



REGIONE DEL VENETO

POR FSE, FSC e fondi nazionali

SIU (Sistema Informativo Unificato)

Nuova Gestione Anagrafica

DomandePRU

Manuale



SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	2
2.	QUADRI DELLA DOMANDA.....	2
2.1	Quadro PROPONENTE	3
2.2	Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE	5
2.3	Quadro MODALITÀ PAGAMENTO	6
2.4	Quadro PARTENARIATO	7
3.	Quadro ANOMALIE	8
4.	CANALI DI ASSISTENZA.....	9
5.	NOTE LEGALI - COPYRIGHT	9

1. INTRODUZIONE

Il SIU è il sistema informativo per la presentazione e la gestione delle diverse tipologie di domande a valere sui bandi del POR Veneto 2014-20.

Questo manuale ha l'obiettivo di descrivere il nuovo funzionamento della Gestione Dati Anagrafici in SIU, su tutti i quadri che contengono informazioni di carattere anagrafico, per i bandi del **Fondo Sociale Europeo FSE**, ma valide anche per altri programmi, come il **Fondo di Sviluppo e Coesione, Fondi Nazionali, Garanzia Giovani**.

2. QUADRI DELLA DOMANDA

Nel momento in cui si presenta una domanda di ammissione, anticipo, rimborso e saldo, l'utente è tenuto a compilare tutte le informazioni richieste in ciascuno dei quadri che compongono la domanda stessa.

Quadri della domanda

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
MODALITÀ PAGAMENTO	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
PROGETTI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE Il quadro contiene messaggi di errore che impediscono di presentare la domanda	✓	Visualizza

Ritorna

Stampa provvisoria Controlla Elimina

Figura 1 - Lista dei quadri della domanda

Ai fini del presente manuale, i quadri della domanda sui quali impattano le nuove funzionalità introdotte a livello di gestione anagrafica sono:

- Proponente**
- Rappresentante legale**
- Modalità pagamento**
- Partenariato**

Ognuno di questi quadri sarà composto da tre sezioni:

- Dati dichiarati (dall'utente compilatore)
- Dati desunti da Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri)
- Dati desunti dall'Anagrafe della Regione del Veneto

La finestra di ogni sezione può essere aperta o chiusa facendo click sulla stringa principale (vedi [Figura 2](#)). È possibile mantenere aperte o chiuse le finestre di una o più sezioni contemporaneamente.

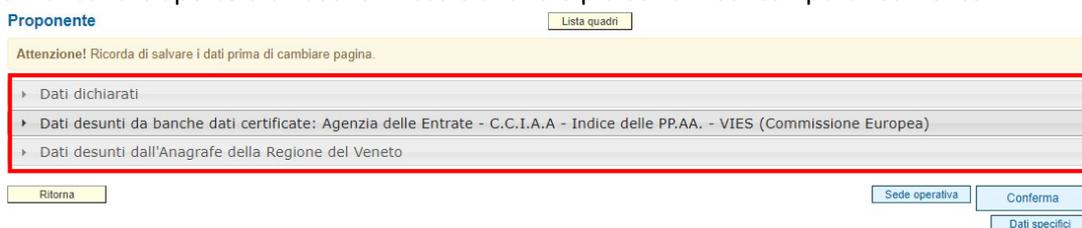


Figura 2 - Apertura/chiusura sezioni

2.1 Quadro PROPONENTE

Ad esempio, nel nuovo quadro **PropONENTE**, troveremo tre sezioni:

1. **DATI DICHIARATI**: questa è l'unica sezione in cui l'utente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante. La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle **Banche dati certificate**, l'utente dovrà verificarne l'esattezza ed eventualmente modificarli inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'**Anagrafe della Regione del Veneto**.

PropONENTE Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

▼ Dati dichiarati

Dati Anagrafici

Nazione (*): Italia Codice fiscale : Tipo Soggetto (*): PRIVATO

Esenzione IVA (*):

Partita IVA (*):

Ragione sociale (*):

Natura giuridica (*): 1.5.21 - SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Cod. ATECO: 85.59.2 CORSI DI FORMAZIONE E CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE Cerca

Sede legale

Stato estero: Cerca Pulisci

Comune (*): TREVISO Cerca Provincia : TREVISO

Località / Città Estera: TREVISO

Indirizzo (*): PIAZZA DELLE CAP (*): 31100

Iscrizione C.C.I.A.A.

Esente Iscrizione Registro Imprese:

Iscritta a sezione speciale:

Provincia iscrizione CCIAA (*): TREVISO Numero iscrizione CCIAA (*): 1 Data iscrizione CCIAA (*): 19/02/1996

Numero REA: Data Iscrizione REA: 28/02/1991

PEC, e-mail, recapiti telefonici

Indirizzo PEC (*): EMail (*):

Telefono (*): Numero FAX:

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.
Dopo aver salvato, in caso di soggetto privato compilare il quadro relativo ai familiari e conviventi che comparirà

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Figura 3 - Quadro PropONENTE sezione 1

2. **DATI DESUNTI DA BANCHE DATI CERTIFICATE**

La sezione 2 contiene i dati restituiti dalle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri).

▼ Dati desunti da banche dati certificate: Agenzia delle Entrate - C.C.I.A.A. - Indice delle P.P.A.A. - VIES (Commissione Europea)

Dati Anagrafici		Seleziona il dato(1)
Ragione sociale		<input type="checkbox"/>
Partita IVA		<input type="checkbox"/>
Esenzione IVA		<input type="checkbox"/>
Natura giuridica	SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA	
Cod. ATECO principale	85.59.2-Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	<input type="checkbox"/>
Indirizzo PEC		<input type="checkbox"/>
Sede legale		Seleziona il dato(1)
Comune o stato estero	TREVISO	<input type="checkbox"/>
Località o città estera		<input type="checkbox"/>
CAP	31100	<input type="checkbox"/>
Indirizzo	PIAZZA DE	<input type="checkbox"/>
Iscrizione C.C.I.A.A.		Seleziona il dato(1)
Dati iscrizione C.C.I.A.A.	Provincia di iscrizione: TV; Esente Iscrizione Registro Imprese: NO	
	Iscritta a sezione speciale: ; Numero di Iscrizione: ; Data di Iscrizione: 19/02/1996	<input type="checkbox"/>
	Numero REA: ; Data REA: 28/02/1991	

Seleziona tutto Compila la sezione dati dichiarati

Figura 4 - Quadro PropONENTE sezione 2

3. DATI DESUNTI DALL'ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO

La sezione 3 contiene i dati desunti dall'anagrafe regionale. I dati qui contenuti corrispondono ai dati già in possesso dell'Amministrazione regionale, se il beneficiario è già stato censito.

Dati desunti dall'Anagrafe della Regione del Veneto		Seleziona il dato(1)
Dati Anagrafici		
Ragione sociale		<input type="checkbox"/>
Partita IVA		<input type="checkbox"/>
Esenzione IVA		<input type="checkbox"/>
Natura giuridica	1.5.21 SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA	<input type="checkbox"/>
Cod. ATECO principale	85.59.2-Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	<input type="checkbox"/>
Sede legale		
Comune o stato estero	TREVISO	<input type="checkbox"/>
Località o città estera	TREVISO	<input type="checkbox"/>
CAP	31100	<input type="checkbox"/>
Indirizzo	PIAZZA DELLE	<input type="checkbox"/>
Iscrizione C.C.I.A.A.		
Provincia di iscrizione: TV, Esente Iscrizione Registro Imprese: NO		<input type="checkbox"/>
Iscritta a sezione speciale: NO, Numero di Iscrizione: Data di Iscrizione: 28/02/1991		
Numero REA: Data REA: 28/02/1991		
PEC, e-mail, recapiti telefonici		
Indirizzo PEC		<input type="checkbox"/>
Email		<input type="checkbox"/>
Telefono		<input type="checkbox"/>
Fax		<input type="checkbox"/>

Figura 5 - Quadro Proponente sezione 3

Per inserire nella sezione 1 Dati dichiarati, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra "Seleziona il dato" e poi il tasto **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

In alternativa, può utilizzare il pulsante **SELEZIONA TUTTO** per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

N.B. Se i dati delle sezioni Banche dati certificate e Anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può semplicemente modificarli a mano, inserendo nella sezione 1 Dati dichiarati dei dati terzi. Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del beneficiario.

Attenzione: se si inseriscono dei dati terzi, diversi dalle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di **Regione del Veneto**, sarà necessario caricare in SIU tra gli **allegati** la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto posto in fondo alla pagina.

Telefono		<input type="checkbox"/>
Fax		<input type="checkbox"/>

Seleziona tutto Compila la sezione dati dichiarati

Ritorna Sede operativa **Conferma** Dati specifici

Figura 6 - Conferma quadro

2.2 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Nel nuovo quadro **Rappresentante Legale** si troveranno le stesse tre sezioni: dati dichiarati, dati delle banche dati certificate e dati dell'Anagrafe regionale.

La prima sezione Dati dichiarati riporterà inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L'utente dovrà verificarne l'esattezza e eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

In alternativa, può utilizzare il pulsante **SELEZIONA TUTTO** per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale la sezione 2 riporterà anche un eventuale **elenco dei rappresentanti** censiti nelle Banche dati certificate (vedi [Figura 7](#)). L'utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l'apposito pulsante **SELEZIONA**. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Dati Anagrafici		Seleziona il dato(1)
Codice Fiscale		<input type="checkbox"/>
Cognome Nome	- GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>
Genere, luogo e data di nascita	MASCHILE - TREVISO - 01/01/1955	<input type="checkbox"/>
Residenza		Seleziona il dato(1)
Comune o stato estero	TREVISO	<input type="checkbox"/>
Località o città estera		<input type="checkbox"/>
CAP	31100	<input type="checkbox"/>
Indirizzo		<input type="checkbox"/>

Seleziona tutto | Compila la sezione dati dichiarati

Elenco Rappresentanti		
Codice Fiscale	Cognome e Nome, luogo e Data di Nascita	Visualizza
		Seleziona
		Seleziona

Figura 7 - Quadro Rappresentante Legale sezione 2

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale **elenco dei rappresentanti** censiti nell'Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l'elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l'utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante **NUOVO**.

Elenco Rappresentanti		
Codice Fiscale	Cognome e Nome, luogo e Data di Nascita	Visualizza
	GIUSEPPE - TREVISO -	Seleziona

Ritorna | Nuovo | Conferma

Figura 8 - Nuovo Rappresentante legale

Attenzione: se si modificano i dati dichiarati utilizzando dei dati terzi, ossia non recuperandoli dalla sezione 3 di Anagrafe Regione del Veneto, sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici.

2.3 Quadro MODALITÀ PAGAMENTO

Nel nuovo quadro **Modalità pagamento** il sistema mette a disposizione l'elenco delle modalità di pagamento eventualmente già conosciute in Anagrafe Regionale. Utilizzando il pulsante **SELEZIONA**, l'utente può selezionare tra quelle disponibili la modalità di pagamento che intende inserire per la domanda in compilazione.

Modalità Pagamento

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Tipo di Pagamento Info quadro
Lista quadri

Dati Beneficiario
Beneficiario del pagamento
Tipo pagamento (*) BONIFICO

Dati Bancari
IBAN (*)
Denominazione istituto (*)

Ritorna Conferma

Modalità di pagamento conosciute in anagrafe regionale

Modalità di pagamento(Tipo, IBAN, CC, Istituto, Filiale)		Seleziona
CONTO CORRENTE BANCARIO E BANCOPOSTA, I	O DEL VENETO, FILIALE DI ABANO TERME	Seleziona
CONTO CORRENTE BANCARIO E BANCOPOSTA,	O DEL VENETO, FILIALE DI ABANO TERME	Seleziona
CONTO CORRENTE BANCARIO E BANCOPOSTA, '	O DEL VENETO, SAN GIOVANNI LUPATOTO - P.za Umberto I	Seleziona

Figura 9 - Quadro Modalità pagamento

Qualora nell'elenco che propone il sistema non vi sia la modalità di pagamento desiderata, l'utente può inserirne una nuova compilando i dati bancari richiesti e premendo sul pulsante **CONFERMA** per rendere definitiva la scelta.

2.4 Quadro PARTENARIATO

Il quadro **Partenariato** prevede innanzitutto la possibilità di inserire nuovi partner utilizzando il pulsante **AGGIUNGI**.

The screenshot shows the 'Partenariato' interface. At the top right, there are buttons for 'Info quadro' and 'Lista quadri'. Below this, it says 'Risultati della ricerca: 2'. A table with the following columns is displayed: 'Cod. fiscale/Id. Estero', 'Partita IVA', 'Ragione sociale', and 'Rappresentante legale'. There are two rows of data, each with a checkbox on the left and a 'Modifica' button on the right. Below the table, there are buttons for 'Elimina', 'Aggiungi', 'Ritorna', and 'Conferma'. The 'Aggiungi' and the 'Modifica' button in the second row are highlighted with red boxes.

Figura 10 - Inserimento nuovo partner

Una volta inserito il nuovo partecipante (pubblico o privato) si accede al sotto-quadro **Anagrafica partecipanti** premendo sul pulsante **MODIFICA** posto in corrispondenza di ciascun partecipante.

Come per il quadro Proponente e il quadro Rappresentante Legale, anche il nuovo sotto-quadro **Anagrafica partner** si compone di tre sezioni: Dati dichiarati, Dati delle Banche dati certificate e Dati dell'Anagrafe regionale.

La prima sezione Dati dichiarati riporterà inizialmente i dati delle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L'utente dovrà verificarne l'esattezza ed eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

In alternativa, può utilizzare il pulsante **SELEZIONA TUTTO** per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI**.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

N.B. Se i dati delle sezioni banche dati certificate e anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può semplicemente modificarli a mano, inserendo nella sezione 1 Dati dichiarati dei dati terzi. Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del partner.

3. Quadro ANOMALIE

La nuova gestione dei dati anagrafici ha previsto la contestuale introduzione di un meccanismo di controlli. Al clic del tasto “Controlla”, SIU segnala nel quadro *Anomalie* la presenza di dati differenti rispetto a quelli proposti dalle banche dati certificate e dall’Anagrafe regionale.

Codice	Descrizione	Effetto
1 AC03	DATI ANGRAFICI BENEFICIARIO/CAPOFILA: LA SEDE LEGALE E' STATA MODIFICATA RISPETTO AL DATO RIPORTATO IN SEZIONE ANAGRAFICA CERTIFICATA	Warning
2 AL02	DATI ANGRAFICI RAPPRESENTANTE/TITOLARE DEL BENEFICIARIO/CAPOFILA MODIFICATI. E' NECESSARIO PRODURRE L'ALLEGATO: DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE/TITOLARE	Bloccante
3 AU08	DATI ANGRAFICI BENEFICIARIO/CAPOFILA: NUMERO CCIAA E' STATA MODIFICATA, RISPETTO AL DATO RIPORTATO IN SEZIONE ANAGRAFICA REGIONALE	Warning
4 RL10	DATI ANGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE BENEFICIARIO: IL DATO: COMUNE DI RESIDENZA E' STATA MODIFICATO, RISPETTO AL DATO RIPORTATO IN SEZIONE ANAGRAFICA CERTIFICATA	Warning
5 RL57	DATI ANGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE BENEFICIARIO: IL DATO: INDIRIZZO DI RESIDENZA E' STATA MODIFICATO, RISPETTO AL DATO RIPORTATO IN SEZIONE ANAGRAFICA REGIONALE	Warning
6 RL61	DATI ANGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE BENEFICIARIO: IL DATO: CAP E' STATA MODIFICATO, RISPETTO AL DATO RIPORTATO IN SEZIONE ANAGRAFICA REGIONALE	Warning

Figura 11 - Quadro Anomalie

Nel caso in cui l’utente inserisca dei dati anagrafici differenti rispetto a quelli proposti dalle banche dati certificate o da Anagrafe Regionale, il sistema segnalerà in grigio un messaggio di tipo **warning** che costituisce un semplice avviso di cui prendere visione. SIU segnalerà invece in rosso un messaggio di tipo **bloccante** che obbliga l’utente a fornire la documentazione a supporto della variazione dei dati anagrafici, pena la mancata possibilità di confermare e presentare la domanda, qualora abbia inserito dei dati anagrafici diversi da quelli presenti nelle Banche dati certificate o in Anagrafe regionale.

Per sanare l’errore bloccante l’utente dovrà accedere al quadro *Allegati* e inserire l’allegato corrispondente utilizzando il pulsante **AGGIUNGI ALLEGATO**.

Allegati Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.

Descrizione	Numero	Note	
1 Documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile	1		Modifica
2 Dichiarazione Sostitutiva	1		Modifica
3 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI	1		Modifica

Ritorna Aggiungi allegato Allega Conferma

Figura 72 - Aggiungi allegato

L’utente sceglierà l’allegato “Documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici del rappresentante/titolare”, inserirà il numero di allegati e farà click su **INSERISCI**.

Tipo Allegato: DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI DEL RA

Numero Allegati: DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE/TITOLARE

Note Allegato: Delega con potere di firma
Modello F24 dichiarazione imposta di bollo
Moduli di adesione in partnership
Altri allegati

Ritorna Inserisci

A questo punto, sarà possibile allegare la documentazione necessaria utilizzando il pulsante **ALLEGA**.

Descrizione	Numero	Note	
1 Documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile	1		Modifica
2 Dichiarazione Sostitutiva	1		Modifica
3 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE/TITOLARE	1		Modifica
4 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VARIAZIONE DEI DATI ANGRAFICI	1		Modifica

Ritorna Aggiungi allegato **Allega** Conferma

In tal modo, andando a controllare nuovamente la domanda attraverso il pulsante “Controlla” scomparirà il messaggio bloccante.

N.B. Se non viene sanato l’errore bloccante non sarà possibile procedere con la conferma della domanda.

4. CANALI DI ASSISTENZA

Per la risoluzione di questioni di carattere prettamente informatico, si invita a scrivere una mail (NON PEC) all'indirizzo e-mail **call.center@regione.veneto.it**, al quale è possibile segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo del sistema.

Le segnalazioni via e-mail saranno inoltrate ai tecnici che provvederanno alla loro risoluzione. Nell'invio, l'utente dovrà comunicare il proprio ID domanda, la ragione sociale del beneficiario per il quale opera, il numero di telefono per essere ricontattato e le criticità riscontrate. Può essere di aiuto, in tal senso, l'invio di screen shot in allegato alla mail.

Il call center non evade richieste di assistenza amministrativa, sconfinanti dal campo tecnico-informatico, per cui è preferibile rivolgersi alle sole strutture regionali a ciò deputate.

5. NOTE LEGALI - COPYRIGHT

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