



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto

Sistema Informativo Regionale Foreste - SIRF

Manuale Utente GUSI-SIU

Accreditamento al Sistema Informativo Regionale Foreste per la Domanda di Richiesta iscrizione all'Albo delle Imprese Forestali

VERSIONE 1.0
22 SETTEMBRE 2021

Indice

Introduzione.....	3
1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso	4
1.1 Compilazione dei dati del richiedente.....	5
1.2 Elenco delle Utenze Richieste	9
1.3 Elenco dei soggetti deleganti e tipo di deleghe	9
1.4 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta.....	11
1.5 Presentazione della richiesta	11
2 Funzionalità per gestire l'utente già accreditato	14
2.1 Autenticazione delle credenziali (per utente già registrato)	14
2.2 Specifica dell'Organizzazione.....	15
2.3 Gestione richieste (Accesso per utente registrato).....	16
2.3.1 Nuova richiesta.....	16
2.3.2 Ricerca richieste.....	18

Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di fornire le principali indicazioni sull'ottenimento delle credenziali di accesso (ID Utente e password) al Sistema informativo regionale foreste al fine di compilare la domanda per l'iscrizione all'Albo delle imprese forestali e per l'assegnazione di delega alla compilazione della stessa per conto di soggetti terzi.

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 di possibile effettuazione 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 ma che debbano associare la propria utenza ai nuovi ruoli specifici attivati per la procedura inerente la domanda per l'iscrizione all'Albo delle imprese forestali e/o una delega per la compilazione della domanda per conto terzi.

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;
- al numero verde 800-914708 nei seguenti orari: 08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00-14.00 il sabato.

1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso

Mediante l'applicativo GUSI è possibile richiedere le credenziali (ID Utente e password) necessarie per accedere al Sistema Informativo Regionale Foreste per la compilazione delle domande per l'iscrizione all'Albo delle imprese forestali. L'applicativo GUSI è raggiungibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/> la cui prima schermata è la seguente:

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Gestione accessi ai servizi informatici

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

Accesso per utente registrato

Sarà così possibile:

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

(vedi il Manuale operatore online scaricabile dal tasto **Help** in alto a destra)

LINK UTILI

Guida per la compilazione delle richieste GUSI:
Per informazioni dettagliate sulla procedura di accreditamento, si può consultare il seguente documento:
Manuale utente GUSI per il FESR [PDF 2MB]

Guida per la compilazione delle domande di sostegno:
Per informazioni dettagliate sulla presentazione delle domande, si può consultare il seguente documento:
Breve guida per la presentazione delle domande di sostegno [PDF 2,4MB]

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

Registrazione per l'accesso autorizzato

Saranno chiesti:

- i dati anagrafici dell'impresa/organizzazione di appartenenza, i dati del titolare/rappresentante legale e quelli degli eventuali collaboratori;
- i dati delle aziende per le quali si chiede l'attribuzione di una delega precedentemente acquisita (per organizzazioni, studi, soggetti delegati).

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

Recupero Richiesta

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

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

Get Adobe Reader

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

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Gestione accessi ai servizi informatici

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

Accesso per utente registrato

Sarà così possibile:

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

(vedi il Manuale operatore online scaricabile dal tasto **Help** in alto a destra)

LINK UTILI

Guida per la compilazione delle richieste GUSI:
Per informazioni dettagliate sulla procedura di accreditamento, si può consultare il seguente documento:
Manuale utente GUSI per il FESR [PDF 2MB]

Guida per la compilazione delle domande di sostegno:
Per informazioni dettagliate sulla presentazione delle domande, si può consultare il seguente documento:
Breve guida per la presentazione delle domande di sostegno [PDF 2,4MB]

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

Registrazione per l'accesso autorizzato

Saranno chiesti:

- i dati anagrafici dell'impresa/organizzazione di appartenenza, i dati del titolare/rappresentante legale e quelli degli eventuali collaboratori;
- i dati delle aziende per le quali si chiede l'attribuzione di una delega precedentemente acquisita (per organizzazioni, studi, soggetti delegati).

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

Recupero Richiesta

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

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

Get Adobe Reader

1.1 Compilazione dei dati del richiedente

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

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

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

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

A. **“Ente o Impresa”** che chiede l’accreditamento per **conto proprio**;

B. **“Soggetto giuridico delegato”** che chiede l’accreditamento per **conto terzi**.

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

The screenshot shows the 'Richiesta accesso servizi' form on the Regione del Veneto website. The header includes the logo and name of the Regione del Veneto, the title 'Gestione Utenti Sistema Informativo', and navigation links: 'Home Page', 'Accesso Utente', 'Registrazione Utente', 'Recupero Richiesta', and 'Help (PDF)'. The main title of the page is 'Richiesta accesso servizi'. The form itself is titled 'Il/la sottoscritt/a' and contains several fields: 'Cognome', 'Nome', 'Con codice fiscale italiano:' (a dropdown menu), and 'Codice fiscale'. Below these is a dropdown menu for 'in qualità di:'. The options in this menu are: 'rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione', 'rappresentante legale/incaricato di ente o impresa', and 'rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato'. Other fields include 'ragione sociale *', 'partita iva', 'cap *', 'indirizzo PEC *', 'codice fiscale ditta *', 'indirizzo *', 'comune *', 'provincia *', 'telefono', 'indirizzo email', and 'cellulare'. A search icon is present next to the 'provincia *' field. At the bottom of the form, there is a note: 'Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (*)'.

Nel caso in cui il soggetto che presenta la domanda di accreditamento sia il rappresentante dell’impresa/Ente che presenterà per proprio conto la domanda di accreditamento si dovrà selezionare “RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA”, qualora invece la presentazione sia stata delegata a soggetto diverso dall’Impresa beneficiaria si dovrà selezionare “RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO”. In quest’ultimo caso sarà necessario specificare la tipologia di tale soggetto delegato, selezionando una delle voci disponibili nell’apposito menu a tendina.

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a

Cognome Nome Con codice fiscale italiano: Codice fiscale


in qualità di:

- ☑ rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione
- ☐ rappresentante legale/incaricato di ente o impresa
- ☐ rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato

ragione sociale * codice fiscale ditta *

partita iva indirizzo *

cap * comune * provincia *

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

Forma giuridica:

Con codice fiscale italiano:

ragione sociale * codice fiscale ditta *

partita iva indirizzo *

cap * comune * provincia *

indirizzo PEC * telefono indirizzo email cellulare

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

Richiesta accesso servizi

RICERCA DEL COMUNE


Codice ISTAT: 6 cifre Descrizione del Comune: nome del comune

Scelta del Comune:

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

<< < Pagina 1 di 1 Val > >>

< Indietro

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

La successiva sezione sarà dedicata ai riferimenti per il contatto.

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

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

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

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

(*) Dati obbligatori

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

A seguire, in relazione al fatto che si chiedano le credenziali per conto proprio o per conto terzi è necessario scegliere una delle seguenti opzioni, se per **conto proprio**:

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

erogati da :

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

Abbandonare senza procedere alla Richiesta Procedere nella compilazione della Richiesta

Se per **conto terzi**:

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

erogati da :

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

Abbandonare senza procedere alla Richiesta Procedere nella compilazione della Richiesta

Infine, il richiedente l'accreditamento dovrà procedere con i seguenti passi:

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


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

erogati da :

Area Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE
Sottoarea servizi:
Destinatario richiesta:

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


Selezione di una Sottoarea Servizi

Codice Fiscale:
 Partita Iva:
 Ragione Sociale: REGIONE VENETO

Scegliere una Sottoarea Servizi a cui richiedere accesso:

Descrizione sottoarea	Selezione
SISTEMA INFORMATIVO FORESTE	<input type="button" value="→"/>

Pagina di

C. Come “Destinatario richiesta”, cliccare il pulsante  e poi scegliere e selezionare “Settore Sistema Informativo Settore Primario”

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

erogati da :

Area Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE
Sottoarea servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE: PIANIFICAZIONE FORESTALE
Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

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

1.2 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 email personale per la ricezione delle credenziali personali. Nella prima riga, l'applicativo GUSI riporta in automatico il nominativo del rappresentante legale/incaricato, che comunque, nel caso lo desideri, può decidere di non chiedere le credenziali per sé. Inoltre, il rappresentante legale/incaricato può aggiungere i nominativi dei collaboratori per i quali intende chiedere l'accreditamento. Riportati tutti i nominativi, è necessario cliccare sul tasto 'Procedi' per accedere alla successiva schermata.

Elenco delle Utenze Richieste:

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

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

** Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

Codice Fiscale / Codice identificativo	stato	Cognome	Nome	Email
Italiano SI	Italia			
Italiano				
Italiano				

< Indietro Aggiungi Righe Procedi >

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

1.3 Elenco dei soggetti deleganti e tipo di deleghe

La schermata "Elenco delle Deleghe Possedute" è dedicata solo ai "soggetti giuridici delegati".

I soggetti ricadenti in tale tipologia possono indicare l'elenco dei soggetti deleganti, **per conto dei quali**, dichiarano di possedere le deleghe alla compilazione e presentazione della domanda.


Elenco delle Deleghe Possedute:

Indicare qui sotto i dati relativi ai soggetti per i quali si possiedono deleghe ed i tipi delle deleghe possedute. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote

* 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

< Indietro Aggiungi Righe 1 Procedi >

Le definizioni esatte del tipo di delega avvengono tramite il pulsante  ('lente d'ingrandimento'), cliccando sulla quale si accederà alla schermata "Tipo Delega", dove si indicheranno – per ciascun soggetto delegante – le relative tipologie di domanda per le quali si dichiara di possedere la delega.

Nel caso specifico si sceglierà la delega relativa alla domanda di iscrizione all'albo delle imprese forestali. Si ricorda che le Imprese forestali dovranno avere costituito Fascicolo aziendale.

Il Tipo delega va comunque selezionato e successivamente va premuto il tasto "Chiudi"

Deleghe richieste per il soggetto

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

Area Erogazione Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Sottoarea Erogazione Servizi: SISTEMA OPERATIVO FORESTE: PIANIFICAZIONE FORESTALE

Seleziona	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

1.4 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta

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

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

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

Per procedere con la richiesta di accreditamento, si dovrà dapprima leggere l'informativa premendo il pulsante "Leggi informativa", per poi cliccare sul pulsante "Conferma Richiesta".

The screenshot displays the 'CHIEDE' (Request) screen. At the top, it says 'CHIEDE' and 'L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :'. Below this, there are three input fields for 'Area Servizi', 'Sottoarea servizi', and 'Destinatario richiesta', all containing text related to the 'SISTEMA INFORMATIVO FORESTE'. A red message states: 'La Sua richiesta è stata registrata con il n. 122587 e risulta essere in stesura. E' ora possibile:'. At the bottom, there are four buttons: 'Stampa Provvisoria' (with a printer icon), 'Modifica Richiesta' (with a pencil icon), 'Elimina Richiesta' (with a red 'X' icon), and 'Conferma Richiesta' (with a green checkmark icon). A 'Leggi Informativa' button (with an 'i' icon) is located at the very bottom. A footer note mentions the privacy policy (art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

1.5 Presentazione della richiesta

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

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

Sottoarea servizi: SISTEMA OPERATIVO FORESTE: PIANIFICAZIONE FORESTALE

Destinatario richiesta: DESTINATARIO FORESTE 1


La Sua richiesta è stata registrata con il n. 4852 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 Download Richiesta Inserire gli allegati previsti per la richiesta Allegati Eliminare definitivamente la richiesta 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

Successivamente, cliccando sul pulsante “Allegati”, si accederà alla schermata per allegare il file in formato ‘.P7M’, completo di firma digitale, cliccando sul pulsante  .

Si invita a prestare particolare attenzione a non modificare 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.

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

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

Indietro

Versione 6.0.5 GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo Privacy | Accessibilità

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

Terminata correttamente la procedura, l’applicativo prenderà in carico la richiesta, la invierà al protocollo generale che assegnerà un numero di protocollo e automaticamente l’applicativo porrà la richiesta nello stato di evasa.

A richiesta evasa – tramite l’apposito servizio automatico della Regione del Veneto – invierà, a ciascuna utenza indicata nella richiesta, una e-mail con mittente noreplay@regione.veneto.it, con le indicazioni utili al fine di personalizzare le credenziali d’accesso (password).

Ciascun utente, una volta modificata e personalizzata la password, avrà la possibilità di accedere ai servizi del SIU o alla gestione del proprio profilo utente.

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

2 Funzionalità per gestire l'utente già accreditato

I soggetti già accreditati ai servizi di Regione del Veneto possono utilizzare le funzionalità applicative disponibili 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.

Innanzitutto, l'utente accreditato dovrà autenticarsi all'applicativo GUSI cliccando sul pulsante "**Accesso per utente registrato**" nella pagina introduttiva, così come indicato dalla freccia rossa nella figura sottostante.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Gestione accessi ai servizi informatici

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

Accesso per utente registrato

Sarà così possibile:

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

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

Registrazione per l'accesso autorizzato

Saranno chiesti:

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

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

Recupero Richiesta

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

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

2.1 Autenticazione delle credenziali (per utente già registrato)

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

REGIONE DEL VENETO

Stai per accedere a:
GUSI

Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale.

Seleziona uno dei sistemi di autenticazione disponibili.

Utilizza le tue credenziali regionali
Entra con le tue credenziali regionali tramite il Sistema Regionale di Autenticazione Centrale (CAS)
Entra con credenziali regionali

Utilizza il tuo account SPID
Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale
Entra con SPID
spid AgID Agenzia per l'Identità Digitale

Utilizza CIE 3.0
Se si dispone di CIE 3.0, selezionare
Entra con CIE

Utilizza CIE 2.0 o CNS
Se si dispone di CIE 2.0 o CNS, inserire la smartcard nel lettore e selezionare
Leggi CIE 2.0 o CNS

Cambia il sistema di autenticazione di Regione del Veneto
Tutti i cittadini, a partire dal 30 settembre 2021, potranno accedere agli applicativi e portali di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione di Regione del Veneto utilizzando un account scelto tra i seguenti sistemi di autenticazione:
- SPID.

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

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
marina.stevanato

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

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

Per motivi di sicurezza, in fase di digitazione la password non sarà visibile e, inoltre, il sistema distinguerà tra lettere minuscole e maiuscole. In seguito, cliccando sul pulsante “Accedi” il sistema controllerà che l’identificativo ‘utente’ esista e che la password corrisponda, in modo che possa essere identificato, autenticato e conseguentemente tracciato nelle successive attività.

2.2 Specifica dell’Organizzazione

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

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

Scegli l'Organizzazione

L'utente marina.stevanato (Marina Stevanato) può accedere al sistema con profiliture diverse. Per continuare l'accesso indicare l'organizzazione per la quale si intende operare scegliendola dall'elenco sottostante:

- REGIONE DEL VENETO
- REGIONE VENETO

Una volta operata la scelta, l’utente acquisirà i permessi a lui riservati per quel soggetto giuridico e potrà finalmente accedere alla **Home Page** di gestione del proprio profilo. Le funzioni principali a cui si può accedere da tale pagina sono elencate e spiegate di seguito. Ad ogni modo è possibile passare da una funzione all’altra anche utilizzando i link nella testata.

- **Gestione richieste:** per compilare nuove richieste; per visualizzare le richieste in stesura o confermate, ma non ancora espletate; per consultare lo stato delle deleghe scadute o di prossima scadenza (cfr. § 2.3).
- **Modifica dati ditta/organizzazione:** per modificare le informazioni associate all’ente, all’impresa o al soggetto giuridico delegato (cfr. § 2.4).
- **Disattivazione Account:** per disattivare l'account con il quale si sta operando (cfr. § 2.5).
- **Gestione Collaboratori:** per richiedere l’accreditamento di nuovi collaboratori e per gestire il profilo dei collaboratori associati al soggetto giuridico per il quale stanno operando (cfr. § 2.6).
- **Mandati/deleghe:** per visualizzare i mandati e gestire le deleghe di ogni soggetto giuridico censito a sistema (cfr. § 2.6).

- **Cambia Organizzazione:** per cambiare il soggetto giuridico delegato di appartenenza senza doversi prima disconnettere dal Sistema, nel caso in cui l'utente sia abilitato a operare per conto di più di soggetto giuridico delegato.

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Home Page

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

Gestione richieste

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

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.

2.3 Gestione richieste (Accesso per utente registrato)

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

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

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Gestione richieste

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

Nuova Richiesta.

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

Ricerca richieste.

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

Rinnovo deleghe.

Puoi ricercare deleghe scadute o in scadenza per poterle rinnovare.

2.3.1 Nuova richiesta

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

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

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

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

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

Per ultimare la compilazione della schermata riepilogativa è sempre obbligatorio:

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

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

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

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

CHIEDE

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

Area Servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Sottoarea servizi: SISTEMA INFORMATIVO FORESTE

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

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

Gestire i dati relativi all'attivazione delle Utenze

Gestione Utenze

Modifica Richiesta

Gestione Deleghe

Elimina definitivamente la richiesta

Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo

Stampa Provvisoria

Procedere con la conferma della richiesta

Conferma Richiesta

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

Leggi Informativa

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

Indietro

2.3.1.1 Gestione Utenze

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

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo

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

Richiesta accesso servizi

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

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				lit
Italiano				
Italiano				

< Indietro Aggiungi Righe Procedi >

2.3.1.2 Gestione Deleghe

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

REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo Marina Stevanato

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

Lista deleghe richieste

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

Elenco delle Deleghe Possedute:

Indicare qui sotto i dati relativi ai soggetti per i quali si possiedono deleghe ed i tipi delle deleghe possedute. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote.

* 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

< Indietro Aggiungi Righe 1 Procedi >

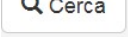

Versione 6.0.5 GUSI - Gestione Utenti Sistema Informativo Privacy | Accessibilità

2.3.2 Ricerca richieste

La Ricerca delle richieste dà la possibilità di richiamare tutte le richieste effettuate dall'utente accreditato, con lo scopo principale di portare a termine le richieste nello stato "in stesura" o di poter controllare se la propria richiesta è stata evasa. La maschera di ricerca permette di compilare diversi campi di filtro in modo da individuare con precisione le richieste cercate. Ovviamente, è possibile immettere contemporaneamente più elementi di ricerca, facendo però attenzione che l'uno non causi l'incompatibilità


o l'incoerenza dell'altro: ad esempio se si immettessero date di inserimento (DA / A) successive a quelle di conferma (DA / A), non si otterrebbe nessun risultato.

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

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

Ricerca richieste

ID Richiesta:



Stato Richiesta:



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

Partita Iva Delega:

Ragione Sociale Delega:

Data inserimento (Da): Data inserimento (A):

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

CHIEDE


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


Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

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

Stampare il modulo di richiesta 

 Nuova Richiesta
Inserire una nuova richiesta

Abbandonare senza procedere alla Richiesta 