

Manuali e guide per gli utenti che si interfacciano con il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU)

L'accreditamento e la gestione degli utenti dei servizi informativi

Manuale utente per i soggetti richiedenti l'accreditamento o già accreditati, che intendono gestire il proprio profilo d'accesso.

Il presente manuale è focalizzato in particolar modo sui potenziali beneficiari delle risorse messe a bando a valere sul Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per la programmazione 2014-2020 (POR FESR 2014-2020).



Un moltiplicatore di opportunità. Da non lasciarsi sfuggire.

Sommario

INTRODUZIONE	3
1 MODALITÀ PER OTTENERE LE CREDENZIALI PERSONALI D'ACCESSO	4
1.1 COMPILAZIONE DEI DATI DEL RICHIEDENTE.....	4
1.2 ELENCO DELLE UTENZE RICHIESTE	6
1.3 ELENCO DEI SOGGETTI DELEGANTI E TIPO DI DELEGHE.....	6
1.4 SCHERMATA RIEPILOGATIVA E CONFERMA DELLA RICHIESTA.....	8
1.5 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	8
2 FUNZIONALITÀ PER GESTIRE L'UTENTE GIÀ ACCREDITATO	10
2.1 AUTENTICAZIONE DELLE CREDENZIALI (PER UTENTE GIÀ REGISTRATO)	10
2.2 SPECIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE	11
2.3 GESTIONE RICHIESTE (ACCESSO PER UTENTE REGISTRATO)	12
2.3.1 <i>Nuova richiesta</i>	12
2.3.1.1 Gestione Utenze	13
2.3.1.2 Gestione Deleghe.....	13
2.3.2 <i>Ricerca richieste</i>	14
2.3.3 <i>Rinnovo deleghe</i>	15
2.4 MODIFICA DATI DITTA O ORGANIZZAZIONE	15
2.5 DISATTIVAZIONE PROPRIO ACCOUNT	15
2.6 GESTIONE COLLABORATORI E MANDATI/DELEGHE	15
CONCLUSIONI	15

Introduzione

L'accreditamento e la gestione degli utenti rappresentano le due funzioni principali dell'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (**GUSI**). L'accreditamento è indispensabile per accedere ai servizi offerti dal "Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria" (**SIU**), mentre la gestione degli utenti è fondamentale per aggiornare il proprio profilo d'accesso. Il presente documento vuole quindi essere un utile manuale per i soggetti che intendano accreditarsi per l'accesso al SIU ([cfr. § 1 "Modalità per ottenere le credenziali personali d'accesso"](#)) o gestire i propri profili utente ([cfr. § 2 "Funzionalità per gestire l'utente già accreditato"](#)), per la presentazione e la gestione delle domande relative ai fondi strutturali e d'investimento europei, in particolar modo al Fondo europeo di sviluppo regionale (**FESR**), a partire dalla programmazione 2014-2020.

L'applicativo GUSI pertanto gestisce **richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso** da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori. L'applicativo prevede che la richiesta sia effettuata dai rappresentanti legali dei soggetti richiedenti:

- ✓ in modo da compilare domande di sostegno e di pagamento **per proprio conto**;
- ✓ in modo da compilare domande di sostegno e di pagamento **per conto terzi**, cioè in quanto delegati da altri soggetti che intendono accedere ai fondi. In tal caso chi richiede le credenziali potrà essere un soggetto giuridico delegato quale: un'associazione di categoria, uno studio professionale, un'impresa delegata ecc.

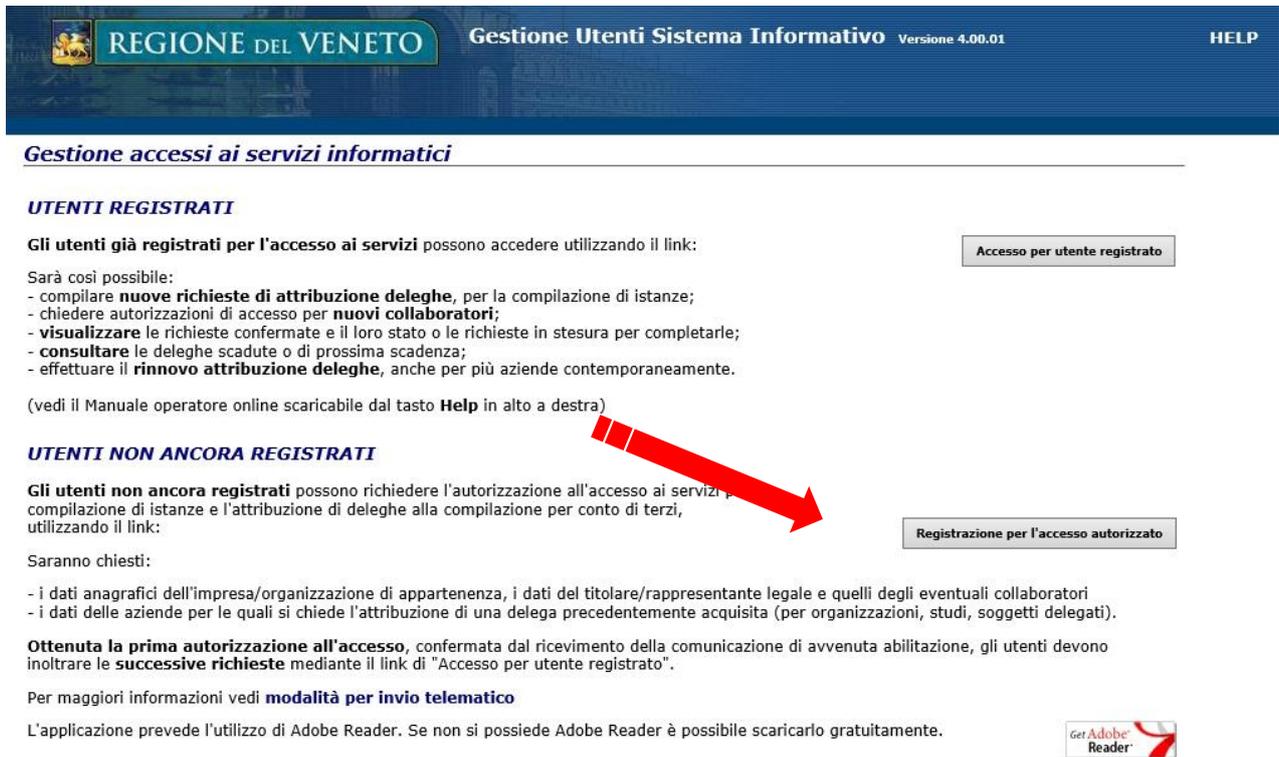
Una volta recepite le richieste di accreditamento, l'applicativo procede alla **validazione** e all'**attribuzione delle credenziali personali d'accesso** per le richieste di cui ai punti precedenti.

L'applicativo GUSI, inoltre, permette agli utenti già accreditati o registrati di inoltrare nuove richieste:

- ✓ di autorizzazione all'accesso per nuovi collaboratori;
- ✓ di modifica delle precedenti autorizzazioni;
- ✓ di ulteriori deleghe alle domande, per conto del proprio soggetto giuridico delegato.

1 Modalità per ottenere le credenziali personali d'accesso

La funzione per chiedere l'autorizzazione all'accesso al SIU per la prima volta, corrisponde al pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato". Solo dopo essersi validamente registrato, infatti, il soggetto richiedente disporrà delle credenziali per accedere alle funzionalità disponibili. Da notare che le citate funzionalità possono variare in base al "profilo" dell'utente (in relazione, cioè, alla sua posizione e alla sua appartenenza a: Ente pubblico, impresa piuttosto che associazione di categoria, studio professionale, impresa delegata, ecc.).



REGIONE DEL VENETO Gestione Utenti Sistema Informativo Versione 4.00.01 **HELP**

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)

UTENTI NON ANCORA REGISTRATI

Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi, 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).

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".

Per maggiori informazioni vedi **modalità per invio telematico**

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

1.1 Compilazione dei dati del richiedente

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato" viene visualizzata la pagina per la compilazione dei dati del richiedente. Tutti i dati vanno specificati secondo le indicazioni fornite nella pagina di compilazione, ad esempio l'asterisco "*" indica i campi obbligatori.

La richiesta, generalmente, deve essere presentata dal rappresentante legale di una persona giuridica. L'unica eccezione è data dai promotori di nuove imprese che intendono presentare domande per conto proprio, anche prima dell'effettiva registrazione alla camera di commercio.

Una volta inseriti il cognome, il nome e il codice fiscale, la prima importante informazione da inserire a sistema riguarda l'indicazione se la richiesta di accreditamento viene presentata per accedere ai servizi del SIU in qualità di rappresentante legale di una delle due seguenti opzioni:

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

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a
(cognome*) (nome*) (codice fiscale*)

in qualità di rappresentante legale dell'Ente o Impresa / di un Soggetto giuridico delegato

Nel caso il richiedente ricada nell'opzione 'A' ("Ente o Impresa"), può ulteriormente indicare se l'impresa è in fase di costituzione: ciò può avvenire solo nel caso il richiedente voglia accreditarsi come promotore, per accedere ai servizi SIU per la presentazione di domande come nuova impresa non già costituita. È necessario porre attenzione perché tale opzione è consentita solo da particolari bandi per nuove imprese.

in qualità di rappresentante legale dell'Ente o Impresa / di un Soggetto giuridico delegato

Impresa in fase di costituzione

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

Nel caso il richiedente ricada, invece, nell'opzione 'B' ("Soggetto giuridico delegato"), deve anche necessariamente classificarsi in una delle seguenti voci del menù a tendina:

1. *Associazione di categoria*
2. *Studio professionale*
3. *Impresa delegata*

Il/la sottoscritto/a
(cognome*) (nome*) (codice fiscale*)

in qualità di rappresentante legale dell'Ente o Impresa / di un Soggetto giuridico delegato

Tipo soggetto:

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

CENTRO ASSISTENZA AGRICOLA

IMPRESA DELEGATA

ORG. PROFESSIONALE AGRICOLA

ORGANISMO DI CONTROLLO

STUDIO PROFESSIONALE

(codice fiscale*)

A questo punto è 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.

(ragione sociale*)

(codice fiscale*) (partita iva) (indirizzo*)

(cap*) (comune*) (prov.*)

La ricerca di comune e provincia avviene semplicemente riportando il codice istat del comune, oppure parte della descrizione del comune, e cliccando sul pulsante "Cerca". A questo punto basta cliccare sul pulsante 'esporta'  per selezionare il comune desiderato: i campi CAP, comune e provincia vengono valorizzati automaticamente.

Scelta del Comune:

Codice Comune	Codice Provincia	Descrizione Comune	Cap Comune	Codice Belfiore	
026086	TV	TREVISO	31100	L407	

  Pagina di   

La successiva sezione è dedicata ai riferimenti per il contatto. Oltre a riportare l'indirizzo PEC è necessario che il richiedente indichi l'indirizzo email dove desidera ricevere l'esito dell'istruttoria di accreditamento, eseguendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta. Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, è indispensabile che si accerti preventivamente che l'indirizzo sia abilitato alla ricezione di messaggi provenienti anche da indirizzi email ordinari (non di tipo PEC).

(indirizzo PEC*) (telefono)

(email) (cellulare)

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

- Stesso indirizzo PEC indicato precedentemente per l'organizzazione
- 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.

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

Infine, il richiedente l'accreditamento deve eseguire i seguenti passi:

- A. Come "Area Servizi", scegliere il "Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020"
- B. Come "Destinatario richiesta", cliccare il pulsante  e poi scegliere ed esportare "Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR"
- C. 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 ha la possibilità di definire tutte le utenze per le quali richiede le credenziali personali d'accesso al SIU, 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, che comunque, nel caso lo desideri, può decidere di non chiedere le credenziali per sé. Inoltre, il rappresentante legale può aggiungere i nominativi dei collaboratori per i quali intende chiedere l'accreditamento. Riportati tutti i nominativi, è necessario che clicchi sul tasto 'Procedi' per accedere alla successiva schermata.

Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale: Partita Iva:
 Ragione Sociale:

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.

Elenco delle Utenze Richieste:

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email *
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giunto a questo punto, il soggetto che richiede l'accreditamento per **conto proprio** (Tipo richiedente: 'A') passa direttamente alla schermata riepilogativa e prosegue 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: 'B') prosegue al paragrafo 1.3 per l'attribuzione delle deleghe.

1.3 Elenco dei soggetti deleganti e tipo di deleghe

La schermata "Elenco delle Deleghe Possedute" è dedicata solamente ai "soggetti giuridici delegati" (Tipo richiedente: 'B'). I soggetti ricadenti in tale tipologia possono indicare l'elenco dei soggetti deleganti, **per conto dei quali**, quindi, dichiarano di possedere le deleghe per l'accesso ai servizi del SIU.

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.

Elenco delle Deleghe Possedute:

	CUAA / C.F.	Partita Iva	Ragione Sociale	In corso di costituzione	Tipo Delega
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>

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



Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

Area erogazione Servizi:

PIANO OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020

Sottoarea erogazione Servizi:

	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	3.3.4	Azione 3.3.4 - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche
<input type="checkbox"/>	3.5.1	Azione 3.5.1 Interventi di supporto nascita di nuove imprese. Aiuti agli investimenti delle Start Up
<input type="checkbox"/>	5.3.2	Azione 5.3.2 - Interventi di messa in sicurezza sismica edifici strategici e rilevanti pubblici

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

1.4 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta

Una volta compilate correttamente tutte le schermate, l'applicativo GUSI visualizza 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 seguito, sono esplicitate le 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 deve dapprima leggere l'informativa e successivamente cliccare sul pulsante "Conferma Richiesta".

CHIEDE

per se medesimo/a e/o per i propri collaboratori, l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande erogati da:

Area Servizi:	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Sottoarea Servizi:	
Destinatario richiesta:	SEZIONE PROGRAMMAZIONE E AUTORITA' DI GESTIONE FESR

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 1142 e risulta essere **in stesura**. E' ora possibile:

- | | |
|--|--------------------|
| • 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

1.5 Presentazione della richiesta

Prima di poter presentare definitivamente la richiesta di accreditamento, l'ultimo passaggio è rappresentato dal download del file in formato '.pdf' della richiesta: ciò avviene cliccando sul pulsante "Download Richiesta". Il file generato dall'applicativo, in formato '.pdf', non deve essere né rinominato né sovrascritto e deve necessariamente essere firmato digitalmente.

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 1086 e risulta essere **confermata**. E' ora possibile:

- | | |
|--|--------------------|
| • 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 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

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

Successivamente, cliccando sul pulsante "Allegati", si accede alla schermata per allegare il file in formato '.P7M', completo di firma digitale, cliccando sul pulsante . Bisogna prestare particolare attenzione a non modificare assolutamente il file generato dall'applicativo, perché il sistema verifica 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.

	Descrizione dell'allegato	Nome del file	Allega	Valido	Download
1	Modello di richiesta firmato	<input type="text"/>			

[Indietro](#)

Per completare la richiesta, il rappresentante legale del soggetto richiedente può finalmente cliccare sul pulsante "Presenta", così da concludere la propria richiesta di accreditamento ai servizi del SIU.

Terminata correttamente la procedura, l'applicativo prende in carico la richiesta, la invia al protocollo generale in modo da ottenere un numero di protocollo e, infine, tramite l'apposito servizio automatico della Regione del Veneto, invia a ciascuno degli utenti indicati nella richiesta una email con le credenziali d'accesso (account e password).

Ciascun utente, una volta modificata e personalizzata la password, avrà finalmente la possibilità di accedere ai servizi del SIU (cfr. manuale apposito) o alla gestione del proprio profilo utente (cfr. la seconda parte del presente manuale).

2 Funzionalità per gestire l'utente già accreditato

I soggetti già accreditati ai servizi del SIU 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.



Gestione accessi ai servizi informatici

UTENTI REGISTRATI

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

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)



Accesso per utente registrato

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).

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".

Per maggiori informazioni vedi **modalità per invio telematico**

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", viene visualizzata la pagina per l'inserimento delle proprie credenziali d'accesso dove si possono riportare il proprio identificativo "utente" e la corrispondente password. Per motivi di sicurezza, la password non è visibile e, inoltre, il sistema distingue tra lettere minuscole e maiuscole. In seguito, cliccando sul pulsante "Accedi" il sistema controlla che l'identificativo 'utente' esista e che la password corrisponda, in modo che possa essere identificato, autenticato e conseguentemente tracciato nelle successive attività.



ATTENZIONE: SONO CAMBIATI I REFERIMENTI TELEFONICI DEL CALL CENTER REGIONALE.
Verificare nel riquadro sottostante i nuovi numeri da utilizzare per contattare l'assistenza.

utente
password

Accedi 

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.

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

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 viene richiesto di specificare per quale tra essi desidera accreditarsi.



L'utente *nome-cognome* (*Nome Cognome*) può accedere al sistema con profilature diverse. Per continuare l'accesso indicare l'organizzazione per la quale si intende operare scegliendola dall'elenco sottostante:

- » ORGANIZZAZIONE 1
- » ORGANIZZAZIONE 2

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 qui 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 la 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.



Home Page

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

- Gestione richieste.**
 - » Puoi compilare nuove richieste, visualizzare le richieste confermate ma non ancora espletate o le richieste in stesura per completarle, consultare le deleghe scadute o di prossima scadenza e richiederne il rinnovo.
- » **Modifica dati ditta/organizzazione.**
 - » Puoi modificare le informazioni associate alla tua ditta o organizzazione.
- » **Disattivazione Account**
 - » Puoi disattivare l'account con il quale stai operando.
- Gestione Collaboratori**
 - » Consente agli utenti con profilo "MASTER" di accreditare nuovi collaboratori e di gestire la profilatura dei collaboratori associati alla struttura organizzativa per la quale stanno operando
- » **Mandati/deleghe.**
 - » Consente di visualizzare i mandati e gestire le deleghe per ognuna delle imprese agricole censite a sistema.



Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)

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 in 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](#)).

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", vengono 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 viene presentata da un soggetto diverso dal rappresentante legale, prima di procedere è necessario selezionare nella casella di scelta la voce "Incaricato": in questo modo vengono automaticamente proposti i dati dell'utente che sta operando. Nel caso i dati non siano corretti, possono essere aggiornati direttamente, inserendo negli appositi campi cognome, nome e codice fiscale.

Infine, i dati di ente, impresa o soggetto giuridico delegato sono precompilati e non possono essere modificati. Nel caso in cui non siano corretti, è necessario procedere con il percorso **Modifica dati ditta o organizzazione** ([cfr. § 2.4](#)).

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", il Programma Operativo FESR 2014-2020.
- Selezionare, come "Destinatario richiesta", la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR

Una volta cliccato sul pulsante "Procedi" sarà ora 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.

Gestione degli utenti del sistema informativo e delle deleghe (GUSI)
CHIEDE

per se medesimo/a e/o per i propri collaboratori, l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea Servizi:

Destinatario richiesta:

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 1123 e risulta essere **in stesura**. E' ora possibile:

- | | |
|--|---|
| • Gestire i dati relativi all'attivazione delle Utenze | <input type="button" value="Gestione Utenze"/> |
| • Gestire i dati relativi alle deleghe possedute | <input type="button" value="Gestione Deleghe"/> |
| • Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo | <input type="button" value="Stampa Provvisoria"/> |
| • Modificare i dati della richiesta | <input type="button" value="Modifica Richiesta"/> |
| • Eliminare definitivamente la richiesta | <input type="button" value="Elimina Richiesta"/> |
| • Procedere con la conferma della richiesta | <input type="button" value="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.

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 email. 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 email ordinari ([cfr. anche § 1.2](#)).

Gestione richieste	Modifica Dati Ditta	Disattivazione Account	Gestione Collaboratori	Mandati/deleghe	Cambia Organizzazione
Lista utenze richieste					
Codice Fiscale: 94004630268 Partita Iva: 94004630268					
Ragione sociale: CNA PROVINCIALE DI TREVISO					
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.					
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email *	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="Aggiungi Righe"/>		<input type="button" value="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](#)).

Lista deleghe richieste					
Lista deleghe richieste					
Codice Fiscale: 94004630268 Partita Iva: 94004630268					
Ragione sociale: CNA PROVINCIALE DI TREVISO					
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.					
Elenco delle Deleghe Possedute:					
	CUAA / C.F.	Partita Iva	Ragione Sociale	In corso di costituzione	Tipo Delega
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="Aggiungi Righe"/>		<input type="button" value="Procedi"/>	

2.3.2 Ricerca richieste

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

- ✓ ID Richiesta: è l'identificativo unico delle richieste ed è utile per una ricerca puntuale.
- ✓ Stato Richiesta: è utile per visualizzare gruppi di richieste in base al loro stato nell'avanzamento della procedura d'istruttoria:
 - 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:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Stato Richiesta:	<input type="text" value="TUTTE"/>	
C.U.A.A. / Codice Fiscale Delega:	<input type="text"/>	
Partita Iva Delega:	<input type="text"/>	
Ragione Sociale Delega:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Data Inserimento (Da/A):	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
Data Conferma (Da/A):	<input type="text"/> / <input type="text"/>	

2.3.3 Rinnovo deleghe

Tramite la funzione "Rinnovo deleghe", i soggetti giuridici delegati possono rinnovare le proprie deleghe scadute o in scadenza. Analogamente a quanto avviene per la ricerca delle richieste, è possibile immettere contemporaneamente più elementi di ricerca presentando attenzione a non inserire informazioni contrastanti. Nella schermata successiva è possibile selezionare, attraverso le check-box disponibili nell'elenco, una serie di deleghe, che, una volta confermata l'operazione, saranno alla base della richiesta di rinnovo. Tale richiesta può, inoltre, essere completata o integrata con ulteriori nuove deleghe o nuove utenze da autorizzare.

Rinnovo Deleghe

Area Servizio	<input type="text"/>
Sottoarea Servizi:	<input type="text"/> 
Tipo delega:	<input type="text"/> 
Ricerca tra	<input checked="" type="radio"/> SOLO DELEGHE SCADUTE DA <input type="text"/> GIORNI <input type="radio"/> SOLO DELEGHE IN SCADENZA ENTRO <input type="text"/> GIORNI <input type="radio"/> STATO DELEGA <input type="text"/>
Esclusioni dalla ricerca	<input type="text" value="NESSUNA ESCLUSIONE"/>
Ordinamento	<input type="text"/>

2.4 Modifica dati ditta o organizzazione

Tramite la funzione "Modifica dati ditta o organizzazione" della Home Page (abbreviata in "Modifica dati ditta" nella testata), l'utente ha la possibilità di modificare le informazioni anagrafiche riferite a se stesso come soggetto richiedente accreditato: sia che si tratti di un ente, un'impresa o di un soggetto giuridico delegato. Le modalità di richiesta della modifica avvengono come riportato nel [paragrafo 1.4](#) "Nuova Richiesta".

2.5 Disattivazione proprio account

Per poter disattivare il proprio account, l'utente deve seguire il semplice procedimento qui riportato:

1. Selezionare il link "**Disattivazione account**"
2. Cliccare sul pulsante "**Conferma**"
3. Stampare il modulo di richiesta
4. Inoltrare la richiesta

2.6 Gestione collaboratori e Mandati/deleghe

La funzione "Gestione collaboratori" consente ai rappresentanti legali richiedenti, per proprio conto o per conto terzi, di accreditare nuovi collaboratori (come da [§ 2.3.1.1](#)) oppure di gestire il profilo dei collaboratori associati all'ente, all'impresa o al soggetto giuridico delegato per il quale stanno operando.

Per gestire il profilo di un collaboratore bisogna innanzitutto cliccare sul link posto sulla destra del collaboratore prescelto e successivamente selezionare l'azione che si vuole intraprendere: è possibile, infatti, aggiungere, aggiornare o revocare le credenziali d'accesso al SIU.

La funzione Mandati/deleghe, invece, permette ai rappresentanti legali richiedenti di aggiungere nuove deleghe (come da [§ 2.3.1.2](#)) oppure di aggiornarle piuttosto che revocarle.

Conclusioni

Con il presente manuale d'utente dell'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (**GUSI**), l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per la programmazione 2014-2020 intende agevolare i potenziali beneficiari dei bandi FESR 2014-2020 nelle richieste di accreditamento per poter accedere ai servizi del **SIU** e nella gestione del proprio profilo utente. Il presente manuale è un estratto del manuale utente, più dettagliato e puntuale, predisposto dalla società Engineering, consultabile cliccando sul pulsante "Help" presente in alto a destra dell'applicativo GUSI.



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

Assessorato al Turismo, Commercio estero e internazionalizzazione, Attività Promozionali, Economia e Sviluppo Montano, Impianti a fune, Programmazione Fondi FSC, Programmi FESR, Rapporti col Consiglio Regionale, Attuazione programma di Governo
Dipartimento Politiche e Cooperazione Internazionali
Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR

Iniziativa realizzata dall'Assistenza Tecnica del Programma Operativo Regionale (POR)
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 della Regione del Veneto