di eliminarli con il pulsante

Il rappresentante legale/incaricato può aggiungere i nominativi dei collaboratori per i quali intende chiedere l'accreditamento. Per aggiungere nuove utenze è necessario compilare tutti i campi richiesti in ciascuna riga.

**Nel campo "Email" è necessario indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale verranno inviate le credenziali regionali.**

Si possono inserire righe per aggiungere nuove utenze con il pulsante «Aggiungi Righe».

È in ogni caso fondamentale che sia popolata almeno la prima riga con i dati del soggetto che utilizzerà successivamente le credenziali.

Al termine delle operazioni, fare click su «Procedi».

A questo punto, il soggetto che richiede l'accreditamento per **proprio conto** (Tipo richiedente "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA") passa direttamente alla schermata riepilogativa come mostrato in Figura 14, mentre il soggetto che richiede l'accreditamento per **conto terzi** (Tipo richiedente "RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO") prosegue con l'attribuzione delle deleghe.

## 7. ELENCO DEI SOGGETTI DELEGANTI E TIPO DI DELEGHE

La successiva schermata “Elenco delle Deleghe Possedute” è dedicata quindi ai soli “soggetti giuridici delegati” che possono indicare l’elenco dei soggetti deleganti (soggetti per conto dei quali dichiarano di possedere le deleghe per l’accesso ai servizi del SIU o di altri sistemi informativi di Regione Veneto, per esempio il Sistema Informativo Foreste).

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:   
Partita Iva:   
Ragione Sociale: REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA

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 Rigue** per ottenere due righe vuote.  
\* Da Indicare solo in presenza di codice fiscale estero

| 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          |
|-------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                                | <input type="text"/> |

< Indietro Aggiungi Rigue 1 Procedi >

Figura 11 - Inserimento deleghe possedute

L’utente dovrà compilare tutti i dati richiesti per ciascun soggetto delegante e selezionare il tipo di delega con il pulsante (lente d’ingrandimento). L’utente in questo caso sceglierà l’opzione a lui più congeniale. Si evidenzia come ogni Area Servizi abbia le proprie deleghe, pertanto il contenuto di questa schermata dipende dalle scelte operate nei passi precedenti.

Come mostrato in Figura 12, l’utente si troverà ad esempio i bandi previsti per il FESR se avrà scelto l’Area Erogazione Servizi: PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-20.

### Selezione Procedimenti

Codice Fiscale:   
Partita Iva:   
Ragione Sociale: REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA

Area Erogazione Servizi: PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020

Sottoarea Erogazione Servizi:

| Selezione                | Codice | Descrizione                                                                             |
|--------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | AC1SIU | Domanda di primo acconto su domande di sostegno Programmazione Regionale Unitaria       |
| <input type="checkbox"/> | AC2SIU | Domanda di secondo acconto su domande di sostegno Programmazione Regionale Unitaria     |
| <input type="checkbox"/> | ANTSIU | Domanda di anticipo su domande di sostegno Programmazione Regionale Unitaria            |
| <input type="checkbox"/> | SALSIU | Domanda di saldo su domande di sostegno Programmazione Regionale Unitaria               |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.1A | Azione 1.4.1, Sub Azione A - Creazione di start-up innovative                           |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.1B | Azione 1.4.1, Sub Azione B - Consolidamento di start-up innovative                      |
| <input type="checkbox"/> | 3.1.1  | Azione 3.1.1                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 3.3.4A | Azione 3.3.4A - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche |
| <input type="checkbox"/> | 3.3.4B | Azione 3.3.4B - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche |
| <input type="checkbox"/> | 3.3.4C | Azione 3.3.4C                                                                           |

Figura 12 - Scelta del tipo di delega posseduta per Area Servizi FESR

Come mostrato in Figura 13, l’utente si troverà invece altre opzioni se avrà scelto per esempio l’Area Erogazione Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE.

| Area Erogazione Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE                              |           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Sottoarea Erogazione Servizi: SISTEMA OPERATIVO FORESTE: PIANIFICAZIONE FORESTALE |           |                                     |
| Selezione                                                                         | Codice    | Descrizione                         |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                               | DOMALBO   | Domanda albo forestale              |
| <input type="checkbox"/>                                                          | DOMPIANO  | Domanda di pianificazione forestale |
| <input type="checkbox"/>                                                          | PROTAGLIO | Domanda progetto di taglio          |
| <input type="checkbox"/>                                                          | RELTAGLIO | Domanda relazione di taglio         |

[Chiudi](#)

Figura 13 - Scelta del tipo di delega posseduta per Area Servizi SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Si ricorda che per talune richieste sarà necessario che l'impresa per cui si chiede la delega abbia costituito Fascicolo aziendale.

Selezionate le opzioni richieste (possono essere anche più di una), si torna alla schermata precedente con il pulsante «Chiudi».

Completata la compilazione delle deleghe, fare click su «Procedi».

## 8. SCHERMATA RIEPILOGATIVA 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.

### 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

Casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (\*\*):

(\*) 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:

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 4703 e risulta essere in attesa. E' ora possibile:

E' IMPORTANTE CONSERVARE IL NUMERO DELLA RICHIESTA PER UN EVENTUALE RECUPERO DEI DATI PRIMA CHE VENGA INOLTRATA

Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo [Stampa Provvisoria](#)

Modificare i dati della richiesta [Modifica Richiesta](#)

Eliminare definitivamente la richiesta [Elimina Richiesta](#)

Procedere con la conferma della richiesta [Conferma Richiesta](#)

Prima di inoltrare 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](#)

Figura 14 - Schermata di riepilogo e conferma richiesta

Si tratta della stessa pagina iniziale, ove il sistema riepilogherà i dati finora inseriti. Tramite i pulsanti posti in fondo alla pagina l'utente potrà:

- «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;
- «Conferma richiesta»: confermare la richiesta di accreditamento per procedere al suo inoltro.

Verificata la correttezza dei dati, l'utente può procedere alla conferma della richiesta.

L'applicativo restituisce un messaggio come da Figura 15 in cui si chiede di confermare la scelta oppure di annullarla. Per proseguire l'utente deve fare click su «Ok ».

Figura 15 - Conferma/annullamento richiesta

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

## 9. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

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/presentazione.

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 4703 e risulta essere confermata.  
E' ora necessario eseguire il Download della richiesta salvando direttamente il PDF senza aprirlo o rinominarlo, firmare il PDF della richiesta appena scaricata, allegare la richiesta firmata digitalmente, leggere l'informativa e infine inoltrare la richiesta.

Figura 16 - Download Richiesta

## ISTRUZIONI PER IL CORRETTO DOWNLOAD E SUCCESSIVO UPLOAD DEL FILE FIRMATO DIGITALMENTE

Per il corretto download del file .pdf, occorre innanzitutto assicurarsi che le impostazioni del browser non aprano automaticamente l'allegato da scaricare; il file infatti deve essere scaricato senza essere aperto. Qualora il browser lo aprisse in modo automatico, è necessario cambiarne la configurazione tramite le impostazioni del browser stesso, scegliendo di salvarlo anziché aprirlo.

Il file deve essere salvato con il nome originale ('StampaRichiesta\_[Numero richiesta].pdf'), avendo cura di non rinominarlo. In caso contrario, potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall'originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento a sistema.

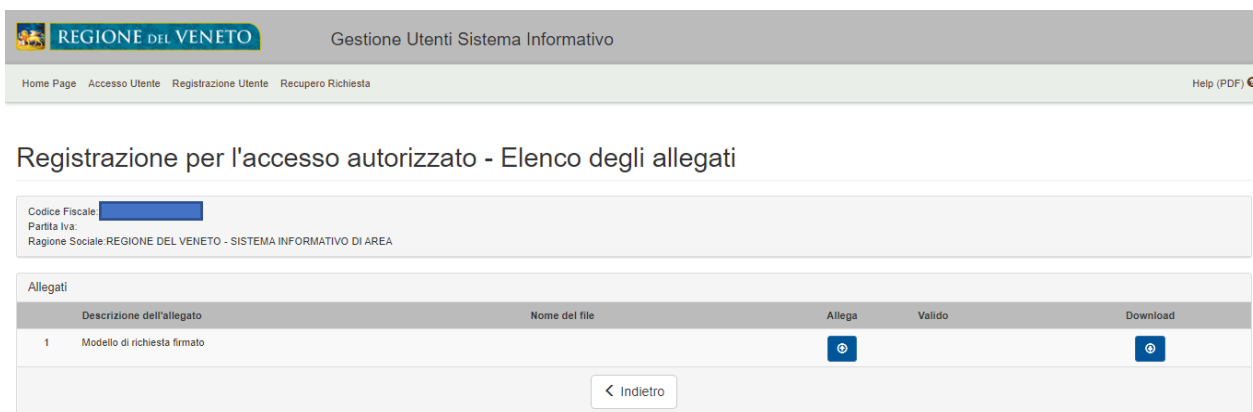
**ATTENZIONE:** se si è già scaricato il documento una prima volta e si sta ripetendo l'operazione, il computer rinominerà in automatico il file aggiungendo al nome: (1), (2), (3). Per evitare questo NON rinominare il documento, ma cancellare quelli finora scaricati, e ripetere il download.

Concluso il download, il file deve essere firmato digitalmente in formato .p7m CAdES dal richiedente (Rappresentante legale o incaricato del soggetto giuridico cui afferiscono gli utenti indicati nella richiesta). NON saranno accettati formati diversi da .p7m CAdES, ad esempio Signed.

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.

Si invita a prestare particolare attenzione a non modificare assolutamente 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.

Cliccando su "Allegati", è possibile quindi allegare la Richiesta firmata digitalmente con il tasto  visibile in Figura 17.



The screenshot shows the 'Gestione Utenti Sistema Informativo' interface. At the top, there's a header with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and navigation links: 'Home Page', 'Accesso Utente', 'Registrazione Utente', 'Recupero Richiesta', and a 'Help (PDF)' link. Below the header, the main title is 'Registrazione per l'accesso autorizzato - Elenco degli allegati'. Underneath, there's a form with fields for 'Codice Fiscale', 'Partita Iva', and 'Ragione Sociale REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA'. Below this, there's a table titled 'Allegati' with columns: 'Descrizione dell'allegato', 'Nome del file', 'Allega', 'Valido', and 'Download'. The table contains one row with the description 'Modello di richiesta firmato'. To the right of this row, there are two blue circular icons with a plus sign. Below the table, there's a '< Indietro' button.

Figura 17 – Schermata Allegati

È necessario scegliere il file tramite il pulsante "Scegli il file" e successivamente fare click su «Salva».



The screenshot shows the 'Upload Modulo di Richiesta firmato' interface. At the top, there's a header with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and navigation links: 'Home Page', 'Accesso Utente', 'Registrazione Utente', 'Recupero Richiesta', and a 'Help (PDF)' link. Below the header, the main title is 'Registrazione per l'accesso autorizzato - Upload Modulo di Richiesta firmato'. Underneath, there's a form with fields for 'Codice Fiscale', 'Partita Iva', and 'Ragione Sociale REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA'. Below this, there's a section titled 'Documentazione allegata' with a sub-section 'Modello di richiesta firmato'. In this section, there's a button 'Scegli il file' and a text 'Nessun file scelto'. Below this, there's a text '(Consentiti solo file con estensione .pdf e, per i file firmati digitalmente con estensione .p7m)'. At the bottom, there's a '< Indietro' button and a green 'Salva' button with a checkmark. Below the 'Salva' button, there's a text 'Salva l'allegato corrente'.

Figura 18 - Upload Modulo di Richiesta firmato

Al termine del caricamento del file e ritornati alla schermata principale, è necessario premere il pulsante “Leggi informativa” e infine il pulsante «Inoltra Richiesta».

**N.B. Il pulsante “Inoltra Richiesta” si attiverà solo dopo la presa visione dell’Informativa sulla privacy.**

Procedere al download della richiesta da firmare

Download Richiesta

Eliminare definitivamente la richiesta

✕ Elimina Richiesta

Inserire gli allegati previsti per la richiesta

Allegati

Inoltrare la richiesta firmata

» Inoltra Richiesta

Prima di inoltrare 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

Versione 6.0.2

GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo

Privacy | Accessibilità

Figura 19 - Inoltra Richiesta

Terminata correttamente la procedura, l'applicativo prende in carico la richiesta, la invia al protocollo generale e infine, tramite l'apposito servizio automatico della Regione del Veneto, invia a ciascuno degli utenti indicati nella richiesta una email con mittente [noreplay@regione.veneto.it](mailto:noreplay@regione.veneto.it) con le credenziali d'accesso (account e password).

**N.B.** La generazione delle credenziali potrebbe richiedere un tempo minimo di elaborazione e validazione di almeno 20 minuti.

*Qualora l'utente non riceva le credenziali, si consiglia di verificare:*

- Correttezza indirizzo e-mail inserito in fase di compilazione della richiesta;
- Corretto invio della richiesta (dopo la conferma, è necessario procedere all'upload del file firmato digitalmente e all'**inoltra** della richiesta).

Ciascun utente, una volta modificata e personalizzata la password, avrà finalmente la possibilità di accedere ai servizi del SIU o alla gestione del proprio profilo utente (come dettagliato nel Capitolo 6).

Una seconda mail, sempre a mittente [noreplay@regione.veneto.it](mailto: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).

## 10. GESTIONE UTENZA ACCESSO PER UTENTE REGISTRATO

I soggetti già accreditati ai servizi di Regione del Veneto possono utilizzare le funzionalità applicative disponibili con l'applicativo GUSI e spiegate nel presente capitolo, per inoltrare richieste di autorizzazione per nuovi collaboratori, modificare le precedenti autorizzazioni, o richiedere ulteriori deleghe alle domande. L'accesso al servizio avviene utilizzando il seguente link: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI>

In questo capitolo approfondiremo l' "Accesso per utente registrato" come indicato in Figura 20.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti Sistema Informativo' page of the Regione del Veneto. The top navigation bar includes 'Home Page', 'Accesso Utente', 'Registrazione Utente', 'Recupero Richiesta', and a 'Help (PDF)' link. The main content area is titled 'Gestione accessi ai servizi informatici' and is divided into three columns. The first column, 'UTENTI REGISTRATI', contains a red arrow pointing to the 'Accesso per utente registrato' button. Below this, it lists instructions for registered users and a 'LINK UTILI' section with links to manuals. The second column, 'UTENTI NON ANCORA REGISTRATI', contains a 'Registrazione per l'accesso autorizzato' button and lists required data. The third column, 'Recupero Richiesta', contains a 'Recupero Richiesta' button and instructions for recovering requests. A small Adobe Reader icon is visible in the bottom right of the third column.

Figura 20 - Schermata iniziale GUSI

Cliccando su «Accesso per utente registrato» il sistema restituisce la pagina di Login dove è necessario inserire le credenziali per accedere al servizio.

The screenshot shows the login page of the GUSI application. The header features the 'REGIONE DEL VENETO' logo and the text 'Stai per accedere a: GUSI'. Below this, it says 'Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale.' and 'Seleziona uno dei sistemi di autenticazione disponibili'. The page is divided into four main sections: 'Utilizza le tue credenziali regionali' (with a button 'Entra con credenziali regionali'), 'Utilizza il tuo account SPID' (with a button 'Entra con SPID' and logos for spid and AgID), 'Utilizza CIE 3.0' (with a button 'Entra con CIE' and a CIE 3.0 logo), and 'Utilizza CIE 2.0 o CNS' (with a button 'Leggi CIE 2.0 o CNS' and a CIE 2.0 logo).

Figura 21 - Schermata di Login

La pagina propone quattro possibili modalità di accesso.

L'utente registrato al GUSI accederà tramite le credenziali regionali rilasciate da Regione Veneto (a valle della procedura illustrata nel Capitolo 5).

Anche se già in possesso di credenziali, è comunque possibile scegliere una delle altre modalità di autenticazione, ossia:

- SPID (Sistema pubblico per la gestione dell'Identità Regionale);
- CIE 3.0 (Carta d'identità elettronica 3.0);
- CIE 2.0 o CNS (Carta d'identità elettronica 2.0 o Carta Nazionale dei Servizi).

Dopo aver premuto il pulsante «Entra con credenziali regionali», l'utente inserisce Nome utente e Password e fa click su «Accedi».

REGIONE DEL VENETO

**Accesso DIPENDENTI e COLLABORATORI della Regione del Veneto**

Entra con le credenziali regionali attraverso il Sistema Regionale di Autenticazione Centrale

**Sistema di Autenticazione Centrale**

Utente  
Username

Password  
password

**Accedi**

[Hai dimenticato la password?](#)

**Informazioni**

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:

- telefonando al numero verde 800.914.708 (esterni) oppure al numero 919.000 (interni)
- inviando un fax al numero verde 800.916.074 (esterni) oppure al numero fax 918.000 (interni)
- inviando un'e-mail all'indirizzo: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)

Figura 22 - Schermata per l'autenticazione

## 11. 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.

REGIONE DEL VENETO

Gestione Utenti Sistema Informativo

**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

Figura 23 - Scelta dell'organizzazione

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.

Nell'Homepage (Figura 24) il sistema propone diverse funzionalità:

- GESTIONE RICHIESTE;
- MODIFICA DATI DITTA, per modificare i dati anagrafici;
- MANDATI/DELEGHE, per gestire i dati delle deleghe associate alle singole imprese;
- DISATTIVAZIONE ACCOUNT, per disattivare l'account con cui si sta operando.

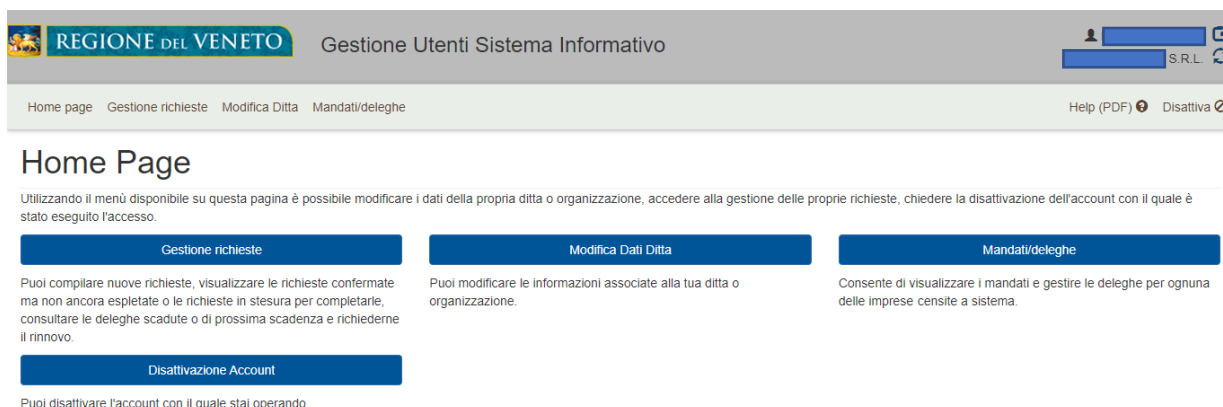


Figura 24 - Homepage Accesso per utente registrato

## 12. GESTIONE RICHIESTE (Accesso per utente registrato)

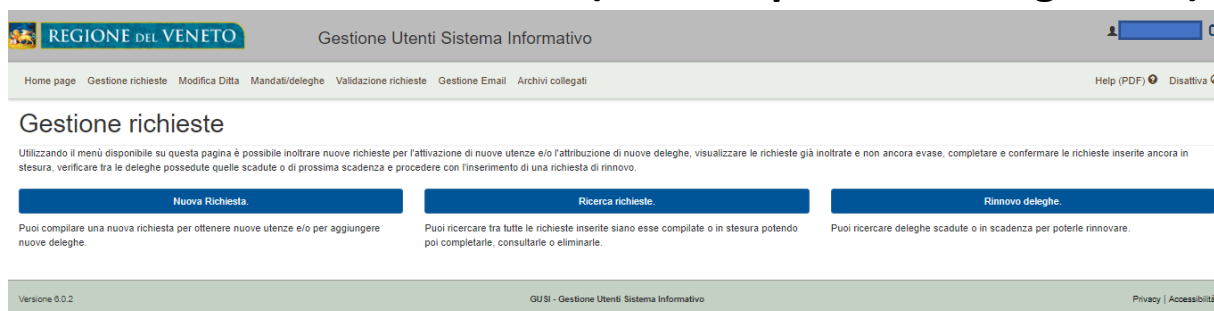


Figura 25 - Gestione Richieste Utente già registrato

Cliccando sul pulsante «Gestione richieste» il sistema propone tre differenti opzioni:

- **Nuova Richiesta:** è possibile aggiungere una nuova richiesta (ad esempio, aggiungere un'Area servizi differente rispetto a quella indicata nella richiesta iniziale; aggiungere nuovi soggetti associati all'utenza);
- **Ricerca richieste:** è possibile ricercare le richieste compilate e non ancora evase, recuperando le informazioni già inserite e salvate.
- **Rinnovo deleghe:** i soggetti giuridici delegati possono rinnovare le proprie deleghe scadute o in scadenza.

### 12.1 NUOVA RICHIESTA - GESTIONE RICHIESTE

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**.



## 12.1.2 NUOVA RICHIESTA - 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”.

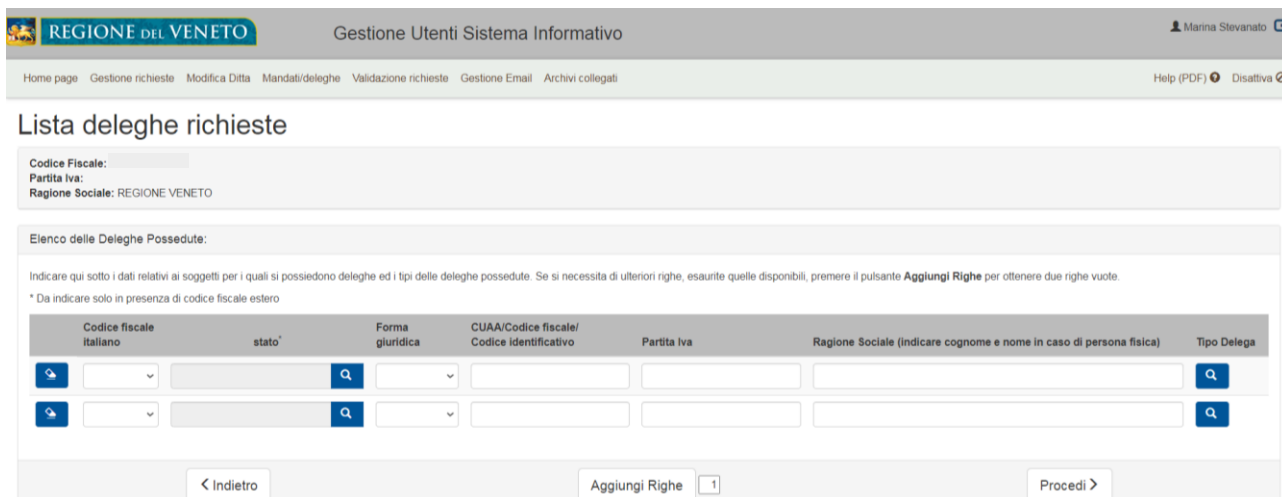


Figura 27 - Gestione Deleghe per Utente già registrato

## 12.2 RICERCA RICHIESTE - GESTIONE RICHIESTE

La Ricerca 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.

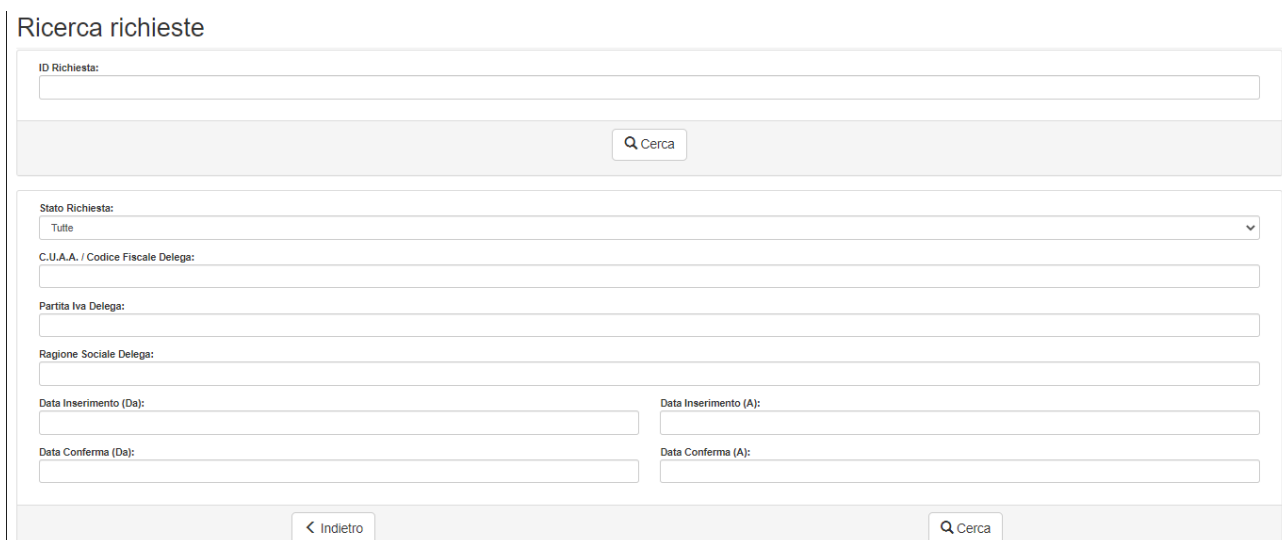


Figura 28 - Schermata Ricerca richieste

Per una ricerca puntuale è necessario inserire l'ID Richiesta, ossia il numero di registrazione assegnato al momento della compilazione e fare click su «Cerca».

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 4703 e risulta essere in stesura. E' ora possibile:

Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo: [Stampa Provvisoria](#)

Eliminare definitivamente la richiesta: [✖ Elimina Richiesta](#)

Modificare i dati della richiesta: [✎ Modifica Richiesta](#)

Procedere con la conferma della richiesta: [✔ Conferma Richiesta](#)

Figura 29 - ID Richiesta

È possibile utilizzare anche gli altri campi o fare una ricerca più ampia di tutte le richieste effettuate dall'utente accreditato. Il sistema restituirà l'elenco delle richieste e ne mostrerà lo stato.

La richiesta potrebbe trovarsi nei seguenti stati:

- **In stesura** (l'utente ha compilato parte della richiesta senza ultimarla e confermarla);
- **Confermata** (l'utente ha ultimato la compilazione, ha confermato la richiesta ma non l'ha ancora inoltrata);
- **Inoltrata** (l'utente ha presentato la richiesta di accreditamento ed è in attesa del riscontro da parte del sistema informativo);
- **Evasa** (la richiesta è stata correttamente evasa e protocollata).

Ricerca richieste

| Id   | Data inserimento | Data conferma | Richiedente | Stato      | Selezione                  |
|------|------------------|---------------|-------------|------------|----------------------------|
| 4712 | 20/07/2021       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 4711 | 20/07/2021       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 4710 | 20/07/2021       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 4361 | 16/09/2020       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 4015 | 09/10/2019       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 1806 | 13/10/2016       | 13/10/2016    |             | CONFERMATA | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 1805 | 13/10/2016       |               |             | STESURA    | <input type="checkbox"/> ➔ |
| 1701 | 28/09/2016       | 28/09/2016    |             | CONFERMATA | <input type="checkbox"/> ➔ |

<< < Pagina 1 di 1 [VAI](#) > >>

[< Indietro](#) [Elimina ✖](#)

Figura 30 - Elenco Richieste associate all'utente

Per visualizzare la singola richiesta è necessario fare click sul pulsante ➔.

Per le richieste in stato "in stesura" e "confermata" l'utente visualizzerà la schermata con i dati precedentemente inseriti e potrà procedere al loro completamento così come dettagliato nel Capitolo 5. Le richieste in stesura possono essere modificate, pertanto sarà possibile aggiungere nuove utenze e/o nuove deleghe e possono venire 'eliminate' mentre le richieste confermate non possono venire modificate, ma solamente eliminate oppure se risultano corrette possono essere inoltrate.

## 12.3 RINNOVO DELEGHE - GESTIONE RICHIESTE

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

**REGIONE DEL VENETO** Gestione Utenti Sistema Informativo

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

### Rinnovo deleghe

Area Servizio:

Sottoarea Servizi:

Tipo Delega:

Ricerca tra:

- ☒ SOLO DELEGHE SCADUTE DA  GIORNI
- ☐ SOLO DELEGHE IN SCADENZA ENTRO  GIORNI
- ☐ STATO DELEGA

Esclusioni dalla ricerca:

Ordinamento:

< Indietro | Cerca

**SE SI SCELGONO QUESTE OPZIONI, È NECESSARIO VALORIZZARE IL CAMPO CON UN VALORE COMPRESO TRA 1 E 99**

Figura 31 - Schermata Rinnovo deleghe

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.

### Rinnovo deleghe

| CUAA | Ragione Sociale | Descrizione delega                                                                              | Data attribuzione | Data fine validità | (1)    |                                     |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|--------|-------------------------------------|
|      |                 | Autorizzazione di carattere generale per gli allevamenti zootecnici alle emissioni in atmosfera | 01/07/2016        | 30/06/2021         |        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                 | REGISTRO INTERVENTI CULTURALI                                                                   | 01/07/2016        | 30/06/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Autorizzazione di carattere generale per gli allevamenti zootecnici alle emissioni in atmosfera | 15/06/2016        | 14/06/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | DGR N 2439 DEL 7 AGOSTO 2007 DIRETTIVA NITRATI                                                  | 15/06/2016        | 14/06/2021         | 3092/S | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |
|      |                 | Domanda di miglioramento piano fondiario                                                        | 01/04/2019        | 31/03/2021         |        | <input type="checkbox"/>            |

(1) Indica se è presente una richiesta di rinnovo non ancora evasa con relativo stato (S=In stesura - C=Confermata)

< Indietro | Rinnova >

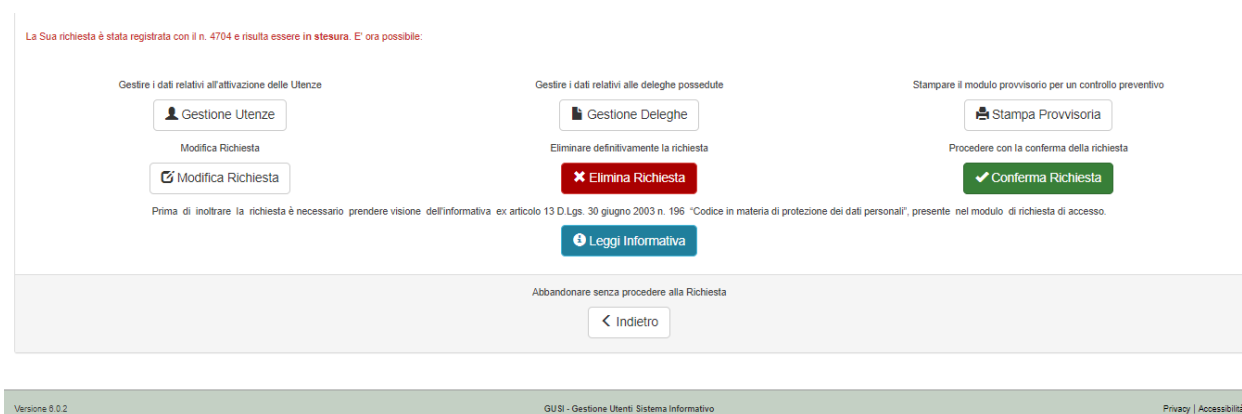
Figura 32 - Elenco deleghe da rinnovare

Selezionando dalla check-box le deleghe di proprio interesse (anche più righe contemporaneamente), si procede alla richiesta di rinnovo tramite il pulsante «Rinnova».



*Figura 33 – Conferma/annullamento richiesta rinnovo deleghe*

Premendo sul pulsante «Conferma» viene generata la Richiesta che dovrà essere confermata tramite l'apposito pulsante (solo dopo aver letto l'Informativa sulla privacy).



*Figura 34 - Conferma richiesta Rinnovo deleghe*

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 5.



*Figura 35 - Inoltro richiesta Rinnovo deleghe*

## ➤ MODIFICA DATI DITTA

La funzione “Modifica dati ditta” permette all’utente di modificare una serie di dati che sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di prima compilazione.

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».

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

### Modifica Dati Utenza

**Dati Rappresentante Legale**

Con codice fiscale italiano SI

Codice Fiscale

Nome

Cognome

**Dati Società**

Con codice fiscale italiano SI

Forma giuridica Privato

Codice Fiscale

Partita Iva

Ragione Sociale

Indirizzo

CAP 00198

Comune ROMA

Provincia RM

Città

Stato estero

PEC legalmail.com

Telefono Ufficio

Telefono Cellulare

Email pm

Chiudi Salva

Versione 6.0.2 GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo Privacy | Accessibilità

Figura 36 - Schermata di Modifica dati ditta

## ➤ MANDATI / DELEGHE

La funzione “Mandati / deleghe” permette agli utenti accreditati di:

- Aggiornare le deleghe già possedute;
- Revocarle.

L’utente può ricercare le deleghe in suo possesso utilizzando uno o più filtri di ricerca e facendo click su «Cerca».

The screenshot shows the 'Ricerca deleghe o mandati' (Search delegations or mandates) form. The header includes the 'REGIONE DEL VENETO' logo, the application title 'Gestione Utenti Sistema Informativo' (Version 6.0.2), and user information. The navigation bar contains links: 'Gestione richieste', 'Modifica Dati Ditta', 'Disattivazione Account', 'Mandati/deleghe', and 'Cambia Organizzazione'. The form itself has several filter sections: 'Filtro Per Struttura/organizzazione' with a text input; 'Filtro Per Procedimento' with a dropdown menu set to 'PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020'; 'Area Servizi' with a text input; 'Sottoarea Servizi' with a text input; 'Procedimento' with a dropdown menu set to 'DOMANDA DI SECONDO ACCONTO SU DOMANDE DI SOSTEGNO PROGRAMMAZIONE REGIONALE UNITARIA'; 'Filtro Per Soggetto Delegante' with a text input; 'Codice Fiscale' with a text input; 'Regione Sociale' with a text input; and 'Filtro per stato delega' with a dropdown menu. There are also input fields for 'In scadenza prima del:' and buttons for 'Indietro' and 'Cerca'.

Figura 37 - Schermata mandati/deleghe

Può così gestire i dati delle deleghe associate alle singole imprese.

## ➤ DISATTIVAZIONE ACCOUNT

Questa funzione permette all’utente di disattivare l’utenza con la quale sta operando.

The screenshot shows the 'Disattivazione Account' (Account Deactivation) form. The header is identical to the previous screenshot. The navigation bar includes: 'Gestione richieste', 'Modifica Dati Ditta', 'Disattivazione Account', 'Validazione richieste', 'Gestione e-mail', 'Mandati/deleghe', and 'Archivi collegati'. The form contains a warning message: 'Si sta richiedendo la disattivazione dell'utenza sotto riportata. Al termine dell'operazione l'utenza **non sarà più valida** per accedere ai servizi. Si ricorda tuttavia di stampare la relativa comunicazione da inviare per conoscenza all'ufficio di competenza.' Below this, there are fields for 'Utente:', 'Codice Fiscale:', and 'Organizzazione:', with the organization name 'REGIONE DEL VENETO - SISTEMA INFORMATIVO DI AREA' displayed. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Figura 38 - Schermata Disattivazione Account

Per poter disattivare il proprio account, l’utente deve:

1. Cliccare sul pulsante «Conferma»;
2. Stampare il modulo di richiesta;
3. Inoltrare la richiesta.

## 13. RECUPERO RICHIESTA

L'accesso al servizio avviene utilizzando il seguente link: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI>

In questo capitolo approfondiremo il "Recupero Richiesta" come indicato in Figura 39.

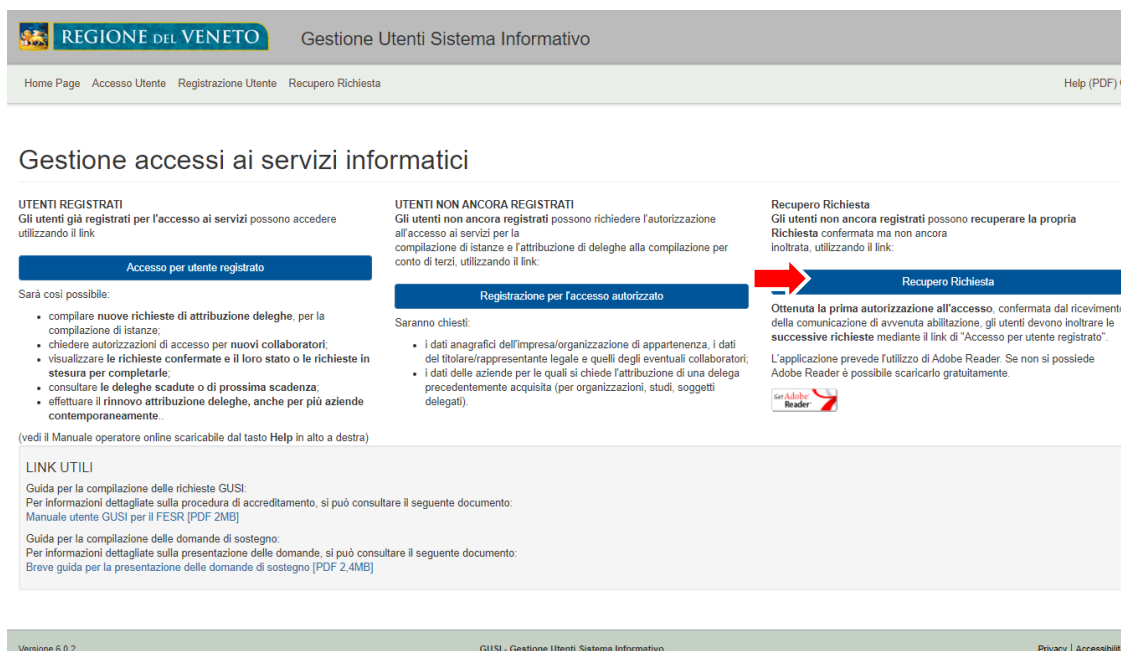


Figura 39 - Schermata accesso GUSI

Qualora l'utente non concluda l'iter di accreditamento in prima compilazione, può recuperare la richiesta ancora aperta utilizzando la funzione "Recupero Richiesta".

**N.B.** Questa funzione è disponibile solo per le richieste che si trovano in stato "CONFERMATA" e non anche per quelle in stato "IN STESURA".

Cliccando sul pulsante «Recupero Richiesta» viene visualizzata la pagina per il recupero della richiesta non ancora inoltrata come da figura 40.

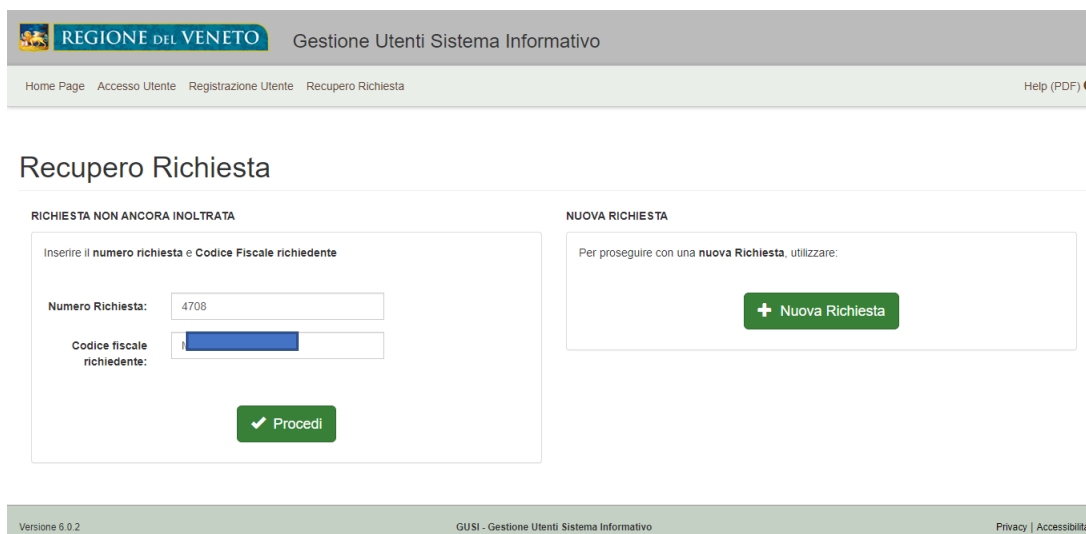


Figura 40 - Schermata Recupero Richiesta

L'utente inserisce il numero della richiesta precedentemente confermata e il codice fiscale del richiedente e fa clic su «Procedi».

di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

**Area Servizi:** SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

**Sottoarea servizi:**

**Destinatario richiesta:** SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 4706 e risulta essere **confermata**. E' ora necessario eseguire il **Download** della richiesta salvando direttamente il PDF **senza aprirlo o rinominarlo**, **firmare** il PDF della richiesta appena scaricata, **allegare** la richiesta firmata digitalmente, **leggere l'informativa** e infine **inoltrare la richiesta**.

Procedere al download della richiesta da firmare      Inserire gli allegati previsti per la richiesta      Eliminare definitivamente la richiesta

[Download Richiesta](#)      [Allegati](#)      [Elimina 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](#)

*Figura 41 - Risultato del "Recupero Richiesta"*

Il sistema restituisce la schermata con le indicazioni per completare la richiesta.

L'utente dovrà:

- Eseguire il download del file .pdf della richiesta da firmare (senza aprirlo né rinominarlo);
- Firmare il file digitalmente in formato .p7m CAdES;
- Leggere l'Informativa;
- Inoltrare la richiesta (N.B. il pulsante comparirà solo dopo aver completato i passaggi precedenti).

Per i dettagli si rimanda a quanto illustrato nel Capitolo 5.

*Qualora la ricerca della richiesta non dia risultati, si consiglia di accertarsi:*

- della correttezza del Numero richiesta e del Codice Fiscale (si ricorda che devono essere inseriti entrambi i dati);
- di aver confermato la richiesta (se la richiesta non è stata precedentemente "confermata" ed è quindi nello stato "In stesura" non è possibile recuperare i dati già immessi e sarà pertanto necessario procedere alla compilazione di una nuova richiesta).

## **14. NOTE LEGALI - COPYRIGHT**

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell’ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.