Regione del Veneto

Direzione Sistemi Informativi

Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU)

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

Autorizzazioni e abilitazioni in materia di Caccia e Pesca

Manuale Utente

Versione **1.0**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.4.dot

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

SOMMARIO

1 COPYRIGHT 3
2 GLOSSARIO 3
3 ACRONIMI 3
4 INTRODUZIONE 4
4.1 CONTESTO 4
4.2 ACCESSO AL SERVIZIO 4
5 MANUALE DI RIFERIMENTO 6
5.1 GESTIONE RICHIESTE (PRIMO ACCESSO) 6
5.1.1 Inserimento nuova richiesta (primo accesso) 6
5.1.2 Indicazione dei collaboratori da autorizzare 9
5.1.3 Indicazione delle deleghe per la presentazione di domande 10
5.1.4 Visualizzazione richiesta 13
5.1.5 Conferma richiesta 14
5.1.6 Download richiesta 16
5.1.7 Allegati 17
5.1.8 Inserisci allegato 17
5.1.9 Inoltra richiesta 18
5.2 GESTIONE RICHIESTE (UTENTE REGISTRATO) 20
5.2.1 Accesso per utente registrato. 20
5.2.2 Inserimento credenziali 21
5.2.3 Inserimento nuova richiesta (utente già registrato). 22
5.2.4 Indicazione dei collaboratori da autorizzare 26
5.2.5 Indicazione delle deleghe per la presentazione di domande 28
5.2.6 Conferma richiesta 29
5.2.7 Download richiesta 31
5.2.8 Allegati 32
5.2.9 Inserisci allegato 32
5.2.10 Inoltra richiesta 33
5.3 MODIFICA DATI DITTA O ORGANIZZAZIONE 35
5.3.1 Modifica dati ditta o organizzazione 35

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

1 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.

2 GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Area di aiuto	Area testo presente nelle pagine contenete un ipertesto che descrive le possibilità operative offerte dalle pagine stesse.
Campo	Area riferita ad una specifica informazione che contiene l'informazione stessa. Può essere digitabile o non digitabile.
Digitabile	Si riferisce alla possibilità di immettere da tastiera i dati all'interno di un determinato campo.
Digitazione	Immissione da tastiera di uno o più dati / informazioni.
Graphical User Interface	Interfaccia grafica costituita da icone, finestre e pulsanti, selezionabili attraverso il mouse o la tastiera, che costituisce lo strumento di interazione tra utente del software ed il software stesso.
hh24.min	Specifica il formato dell'ora. In questo caso le ore sono rappresentate con i minuti che succedono il carattere punto specificando entrambe le cifre che possono variare da 00 a 59, e le ore sono indicate specificando entrambe le cifre che possono variare da 00 a 24.
IperTesto	In questo documento ci si riferisce ad un testo scritto con la sintassi HTML che può contenere ad esempio dei link o altri oggetti attivi, cioè che permettono di compiere un azione quando selezionati, tipici dell'ipertesto.
Moduli applicativi	Intesi come insieme di funzionalità omogenee.
Pagina	Intesa come pagina applicativa equivale ad una GUI.
Pagina di LookUp	Si tratta di una pagina richiamata da un'altra pagina con un Pulsante LookUp che permette di ricercare e selezionare una o più informazioni specifiche, che saranno riportate sui campi della pagina chiamante associati al pulsante utilizzato.
Premere il pulsante	Si intende: eseguire un click con il pulsante sinistro del mouse su un oggetto della pagina di tipo pulsante o "bottone".
Tab Sheet	Si tratta di una sezione contenuta in una pagina applicativa che permette di visualizzare gruppi di informazioni su più schede sovrapponibili. Delle schede una è sempre attiva. La scheda attiva permette di vedere o gestire i dati in essa contenuti. Ogni scheda viene attivata quando selezionata e mostra il proprio contenuto nascondendo il contenuto della scheda che nel frattempo viene disattivata.

3 ACRONIMI

Termine	Descrizione
GUSI	Gestione degli Utenti dei Servizi Informativi
PIAVe	Portale Integrato per l'Agricoltura del Veneto
SISP	Sistema Informativo per il Settore Primario
CAS	Sistema di autenticazione centralizzato

4 INTRODUZIONE

4.1 CONTESTO

Il presente manuale si riferisce all'applicazione web, denominata "GUSI", acronimo di Gestione degli Utenti dei Servizi Informativi, realizzata per il SISP al fine di consentire:

- ✓ la compilazione della richiesta di attribuzione di account personali, associati a strutture organizzative quali:
  - CAA;
  - OPA;
  - Associazioni di categoria;
  - Studi professionali;
  - Enti;
  - Liberi professionisti;
  - Imprese agricole.
  - Altre

  al fine di poter accedere ai servizi telematici della Regione del Veneto;

- ✓ La compilazione delle richieste di attribuzione di deleghe per la presentazione delle pratiche tra quelle gestite con i servizi software realizzati dalla Regione del Veneto.

4.2 ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso all'applicazione o servizio avviene utilizzando i link indicati nelle sezioni apposite del portale istituzionale della Regione del Veneto.

Una volta acceduti alla home-page dell'applicativo l'utente potrà accedere alle specifiche funzionalità predisposte per la compilazione e l'inoltro delle richieste, in base alla propria posizione e alla posizione della propria struttura organizzativa, (OO.PP.AA., Studi professionali, Società di servizi ecc.), all'interno del sistema informatico utilizzando la funzione *"Registrazione per l'accesso autorizzato".*

I soggetti già in possesso di autorizzazione ai Servizi S.I.S.P. possono inoltrare richieste di autorizzazioni per i nuovi collaboratori, modificare le precedenti autorizzazioni, o richiedere ulteriori deleghe alle domande, per conto della propria struttura organizzativa, utilizzando le funzionalità applicative disponibili attraverso la funzione *"Accesso per utente registrato" dove* è prevista l'autenticazione dell'utente attraverso sistema CAS (Central Authentication Service) come descritto nelle pagine successive.

Nella figura successiva viene rappresentata la HOME PAGE

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

REGIONE DEL VENETO **Gestione Utenti Sistema Informativo** Versione 4.04.19 **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 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).

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

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 [file 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 [file pdf 2,4MB]

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5 MANUALE DI RIFERIMENTO

5.1 GESTIONE RICHIESTE (PRIMO ACCESSO)

5.1.1 Inserimento nuova richiesta (primo accesso)

Dalla pagina iniziale visualizzata di seguito:

Fig. 5.1.1

selezionare il pulsante **Registrazione per l'accesso autorizzato.**

La pagina ottenuta sarà simile alla successiva rappresentata:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

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

Con codice fiscale italiano (codice fiscale*)

in qualità di:

Con codice fiscale italiano

(codice fiscale ditta*) (ragione sociale*)

(partita iva) (indirizzo*)

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

(indirizzo pec*) (telefono)

(indirizzo email) (cellulare)

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

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

(*) Dati obbligatori

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

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande

- ○ per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta
- ○ per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega

erogati da :

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

- Procedere nella compilazione della Richiesta — Procedi
- Abbandonare senza procedere alla Richiesta — Abbandona

Fig. 5.1.2

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.1.1.1 Campi

Tutti i campi visualizzati nella pagina risultano modificabili. I dati del richiedente devono essere relativi al rappresentante legale/incaricato che sottoscriverà la richiesta.

- Il sottoscritto (cognome):
- Il sottoscritto (nome):
- Il sottoscritto (con codice fiscale in italiano): SI/NO
- Il sottoscritto (codice fiscale):
- In qualità di: *Scegliere tra una delle seguenti opzioni proposte*:
  - ✓ rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione: *da scegliere in caso di ente di formazione che presenta istanze per conto proprio.*
  - ✓ rappresentante legale/incaricato di ente o impresa: *da scegliere in caso di impresa/ente che presenta istanze per conto proprio.*
  - ✓ rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato: *da scegliere in caso di soggetto che presenta istante per conto terzi attraverso delega.*
  - ✓ cittadino privato: *da scegliere in caso di cittadino privato che presenta istanze per conto proprio.*
- Tipo soggetto: *da inserire solo se nel punto precedente è stata scelta l'opzione "rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato" e scegliere tra una delle seguenti opzioni proposte*:
  - ✓ ALTRO
  - ✓ ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA
  - ✓ CENTRO ASSISTENZA AGRICOLA
  - ✓ ENTE FORMAZIONE
  - ✓ IMPRESA DELEGATA
  - ✓ ORG. PROFESSIONALE AGRICOLA
  - ✓ ORGANISMO DI CONTROLLO
  - ✓ STUDIO PROFESSIONALE

I seguenti dati anagrafici si riferiscono all'ente/impresa/organizzazione/cittadino privato

- Con codice fiscale italiano (SI/NO): (non richiesto nel caso di cittadino privato)
- Codice fiscale: (non richiesto nel caso di cittadino privato)
  Codice fiscale del soggetto per il quale viene presentata la richiesta;
- Ragione sociale: (non richiesto nel caso di cittadino privato)
  Denominazione o ragione sociale del soggetto per il quale viene presentata la richiesta;
- Partita IVA: (non richiesto nel caso di cittadino privato)
  Codice di partita IVA del soggetto per il quale viene presentata la richiesta;
- Indirizzo:
  Indirizzo del soggetto per il quale viene presentata la richiesta;
- Cap, comune, provincia:
  Compilare tali campi procedendo con la ricerca del comune mediante il link di ricerca apposito (lente ingrandimento);
- Telefono, cellulare, pec, e-mail:
  Indicare il numero di telefono, cellulare, indirizzo di posta elettronica e indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto per il quale viene presentata la richiesta;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Casella di posta elettronica ricevimento esito istruttoria:
  Indicare l'indirizzo mail al quale si preferisce ricevere l'esito dell'istruttoria della richiesta. In caso di scelta uguale ad Altro indirizzo occorre specificare l'indirizzo mail;
  Se si specifica un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale indirizzo sia abilitato alla ricezione di mail anche da parte di indirizzi non PEC.

- CHIEDE: (scegliere una delle seguenti opzioni)
  - ✓ per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta
  - ✓ per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega
- Area servizi:
  Scegliere l'area di servizio per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.
- Sottoarea servizi:
  Scegliere la sottoarea di servizio, se presente, per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.
- Destinatario richiesta:
  Scegliere il destinatario di servizio per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.

5.1.1.2 Pulsanti

- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento della richiesta e si accede alla pagina per la specificazione di eventuali collaboratori per i quali si vuole ottenere un account per l'accesso ai servizi del SISP;
- Abbandona:
  Utilizzando questo pulsante la richiesta non viene salvata e viene ripresentata la pagina iniziale.

5.1.2 Indicazione dei collaboratori da autorizzare

Premendo il pulsante "**Procedi**" presente nella pagina di cui in figura 5.1.2, viene mostrata la seguente videata:

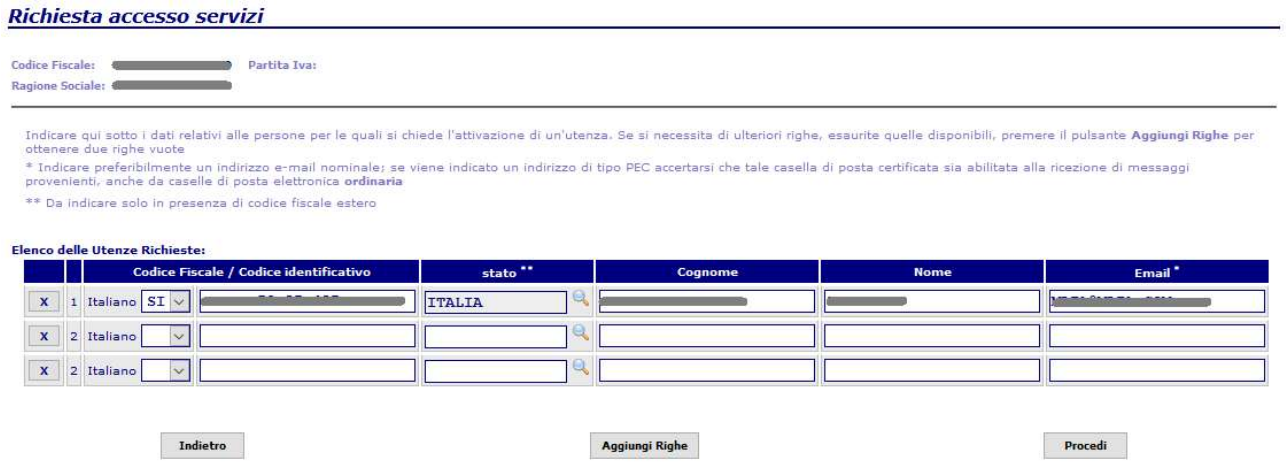

Fig. 5.1.3

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.1.2.1 Campi

Tutti i campi sono riferiti alle persone per le quali si vuole chiedere l'attivazione di una nuova utenza associata allo studio professionale / Ente che sottoscriverà la richiesta. Tutti i dati per ogni singolo soggetto sono obbligatori.

- Codice fiscale italiano (SI/NO)
- Codice fiscale
- Stato estero (da scegliere sono se codice fiscale estero)
- Cognome
- Nome
- Indirizzo e mail: E' l'indirizzo al quale, qualora la persona non possegga già una propria utenza personale, riceverà la mail con la quale gli si comunica di averne acquisita una con le istruzioni operative da compiere successivamente. Se si specifica un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale indirizzo sia abilitato alla ricezione di mail anche da parte di indirizzi non PEC.

5.1.2.2 Pulsanti

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante l'inserimento in corso non verrà eseguito e si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento dei dati immessi e si accede alla pagina di gestione di richiesta deleghe;
- Aggiungi Righe:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento di due nuove righe vuote utili per poter inserire i dati di ulteriori collaboratori. Il pulsante non ha effetto se esistono già delle righe vuote;
- Cancella riga **X** :
  Utilizzando questo viene cancellato il contenuto dell'intera riga corrispondente;

5.1.2.3 Descrizione

L'utente dovrà procedere con la compilazione di almeno una riga e quindi procedere con un click sul pulsante "**Procedi**" per fissare a sistema i dati inseriti. Diversamente potrà eseguire un click sul pulsante "**Indietro**" che lo farà tornare alla pagina di provenienza senza eseguire alcun aggiornamento di dati.

5.1.3 Indicazione delle deleghe per la presentazione di domande

Procedendo con il pulsante "**Procedi**" presente nella pagina di cui in figura 5.1.3 viene mostrata la seguente videata:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Fig. 5.1.4

5.1.3.1 Campi

Tutti i campi sono riferiti ai soggetti anagrafici per i quali si vuole chiedere l'attivazione di una nuova delega associata allo studio professionale / Ente che sottoscriverà la richiesta. Tutti i dati per ogni singolo soggetto sono obbligatori.

- Codice fiscale italiano (SI/NO)
- Codice fiscale
- Partita IVA (se in possesso)
- Ragione sociale
- Tipo delega

5.1.3.2 Pulsanti e link

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante l'inserimento in corso non verrà eseguito e si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento dei dati immessi e si torna alla pagina iniziale con i dati del richiedente;
- Aggiungi Righe:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento di due nuove righe vuote utili per poter inserire i dati di ulteriori collaboratori. Il pulsante non ha effetto se esistono già delle righe vuote;
- Cancella riga **X**:
  Utilizzando questo viene cancellato il contenuto dell'intera riga corrispondente;
- Tipo delega (link):
  Utilizzando il link lente ingrandimento viene aperta una pagina nella quale saranno indicate le tipologie di deleghe possedute per il singolo soggetto o che si possono attribuire. Queste deleghe sono strettamente legate all'area e alla sottoarea servizi indicate nella pagina iniziale della richiesta.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Fig. 5.1.5

5.1.3.3 Descrizione

L'utente dovrà procedere con la compilazione di almeno una riga e quindi procedere con un click sul pulsante "**Procedi**" per fissare a sistema i dati inseriti. Diversamente potrà eseguire un click sul pulsante "**Indietro**" che lo farà tornare alla pagina di provenienza senza eseguire alcun aggiornamento di dati.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.1.4 Visualizzazione richiesta

Dopo aver eseguito l'inserimento nella richiesta di Utenze e/o Deleghe si ottiene la pagina come nella seguente figura:

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109301 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

Fig. 5.1.6

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Da questa pagina è possibile procedere con il completamento della richiesta, se in stesura piuttosto che alla sua conferma, alla stampa del modulo in formato provvisorio, o alla sua eliminazione.

5.1.4.1 Pulsanti

- Stampa provvisoria:
  *Utilizzando questo pulsante si procede con la stampa in anteprima del modello della richiesta su cui sarà riportata la dicitura "**Provvisoria**"*;
- Modifica richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare i dati dei collaboratori per i quali si chiede l'autorizzazione ad accedere associandoli allo studio professionale / Ente che sta presentando la richiesta. Seguendo quindi il percorso già descritto per l'inserimento di una nuova richiesta si procederà attraverso la pagina per la gestione delle deleghe fino a tornare alla presente pagina;
- Elimina richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'eliminazione della richiesta in tutte le sue parti;
- Conferma richiesta:
  Utilizzando questo pulsante la richiesta viene confermata. Dopo la conferma la richiesta non sarà più modificabile;
- Leggi informativa:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina con l'informativa relativa alla tutela della privacy;

5.1.5 Conferma richiesta

Dopo l'inserimento della richiesta, eseguendo un click sul pulsante "**Conferma richiesta**", viene mostrata una pagina di conferma dell'operazione richiesta come quella di figura 10.1.7.

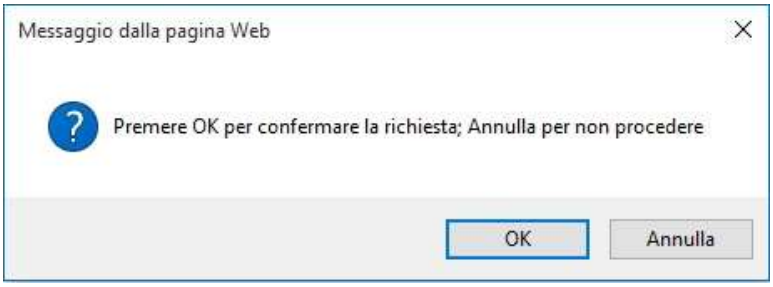

Fig. 5.1.7

Eseguendo un click sul pulsante "OK" avviene la conferma della richiesta e non sarà più modificabile. Eseguendo un click sul pulsante "Annulla" l'operazione non viene eseguita. La pagina mostrata dopo la conferma e come quella di figura 5.1.8.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109301 e risulta essere **confermata.** E' ora necessario eseguire il **Download** della richiesta salvando direttamante il PDF **senza aprirlo o rinominarlo**, **firmare** il PDF appena scaricato e **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
- 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

Fig. 5.1.8

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Da questa pagina è possibile procedere con il completamento della richiesta per il suo inoltro.

5.1.5.1 Pulsanti

- Download Richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si può eseguire il download della richiesta in formato PDF che sarà utilizzato per la stampa definitiva e per l'esecuzione della firma digitale. Il file firmato dovrà poi essere allegato tra i documenti richiesti per l'inoltro della richiesta;
- Allegati:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare gli allegati richiesti per completare l'inoltro della richiesta;
- Elimina richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'eliminazione della richiesta in tutte le sue parti;
- Inoltra richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà l'inoltro della richiesta;
- Leggi informativa:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina con l'informativa relativa alla tutela della privacy;

Nella pagina di figura 5.1.8 leggere attentamente e seguire quanto scritto in rosso per non avere problemi nell'inoltro della richiesta.

5.1.6 Download richiesta

Dopo la conferma della richiesta, eseguendo un click sul pulsante "**Download richiesta**", viene mostrata una pagina di figura 5.1.9 che permette di eseguire il caricamento del file in formato PDF che l'utente dovrà salvare in un opportuno supporto e successivamente ad esso dovrà essere eseguita la firma digitale. Come riportato nella scritta in rosso non aprire il file in anteprima prima di salvarlo. Se dovesse aprirsi automaticamente è necessario configurare il browser affinché il file non si apra automaticamente.

Fig. 5.1.9

Il file scaricato deve essere sottoposto a firma digitale eseguita la quale, il file avrà estensione .p7m. Se il file da firmare deve essere inviato via email si consiglia, prima di inviarlo, di salvarlo in formato compresso (.zip) per non consentire che il file venga alterato. Chi lo riceve dovrà, prima di firmarlo, decomprimerlo. Dopo averlo firmato, prima di restituirlo, dovrà a sua volta salvarlo in formato compresso e quindi inviarlo. Ricevuto il file infine bisogna decomprimerlo e sarà così pronto per essere allegato alla richiesta.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.1.7 Allegati

Eseguendo un click sul pulsante "**Allegati**", viene mostrata la pagina di figura 5.1.10 che permette di allegare alla richiesta i documenti necessari per potere inoltrare la richiesta.

Fig. 5.1.10

5.1.7.1 Pulsanti e link

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Inserisci allegato :
  Utilizzando questo link si accede alla pagina di dettaglio inserimento allegato;
- Visualizza allegato :
  Utilizzando questo link si otterrà la visualizzazione dell'allegato;

5.1.8 Inserisci allegato

Dopo aver utilizzato il link "Inserisci allegato" descritto nel paragrafo precedente 5.1.10 l'applicativo mostra la pagina di figura 5.1.11.

Fig. 5.1.11

Da questa pagina è possibile ricercare, utilizzando il pulsante "Sfoglia", il file da allegare. E consentito allegare solo documenti con estensione **.p7m.**

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.1.8.1 Pulsanti

- Sfoglia:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina di ricerca dei documenti presenti nel proprio disco. Operata la scelta viene ripresentata la pagina con il nome del file da allegare;
- Salva:
  Utilizzando questo pulsante si procede al salvataggio dell'allegato selezionato;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;

5.1.9 Inoltra richiesta

L'inoltro della richiesta sarà possibile solo dopo avere eseguito le seguenti operazioni:

- Conferma richiesta;
- Download della richiesta con relativa firma;
- Allegamento dei file necessari e obbligatori;
- Presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali;

Eseguendo un click sul pulsante "**Inoltra richiesta**", viene mostrata una pagina di conferma dell'operazione richiesta come quella di figura 5.1.12.

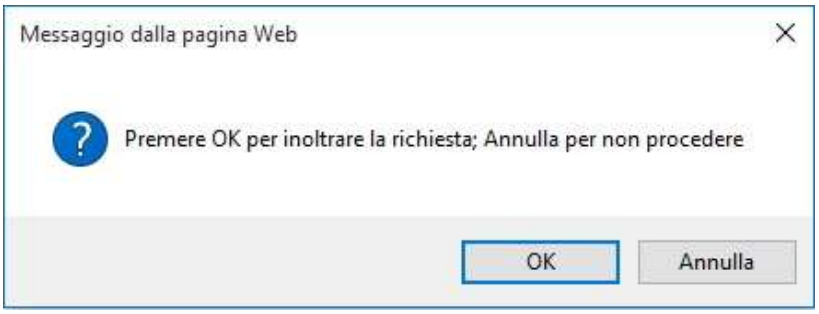

Fig. 5.1.12

Eseguendo un click sul pulsante "OK" avverrà l'inoltro della richiesta e non sarà più possibile effettuare nessuna modifica. Eseguendo un click sul pulsante "Annulla" l'operazione non viene eseguita. La pagina mostrata dopo l'inoltro sarà come quella di figura 5.1.13.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109301 e risulta essere **inoltrata**. E' ora possibile

- Inserire una nuova richiesta — Nuova Richiesta

Indietro

Fig. 5.1.13

5.1.9.1 Pulsanti

- Nuova Richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si può inserire una nuova richiesta;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina principale;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2 GESTIONE RICHIESTE (UTENTE REGISTRATO)

5.2.1 Accesso per utente registrato.

Questa funzione deve essere utilizzata solo se in possesso delle credenziali (vedi capitolo 5.1). Dalla pagina iniziale visualizzata di seguito:

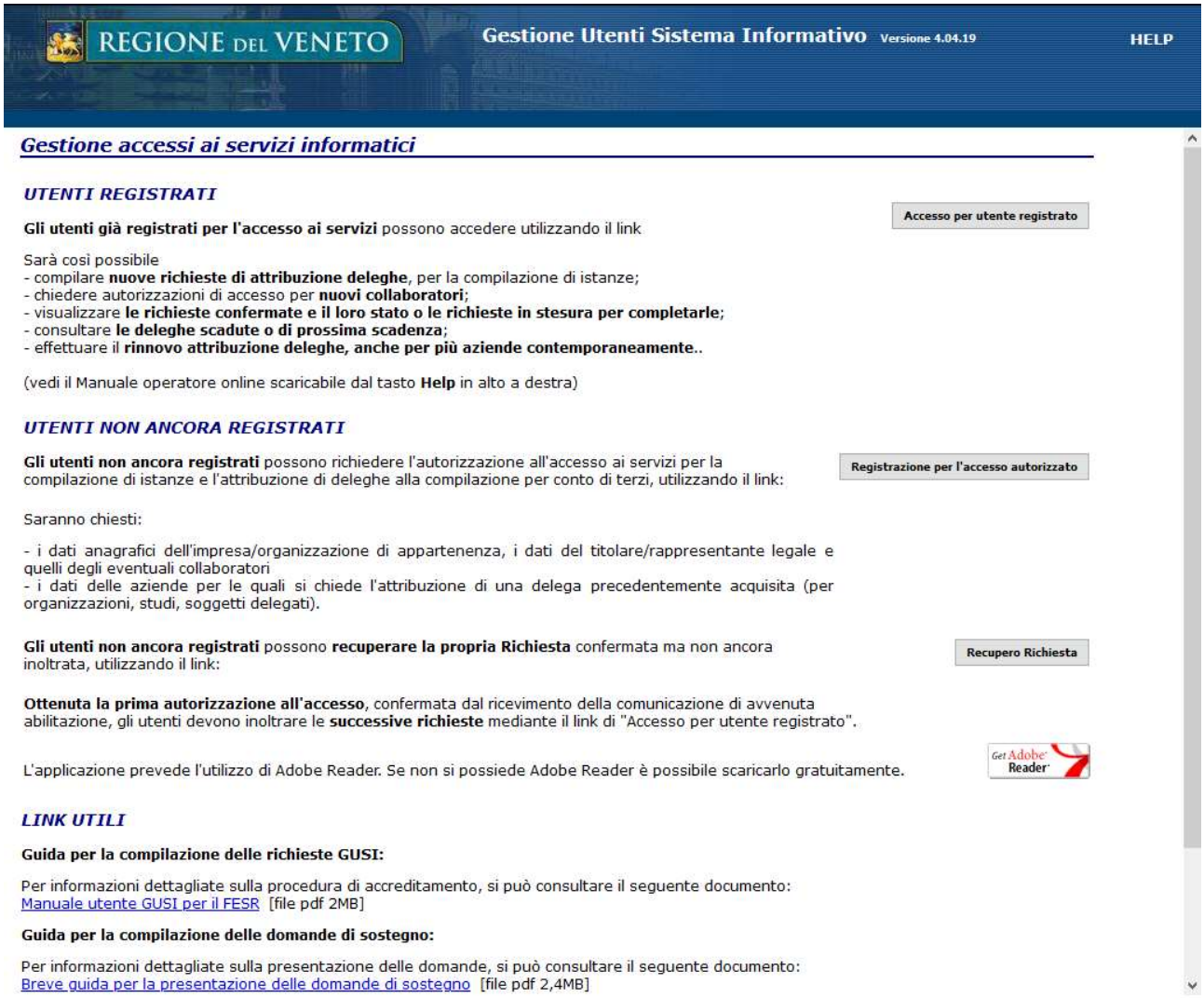

Fig. 5.2.1

selezionare il pulsante **Accesso per utente registrato.**

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.2 Inserimento credenziali

La pagina di immissione delle medesime sarà la seguente:

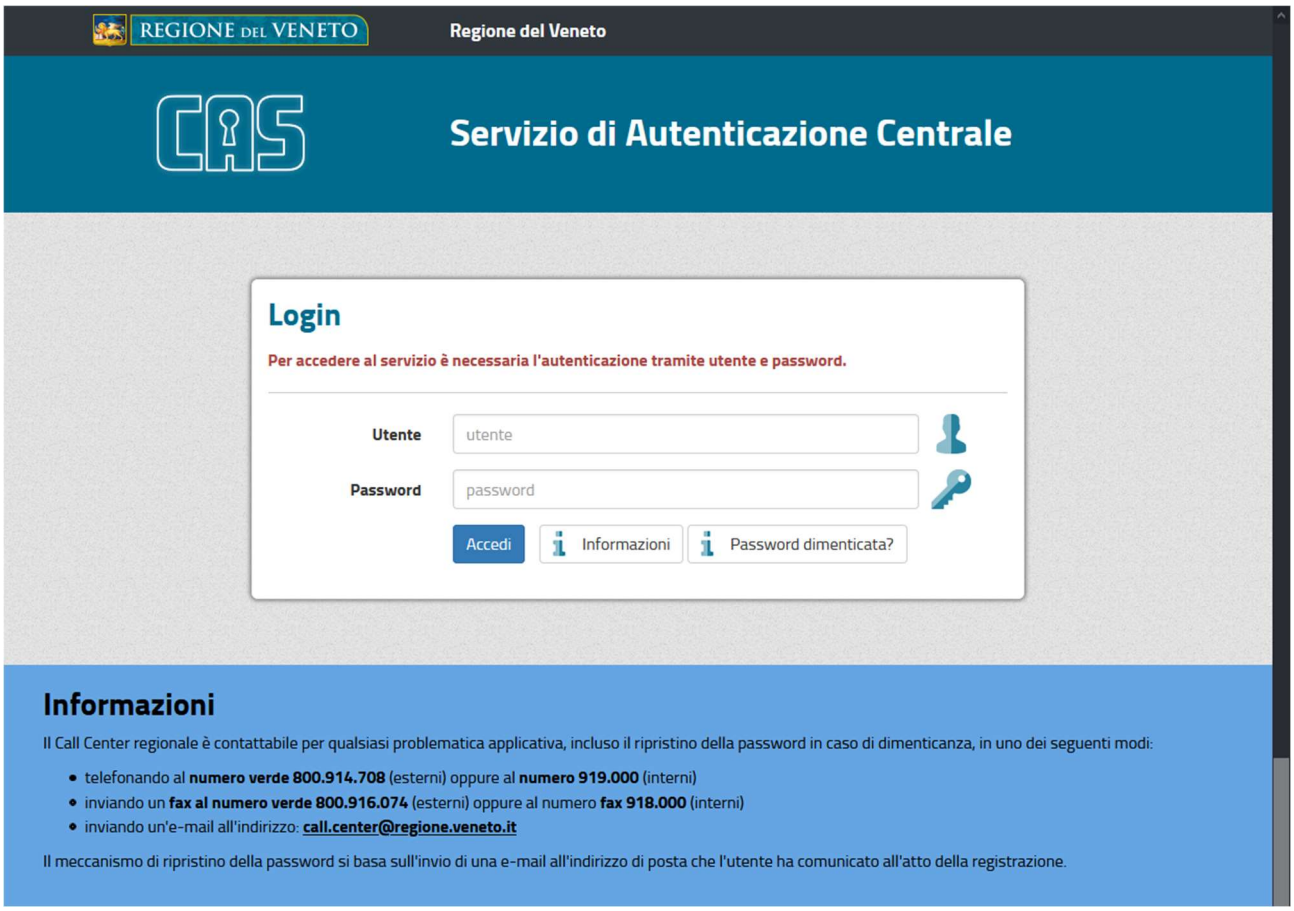

Fig. 5.2.2

Inserite le credenziali, Login e Password, si procederà con un click sul pulsante Accedi.

Terminata la fase di autenticazione l'utente accederà alle funzionalità dell'applicativo (vedi figura 5.2.3)

Qualora l'utente sia stato censito nel sistema di Regione del Veneto come appartenente a più di una struttura organizzativa (OO.PP, CAA, studio professionale ecc.), l'applicativo richiamato chiede venga indicata per quale delle strutture di appartenenza si desidera continuare con l'accesso all'applicazione.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

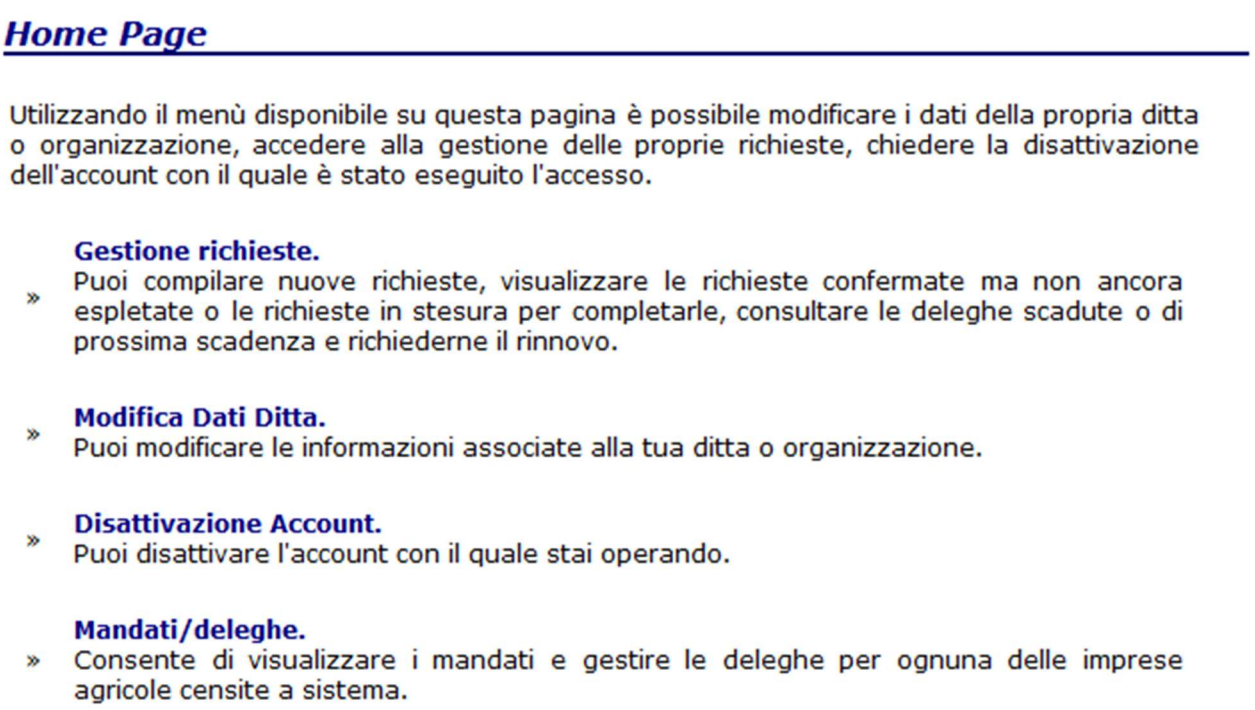

Fig. 5.2.3

5.2.3 Inserimento nuova richiesta (utente già registrato).

Questa funzionalità permette di presentare nuove richieste al fine di aggiungere nuovi collaboratori e/o nuove deleghe. Dalla pagina di figura **5.2.3** accedere utilizzando il link "Gestione richieste". L'applicativo mostrerà la pagina di figura 5.2.4.

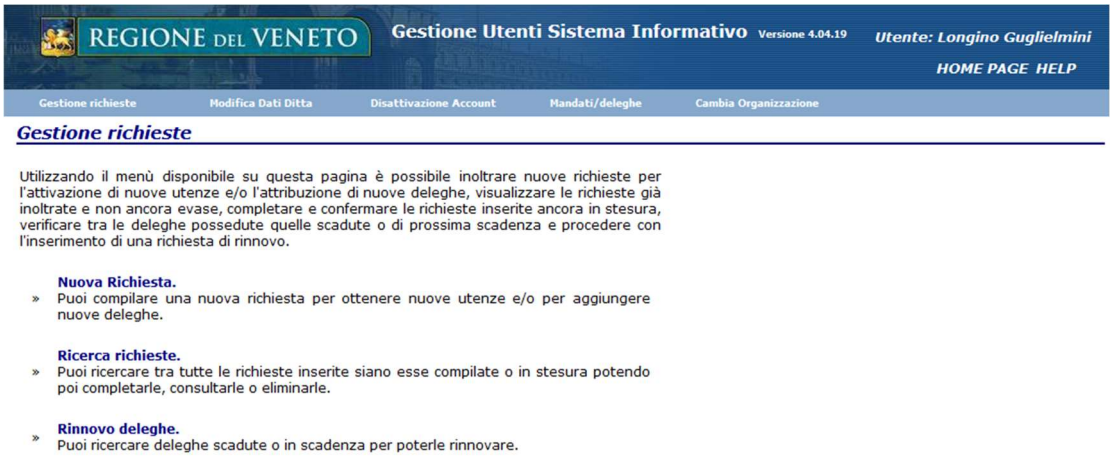

Fig. 5.2.4

Per inserire una nuova richiesta accedere alla pagina specifica attraverso il link "**Nuova Richiesta**". L'applicativo mostrerà la pagina di figura 5.2.5.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

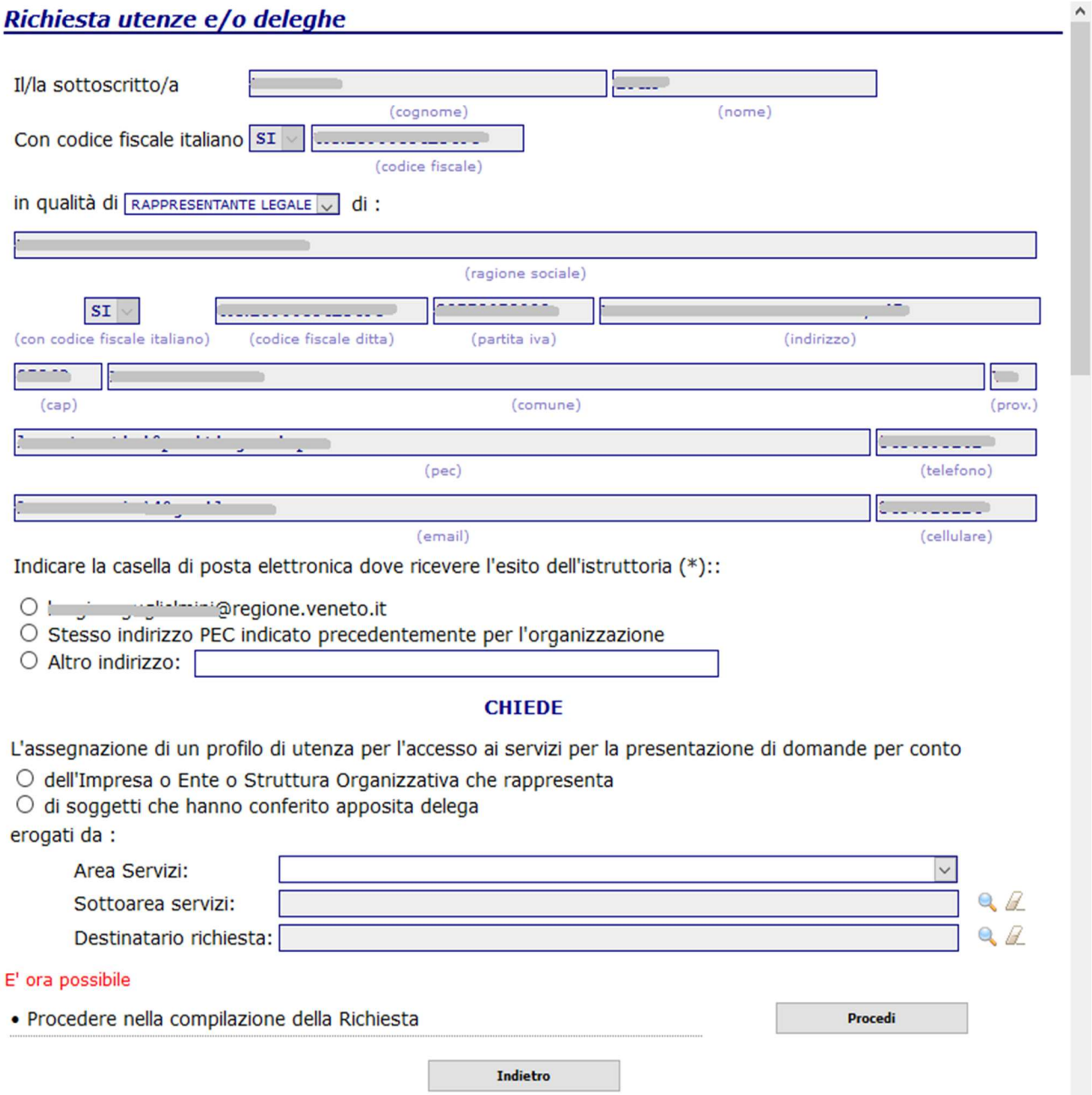

Fig. 5.2.5

Nella pagina sono già presenti i dati anagrafici del richiedente e dell'azienda di cui esso è rappresentante legale o incaricato. I dati proposti non sono modificabili da questa pagina. Per modificare i dati è necessario accedere alla funzione "Modifica dati ditta" presente nella barra del menù (vedi capitolo 5.3).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.3.1 Campi

- Casella di posta elettronica ricevimento esito istruttoria:
  Indicare l'indirizzo mail al quale si preferisce ricevere l'esito dell'istruttoria della richiesta. In caso di scelta uguale ad Altro indirizzo occorre specificare l'indirizzo mail;
  Se si specifica un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale indirizzo sia abilitato alla ricezione di mail anche da parte di indirizzi non PEC.

- CHIEDE: (scegliere una delle seguenti opzioni)
  - ✓ per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta
  - ✓ per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega
- Area servizi:
  Scegliere l'area di servizio per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.
- Sottoarea servizi:
  Scegliere la sottoarea di servizio, se presente, per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.
- Destinatario richiesta:
  Scegliere il destinatario di servizio per l'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di istanze.

5.2.3.2 Pulsanti

- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento della richiesta e si accede alla pagina per la specificazione di eventuali nuovi collaboratori per i quali si vuole ottenere un account per l'accesso ai servizi del SISP e/o nuove deleghe;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante viene ripresentata la pagina iniziale.

Premendo il pulsante "Procedi" sarà proposta la pagina di figura 5.2.6.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109321 e risulta essere **in stesura**. E' ora possibile

- Gestire i dati relativi all'attivazione delle Utenze — Gestione Utenze
- Gestire i dati relativi alle deleghe possedute — Gestione Deleghe
- Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo — Stampa Provvisoria
- Modifica 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 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

Indietro

Fig. 5.2.6

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Da questa pagina è possibile procedere con il completamento della richiesta.

5.2.3.3 Pulsanti

- Gestione Utenze:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare i dati dei collaboratori per i quali si chiede l'autorizzazione ad accedere associandoli allo studio professionale / Ente che sta presentando la richiesta;
- Gestione Deleghe:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare i dati delle deleghe per le quali se ne chiede l'attribuzione;
- Stampa provvisoria:
  *Utilizzando questo pulsante si procede con la stampa in anteprima del modello della richiesta su cui sarà riportata la dicitura "**Provvisoria**";*
- Modifica richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile modificare i dati relativi all'indirizzo mail per la ricezione dell'esito dell'istruttorie, dell'area servizio, della sottoarea servizio, del destinatario e della modalità "CHIEDE";
- Elimina richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'eliminazione della richiesta in tutte le sue parti;
- Conferma richiesta:
  Utilizzando questo pulsante la richiesta viene confermata. Dopo la conferma la richiesta non sarà più modificabile;
- Leggi informativa:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina con l'informativa relativa alla tutela della privacy;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;

5.2.4 Indicazione dei collaboratori da autorizzare

Premendo il pulsante "**Gestione Utenze**" presente nella pagina di cui in figura 5.2.6, viene mostrata la seguente pagina:

Fig. 5.2.7

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.4.1 Campi

Tutti i campi sono riferiti alle persone per le quali si vuole chiedere l'attivazione di una nuova utenza associata allo studio professionale / Ente che sottoscriverà la richiesta. Tutti i dati per ogni singolo soggetto sono obbligatori.

- Codice fiscale italiano (SI/NO)
- Codice fiscale
- Stato estero (da scegliere sono se codice fiscale estero)
- Cognome
- Nome
- Indirizzo e mail: E' l'indirizzo al quale, qualora la persona non possegga già una propria utenza personale, riceverà la mail con la quale gli si comunica di averne acquisita una con le istruzioni operative da compiere successivamente. Se si specifica un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale indirizzo sia abilitato alla ricezione di mail anche da parte di indirizzi non PEC.

5.2.4.2 Pulsanti

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante l'inserimento in corso non verrà eseguito e si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento dei dati;
- Aggiungi Righe:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento di due nuove righe vuote utili per poter inserire i dati di ulteriori collaboratori. Il pulsante non ha effetto se esistono già delle righe vuote;
- Cancella riga **X** :
  Utilizzando questo viene cancellato il contenuto dell'intera riga corrispondente;

5.2.4.3 Descrizione

L'utente dovrà, prima di procedere, alla compilazione di almeno una riga e quindi procedere con un click sul pulsante "**Procedi**" per fissare a sistema i dati inseriti. Diversamente potrà eseguire un click sul pulsante "**Indietro**" che lo farà tornare alla pagina di provenienza senza eseguire alcun aggiornamento di dati.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.5 Indicazione delle deleghe per la presentazione di domande

Premendo il pulsante "**Gestione Deleghe**" presente nella pagina di cui in figura 5.2.6, viene mostrata la seguente pagina:

Fig. 5.2.8

5.2.5.1 Campi

Tutti i campi sono riferiti ai soggetti anagrafici per i quali si vuole chiedere l'attivazione di una nuova delega associata allo studio professionale / Ente che sottoscriverà la richiesta. Tutti i dati per ogni singolo soggetto sono obbligatori.

- Codice fiscale italiano (SI/NO)
- Codice fiscale
- Partita IVA (se in possesso)
- Ragione sociale
- Tipo delega

5.2.5.2 Pulsanti e link

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante l'inserimento in corso non verrà eseguito e si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Procedi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento dei dati immessi e si torna alla pagina iniziale con i dati del richiedente;
- Aggiungi Righe:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'inserimento di due nuove righe vuote utili per poter inserire i dati di ulteriori collaboratori. Il pulsante non ha effetto se esistono già delle righe vuote;
- Cancella riga [X]:
  Utilizzando questo viene cancellato il contenuto dell'intera riga corrispondente;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Tipo delega (link):
  Utilizzando il link lente ingrandimento viene aperta una pagina nella quale saranno indicate le tipologie di deleghe possedute per il singolo soggetto o che si possono attribuire. Queste deleghe sono strettamente legate all'area e alla sottoarea servizi indicate nella pagina iniziale della richiesta.

Fig. 5.2.9

5.2.5.3 Descrizione

L'utente dovrà, prima di procedere, compilare almeno una riga e quindi procedere con un click sul pulsante "**Procedi**" per fissare a sistema i dati inseriti. Diversamente potrà eseguire un click sul pulsante "**Indietro**" che lo farà tornare alla pagina di provenienza senza eseguire alcun aggiornamento di dati.

5.2.6 Conferma richiesta

Dopo l'inserimento della richiesta, eseguendo un click sul pulsante "**Conferma richiesta**", viene mostrata una pagina di conferma dell'operazione richiesta come quella di figura 5.2.10.

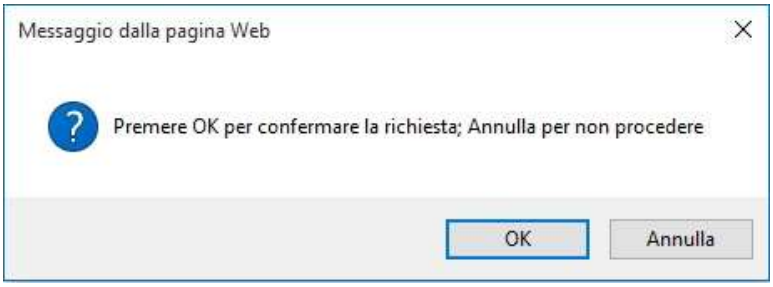

Fig. 5.2.10

Eseguendo un click sul pulsante "OK" avviene la conferma della richiesta e non sarà più modificabile. Eseguendo un click sul pulsante "Annulla" l'operazione non viene eseguita. La pagina mostrata dopo la conferma e come quella di figura 5.2.11.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109301 e risulta essere **confermata.** E' ora necessario eseguire il **Download** della richiesta salvando direttamante il PDF **senza aprirlo o rinominarlo**, **firmare** il PDF appena scaricato e **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
- 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

Fig. 5.2.11

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Da questa pagina è possibile procedere con il completamento della richiesta per il suo inoltro.

5.2.6.1 Pulsanti

- Download Richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si può eseguire il download della richiesta in formato PDF che sarà utilizzato per la stampa definitiva e per l'esecuzione della firma digitale. Il file firmato dovrà poi essere allegato tra i documenti richiesti per l'inoltro della richiesta;
- Allegati:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina nella quale sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare gli allegati richiesti per completare l'inoltro della richiesta;
- Elimina richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si procede con l'eliminazione della richiesta in tutte le sue parti;
- Inoltra richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà l'inoltro della richiesta;
- Leggi informativa:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina con l'informativa relativa alla tutela della privacy;

Nella pagina di figura 5.2.11 leggere attentamente e seguire quanto scritto in rosso per non avere problemi nell'inoltro della richiesta.

5.2.7 Download richiesta

Dopo la conferma della richiesta, eseguendo un click sul pulsante "**Download richiesta**", viene mostrata una pagina di figura 5.2.12 che permette di eseguire il caricamento del file in formato PDF che l'utente dovrà salvare in un opportuno supporto e successivamente ad esso dovrà essere eseguita la firma digitale. Come riportato nella scritta in rosso non aprire il file in anteprima prima di salvarlo. Se dovesse aprirsi automaticamente è necessario configurare il browser affinché il file non si apra automaticamente.

Fig. 5.2.12

Il file scaricato deve essere sottoposto a firma digitale eseguita la quale, il file avrà estensione .p7m. Se il file da firmare deve essere inviato via email si consiglia, prima di inviarlo, di salvarlo in formato compresso (.zip) per non consentire che il file venga alterato. Chi lo riceve dovrà, prima di firmarlo, decomprimerlo. Dopo averlo firmato, prima di restituirlo, dovrà a sua volta salvarlo in formato compresso e quindi inviarlo. Ricevuto il file infine bisogna decomprimerlo e sarà così pronto per essere allegato alla richiesta.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.8 Allegati

Eseguendo un click sul pulsante "**Allegati**", viene mostrata la pagina di figura 5.2.13 che permette di allegare alla richiesta i documenti necessari per potere inoltrare la richiesta.

Fig. 5.2.13

5.2.8.1 Pulsanti e link

- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;
- Inserisci allegato :
  Utilizzando questo link si accede alla pagina di dettaglio inserimento allegato;
- Visualizza allegato :
  Utilizzando questo link si otterrà la visualizzazione dell'allegato;

5.2.9 Inserisci allegato

Dopo aver utilizzato il link "Inserisci allegato" descritto nel paragrafo precedente 5.2.8 l'applicativo mostra la pagina di figura 5.2.14.

Fig. 5.2.14

Da questa pagina è possibile ricercare, utilizzando il pulsante "Sfoglia", il file da allegare. E consentito allegare solo documenti con estensione **.p7m.**

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.2.9.1 Pulsanti

- Sfoglia:
  Utilizzando questo pulsante si accede alla pagina di ricerca dei documenti presenti nel proprio disco. Operata la scelta viene ripresentata la pagina con il nome del file da allegare;
- Salva:
  Utilizzando questo pulsante si procede al salvataggio dell'allegato selezionato;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina precedentemente visualizzata;

5.2.10 Inoltra richiesta

L'inoltro della richiesta sarà possibile solo dopo avere eseguito le seguenti operazioni:

- Conferma richiesta;
- Download della richiesta con relativa firma;
- Allegamento dei file necessari e obbligatori;
- Presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali;

Eseguendo un click sul pulsante "**Inoltra richiesta**", viene mostrata una pagina di conferma dell'operazione richiesta come quella di figura 5.2.15.

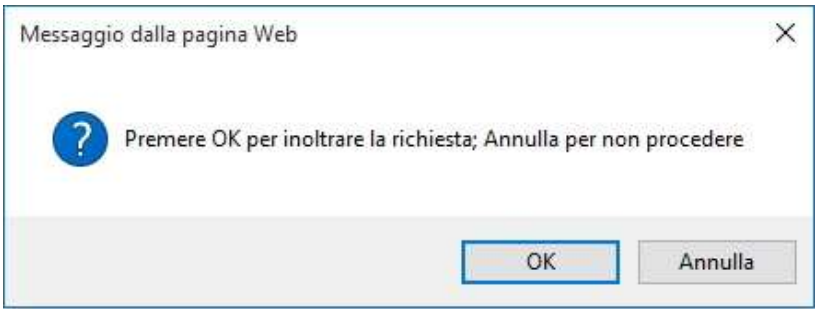

Fig. 5.2.15

Eseguendo un click sul pulsante "OK" avverrà l'inoltro della richiesta e non sarà più possibile effettuare nessuna modifica. Eseguendo un click sul pulsante "Annulla" l'operazione non viene eseguita. La pagina mostrata dopo l'inoltro sarà come quella di figura 5.2.16.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a [redacted] (cognome*) [redacted] (nome*)

Con codice fiscale italiano SI [redacted] (codice fiscale*)

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

Tipo soggetto : ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Con codice fiscale italiano SI

Con codice fiscale italiano SI

[redacted] (codice fiscale ditta*) [redacted] (ragione sociale*)

(partita iva) VIA DEL TIGLIO 1 (indirizzo*)

31100 (cap*) TREVISO (comune*) TV (prov.*)

pec@pec.it (indirizzo pec*) 04123456 (telefono)

MAIL@MAIL.COM (indirizzo email) (cellulare)

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

pec@pec.it

(*) 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 di soggetti che hanno conferito apposita delega erogati da :

Area Servizi: AUTORIZZAZIONI E ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta: SETTORE SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 109301 e risulta essere **inoltrata**. E' ora possibile

- Inserire una nuova richiesta — Nuova Richiesta

Indietro

Fig. 5.2.16

5.2.10.1 Pulsanti

- Nuova Richiesta:
  Utilizzando questo pulsante si può inserire una nuova richiesta;
- Indietro:
  Utilizzando questo pulsante si otterrà la pagina principale;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

5.3 MODIFICA DATI DITTA O ORGANIZZAZIONE

Permette di modificare alcuni dei dati relativi all'organizzazione/ditta per il quale l'utente sta operando.

5.3.1 Modifica dati ditta o organizzazione

Dalla pagina di figura **5.2.3** (paragrafo 5.2.1) accedere utilizzando il link "**Modifica dati ditta**". La pagina ottenuta sarà simile alla successiva rappresentata:

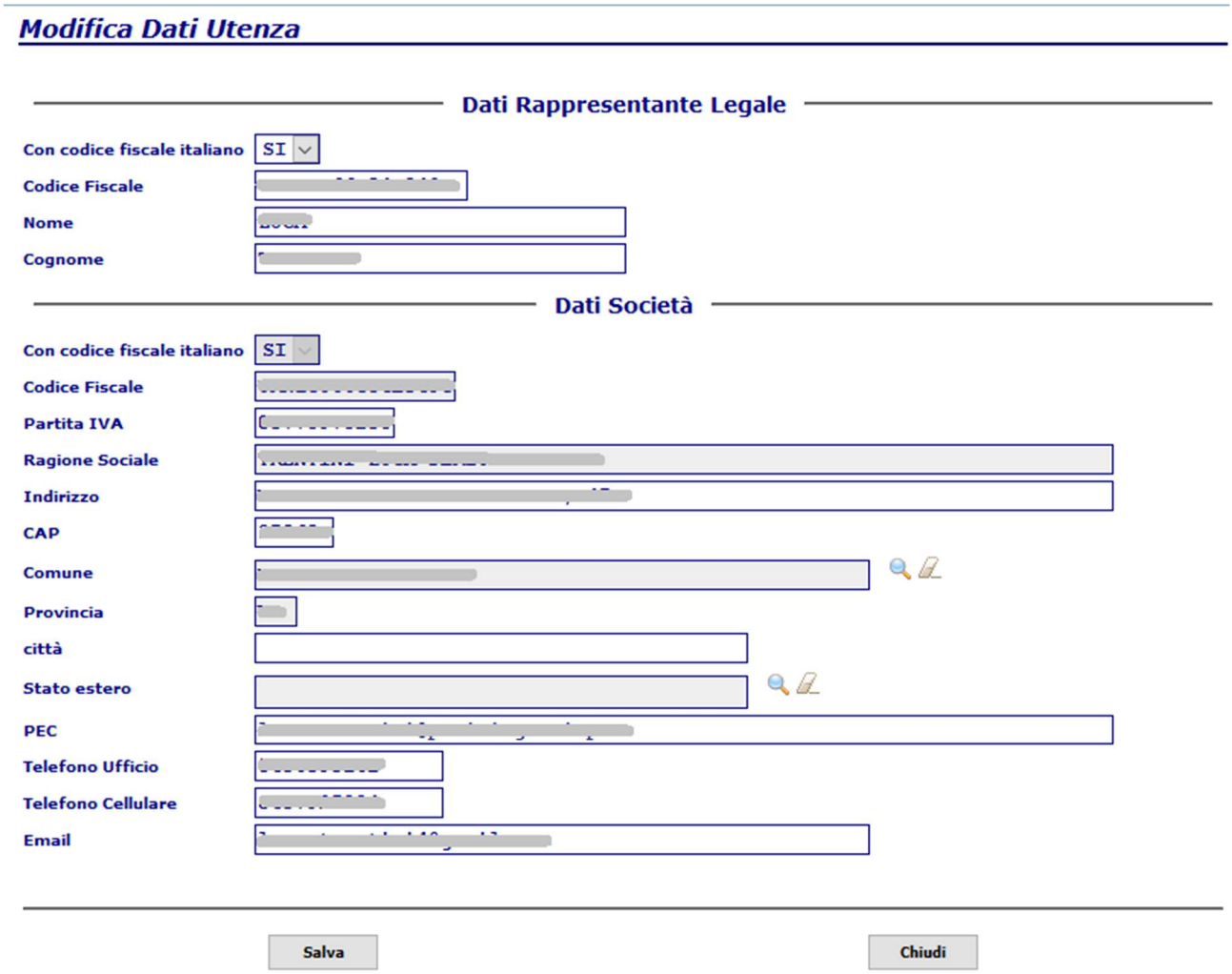

Fig. 5.2.17

5.3.1.1 Campi

- Codice Fiscale rappresentante legale/incaricato
  Immettere il codice fiscale del rappresentante/incaricato;
- Nome rappresentante legale/incaricato
  Immettere il nome del rappresentante/incaricato;
- Cognome rappresentante legale/incaricato
  Immettere il cognome del rappresentante/incaricato;
- Codice Fiscale società
  Dato non modificabile;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Partita IVA società
  Partita IVA della società;
- Ragione sociale società
  Dato non modificabile;
- Indirizzo
  Immettere l'indirizzo della sede legale della società;
- CAP società
  Immettere il CAP della sede legale della società;
- Comune società
  Immettere il comune della sede legale della società. Va scelto tra quelli proposti utilizzando il pulsante di ricerca posto a destra della descrizione;
- Provincia società
  Compilato automaticamente con la scelta del comune;
- PEC società
  Immettere l'indirizzo di posta certificata della società;
- Telefono ufficio società
  Immettere il numero di telefono di riferimento della società;
- Telefono cellulare società
  Immettere il numero di telefono cellulare di riferimento della società;
- E-mail società
  Immettere l'indirizzo di posta elettronica della società;

5.3.1.2 Pulsanti

- Salva:
  Utilizzando questo pulsante si impartisce l'ordine di memorizzare nel sistema i dati visualizzati e/o immessi;
- Chiudi:
  Utilizzando questo pulsante si procede con la chiusura della pagina. Eventuali modifiche apportate ai dati non saranno memorizzate sul sistema;

5.3.1.3 Descrizione

Dopo aver eseguito la memorizzazione dei dati questi verranno riportati automaticamente nelle pagine relative alle richieste di iscrizione collaboratori e ottenimento deleghe.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati