



Manuale Utente Area Clienti GSE

Informazioni utili alla navigazione del portale informatico dei Clienti GSE

Cliccando sui box sottostanti verrai indirizzato all'argomento indicato nel box



Introduzione

Il manuale ha lo scopo di descrivere le nuove pagine dell'Area Clienti GSE e le funzionalità necessarie per l'operatività degli utenti.

Il manuale è suddiviso in due macro categorie, la prima è la **descrizione delle nuove pagine**, la seconda è relativa alla **descrizione delle nuove funzionalità** oltre al glossario, relativo alla raccolta di vocaboli utilizzati con la spiegazione del significato e l'elenco delle icone utilizzate.

1. Descrizione delle nuove pagine

1.1 Struttura delle pagine WEB

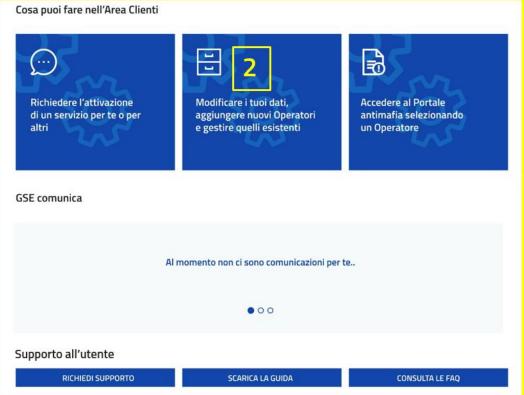
Di seguito sono riportate le singole parti di cui si compone ogni pagina dell'Area Clienti GSE:

- Intestazione (headen): è la sezione iniziale di una pagina web e posizionata sopra il corpo. contiene gli elementi distintivi del sito come il logo, il nome del portale informatico, il menu delle singole pagine, elementi grafici navigazione (notifiche/ profilo utente/accesso al portale di supporto/logout). L'header è uguale e comune a tutte le pagine che compongono il sito (sezione 1 della fig.1).
- Menu: rappresenta la lista delle sezioni di cui è composto il sito (home/servizi e a seconda del profilo utente servizi/ richieste/pagamenti).
- **Sotto-intestazione** (*sub-header*): è la sezione al di sotto dell'intestazione e contiene link veloci a specifiche pagine (profilo utente/link alle pagine a seconda del profilo) oltre al saluto all'utente che sta navigando (sezione 1 della fig.1).
- Corpo della pagina (body): è la sezione centrale della pagina. Questa sezione racchiude tutti i contenuti informativi e funzionali. La prima sezione è dedicata alla richiesta di nuovi servizi, all'aggiunta di nuovi operatori, alla gestione di quelli esistenti e all'accesso al portale Antimafia, a seconda del profilo. La seconda sezione ("GSE comunica") colleziona le ultime sei comunicazioni dirette all'utente. La terza sezione è dedicata al Supporto all'utente e consente di aprire una segnalazione, tramite il portale di assistenza clienti GSE, di scaricare il manuale utente e di accedere alla sezione dedicata delle FAQ per il servizio di Area Clienti. (sezione 2 della fig.1)
- Piè di pagina (footer) vengono riportati i link per consultare le pagine che illustrano le
 politiche adottate dal GSE in termini di "PRIVACY POLICY", "COOKIES POLICY"
 e"SICUREZZA INFORMATICA". Sono anche riportati i riferimenti dei canali sociale del GSE
 e il logo che rimanda sempre al sito istituzionale. Questa sezione è uguale e comune in
 tutte le pagine che compongono il sito (sezione 3 della fig.1).



Sezione 1

Header Menù Sub-header



Sezione 2

Corpo della pagina



Figura 1 - Struttura della Pagina WEB - HOME PAGE

Sezione 3

Footer

1.2 Accesso

Per eseguire l'accesso sull'area clienti è necessario digitare il seguente indirizzo:

https://areaclienti.gse.it che presenta il form di autenticazione:

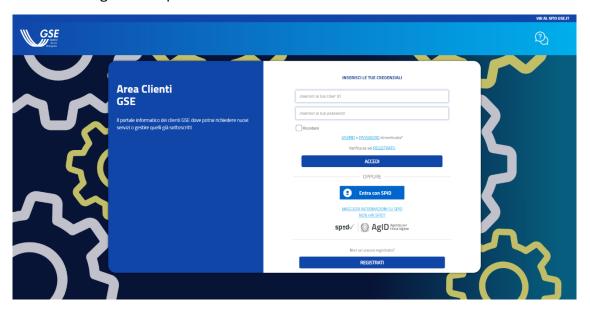


Figura 1 - Form di autenticazione

Dopo aver cliccato su **ACCEDI**, verifica la correttezza delle credenziali inserite ed eventualmente restituisce un messaggio di errore.

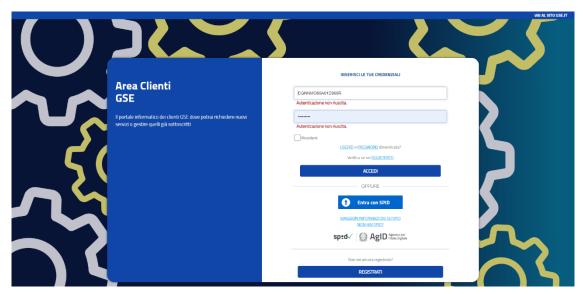


Figura 2 - Autenticazione fallita

Dopo l'autenticazione viene visualizzata la home page dell'utente, coerente con la propria profilazione.

1.3 Accesso SPID

Per eseguire l'accesso sull'area clienti per mezzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è necessario cliccare sul tasto Entra con SPID:

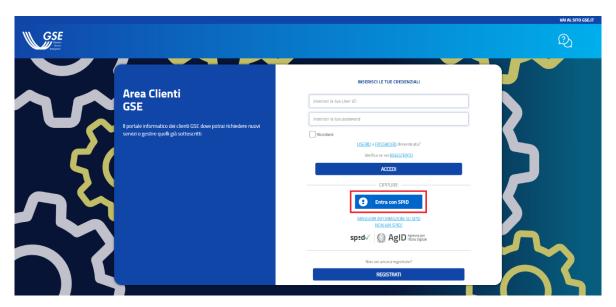


Figura 3 - Form di autenticazione

Il sistema propone la lista degli Identity Provider accreditati su SPID:

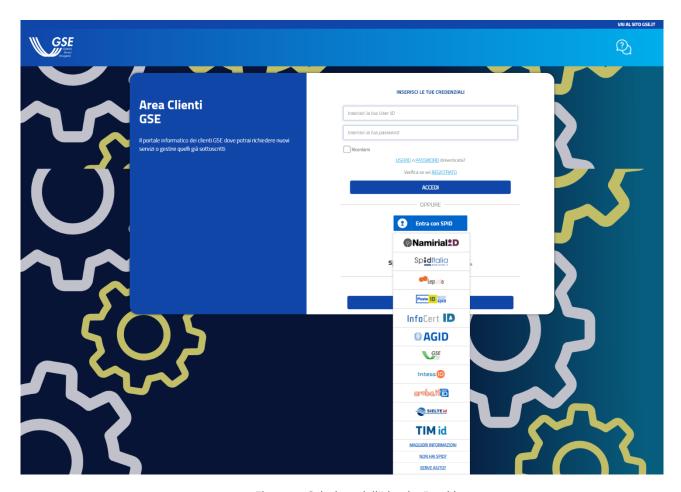


Figura 4 - Selezione dell'Identity Provider

Dopo la selezione, la navigazione continua sulla piattaforma dell'Identity Provider; a valle del processo di autenticazione, l'utente accede sull'Area Clienti del GSE e riceve il messaggio di benvenuto:

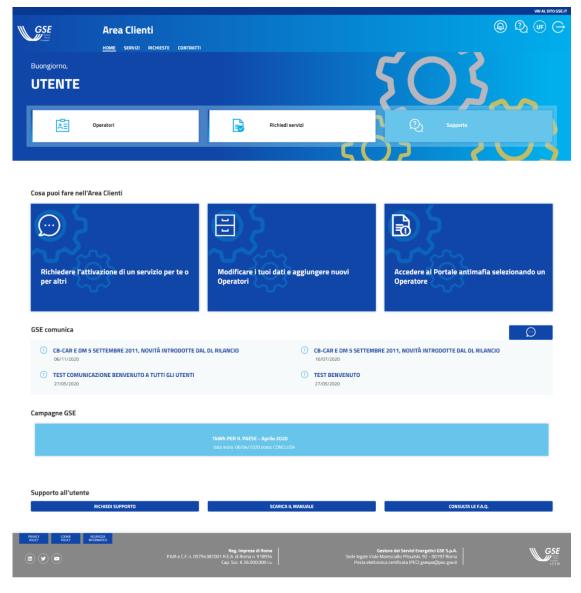


Figura 5 - Accesso alla Home Page dopo l'autenticazione SPID

Nel caso i dati di contatto associati all'identità SPID siano difformi da quelli presenti su Area Clienti, il sistema propone di allineare e-mail e cellulare a quelli di SPID:

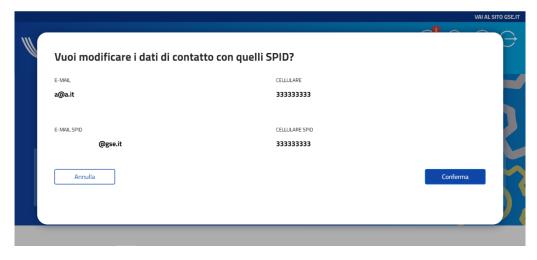


Figura 6 - Modifica contatti Area Clienti con quelli SPID

1.4 Home page

La prima pagina del portale, dopo aver effettuato l'accesso, è la Home page. Di seguito riportiamo gli esempi delle singole pagine con i contenuti che variano in funzione della profilazione dell'Utente.

1.4.1 Utente base

È definito **base**, l'utente appena registrato sull'Area Clienti, che non ha sottoscritto ancora servizi per se stesso, per la propria ditta o per gli altri Operatori (esempio di Home page in fig.4)

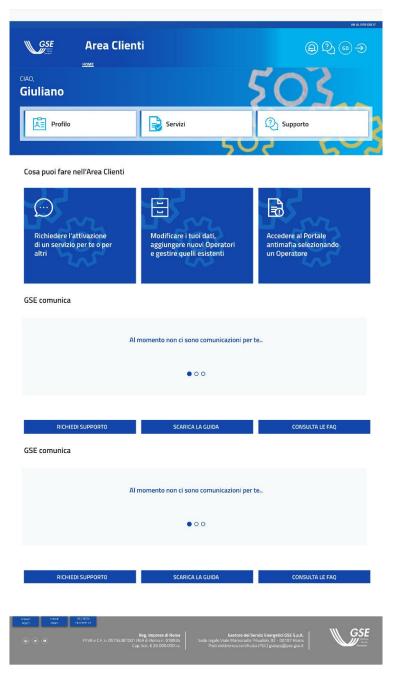


Figura 4 - Esempio Home Page - Utente Base

1.4.2 Utente domestico

L'Utente "domestico" opera all'interno dell'Area Clienti GSE per se stesso, per la sua ditta o in qualità di rappresentante legale. Di norma è una persona fisica titolare di uno o due contratti per l'impianto al di sopra della propria abitazione, accede all'Area Clienti GSE per proprio conto, per monitorare lo stato dei pagamenti sui contratti attivi o per comunicare variazioni (come ad. es. la modifica delle coordinate bancarie) – esempio di Home page in fig.5.

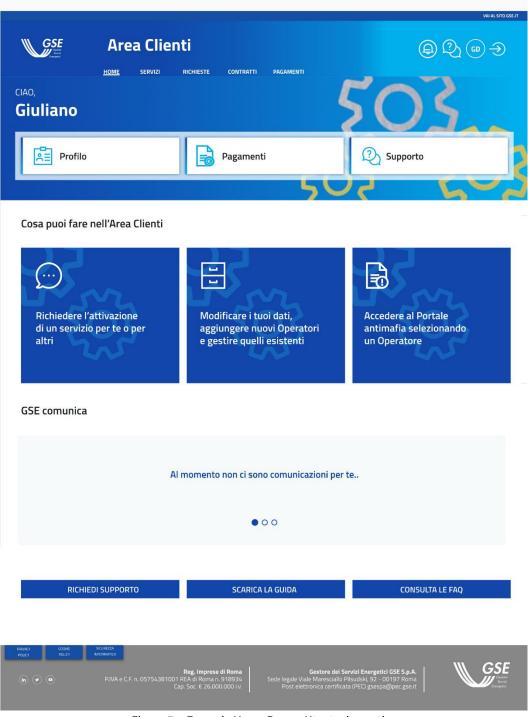


Figura 5 – Esempio Home Page – Utente domestico

1.4.3 Utente avanzato

È definito "avanzato" l'utente che ha sottoscritto servizi per diversi Operatori, e eventualmente per se stesso o per la propria ditta. Di norma è un utente che opera per altri, in quanto referente tecnico, è stato delegato a gestire i rapporti esistenti con il GSE (dall' inoltro di nuova richiesta, alla fatturazione legata ai contratti attivi etc.) -esempio di Home page in fig.6.

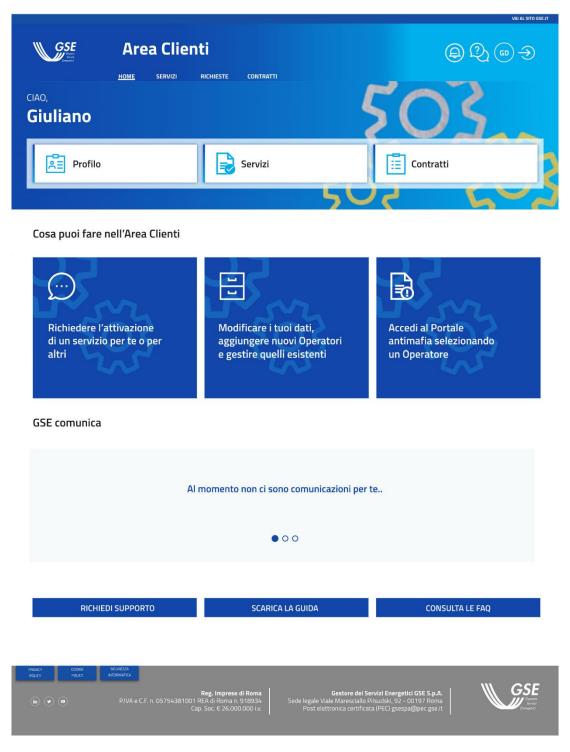


Figura 6 - Esempio Home Page - Utente evoluto

1.4.4 Operatore

La home page dell'Operatore è dedicata all'operatività di quest'ultimo. Un Utente che ha più operatori associati, può operare per ognuno dalla Home Page dedicata, con l'accesso ai servizi sottoscritti, al profilo e al portale Antimafia.

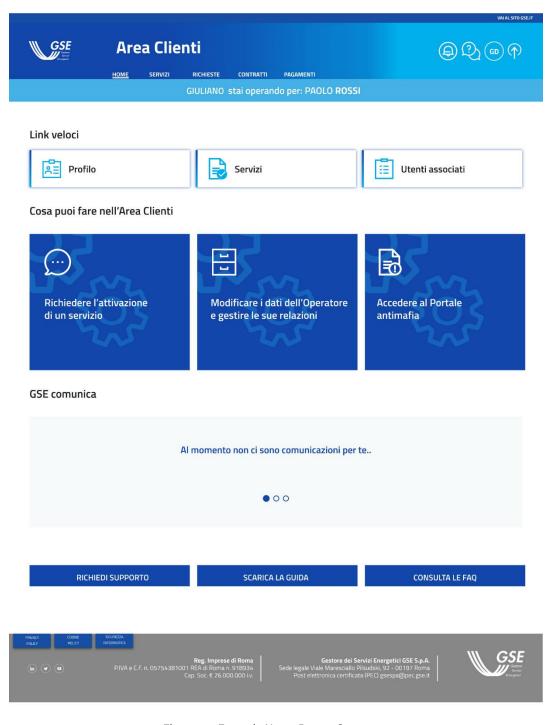


Figura 7 – Esempio Home Page – Operatore

1.5 Profilo

Il profilo riporta le informazioni anagrafiche e di contatto sia dell'Utente e sia l'Operatore. Per quest'ultimo vengono indicati anche i dati amministrativi e fiscali.

1.5.1 Utente

La pagina del **Profilo Utente**, selezionabile sempre nella Home page (sul nome dopo il messaggio di saluto, sull'icona in alto a destra con le iniziali del nome e cognome o nella sezione di modifica dei dati) è composta dalle sezioni DATI UTENTE/DATI OPERATORE/UTENTI ASSOCIATI (quest'ultima visibile solo se ci sono utenti associati alla registrazione dell'Operatore che ha lo stesso Codice Fiscale dell'Utente connesso).

- **DATI UTENTE:** nella sezione l'utente può consultare e modificare i dati associati al suo profilo. La pagina contiene le seguenti informazioni:
 - Profilo: contiene la user ID assegnata all'utente in fase di registrazione e quella corrente. Gli utenti con codice fiscale italiano possono adottare il codice fiscale come user id cliccando sull'icona matita ()
 - o Dati anagrafici: contiene i dati anagrafici dell'utente
 - o Informazioni di contatto: in questa sezione l'utente può aggiornare la sua e-mail ed eventualmente il suo cellulare cliccando sull'icona matita (). L'icona stella (
 - identifica il **contatto preferito** dell'utente, sul quale vengono inoltrate le eventuali notifiche di modifica anagrafica eseguite dal back-office del GSE
 - Password di accesso: l'ultima sezione consente all'utente di modificare la password di accesso all'Area Clienti

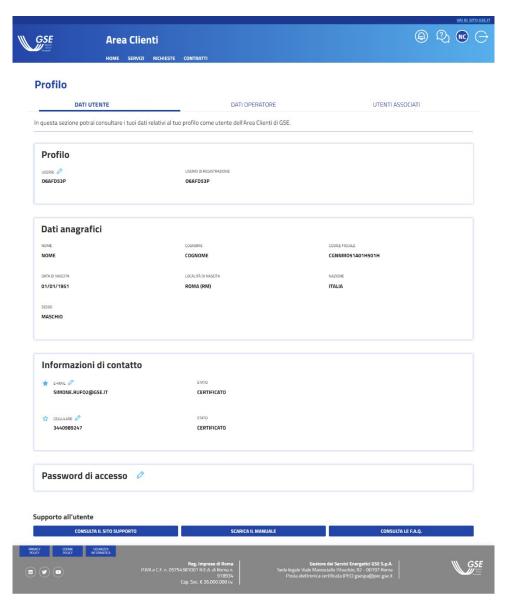


Figura 8 - Profilo Utente

DATI OPERATORE:

in questa sezione l'utente trova gli Operatori per conto dei quali può operare sui portali informatici dedicati ai Servizi del GSE. Gli operatori sono distinti in due insiemi

- MIEI contiene i dati dell'Operatore che hanno lo stesso codice fiscale dell'utente
 Nella pagina sono disponibili le seguenti informazioni:
 - VISUALIZZA cliccando sull'icona occhio () l'utente accede ai dati anagrafici dell'operatore
 - ANTIMAFIA cliccando sull'icona dichiarazione () l'utente accede al portale che gestisce le dichiarazioni Antimafia
 - **OPERATORE** contiene la denominazione dell'Operatore

- CODICE FISCALE
- PARTITA IVA
- FORMA GIURIDICA

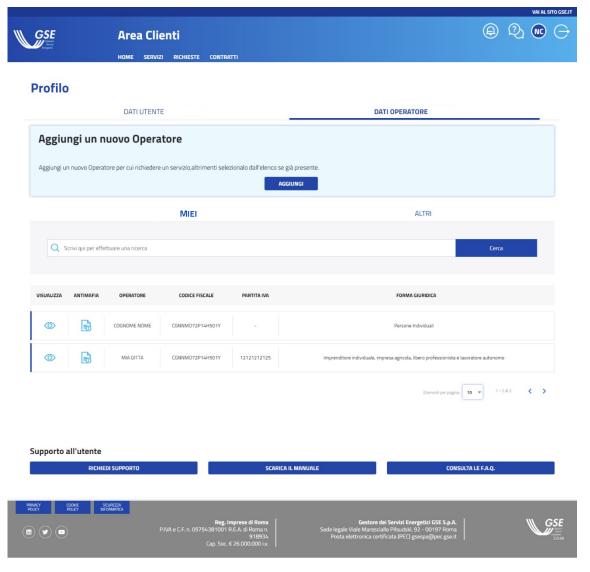


Figura 9- Profilo utente - Dati Operatore - MIEI

- o **ALTRI** contiene i dati degli Operatori per conto dei quali l'utente è autorizzato ad operare. Nella pagina sono disponibili le seguenti informazioni:
 - HOME PAGE cliccando sull'icona badge () l'utente accede alla home page dell'Operatore
 - ANTIMAFIA cliccando sull'icona dichiarazione () l'utente accede al portale che gestisce le dichiarazioni Antimafia
 - OPERATORE contiene la denominazione dell'Operatore

- CODICE FISCALE
- PARTITA IVA
- FORMA GIURIDICA
- RIMUOVI cliccando sull'icona () l'utente elimina la sua associazione con l'Operatore non più di interesse

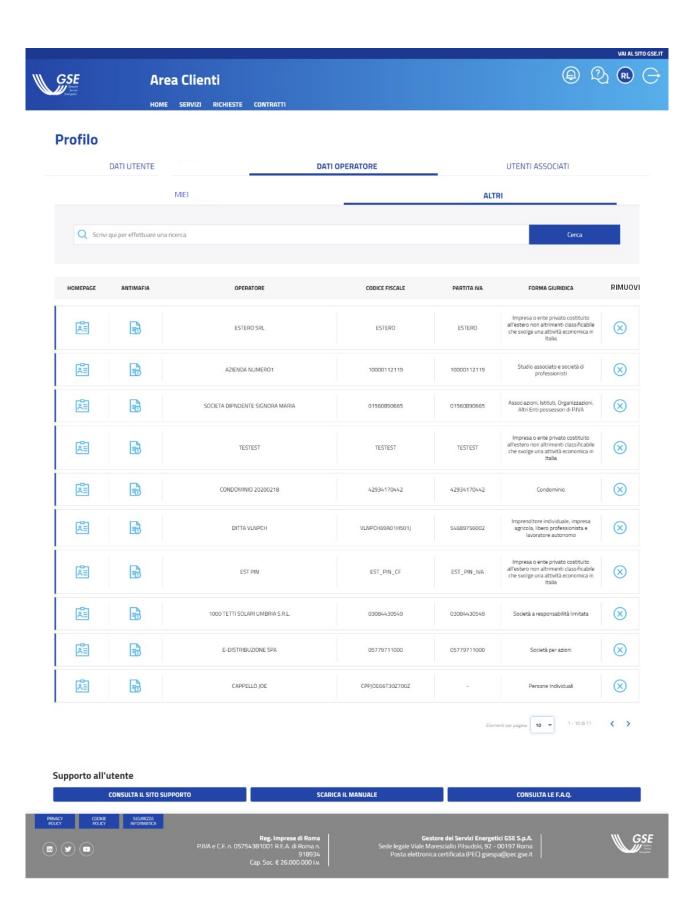


Figura 10 - Profilo utente - Dati Operatore - ALTRI

UTENTI ASSOCIATI:

in questa sezione è possibile consultare la lista degli utenti associati agli Operatori che hanno lo stesso codice fiscale dell'utente connesso (me stesso, mia ditta) e eventualmente revocare la loro autorizzazione ad operare.

Nella pagina sono disponibili le seguenti informazioni:

- OPERATORE Denominazione dell'Operatore (me stesso, mia ditta) associato all'utente
- CODICE FISCALE
- PARTITA IVA
- UTENTE ASSOCIATO Nominativo dell'utente associato allo specifico operatore (me stesso, mia ditta)
- CODICE FISCALE Codice fiscale dell'utente associato allo specifico operatore (me stesso, mia ditta)
- o **RIMUOVI** cliccando sull'icona **rimuovi** () l'utente elimina l'associazione tra l'Operatore (me stesso, mia ditta) e lo specifico utente

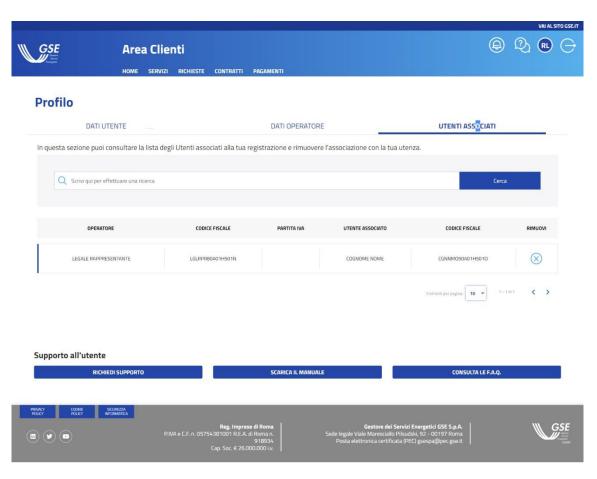


Figura 11 - Profilo utente - Utenti associati

1.5.2 Operatore

Il profilo dell'**Operatore** riporta i dati differenziati a seconda della tipologia (*Persona fisica/Ditta Individuale/Pubblica Amministrazione/Società o altri enti/ Ditta o ente privato costituito all'estero*) ed è selezionabile dalla Home page dell'Operatore (vedi Figura 9 - Profilo Utente > DATI OPERATORE).

In questa pagina è possibile inviare i codici pin all'indirizzo di contatto dell'Operatore e modificare i dati laddove consentito.

1.5.2.1 Persona fisica

Nella pagina dell'Operatore – Persona Fisica, sono presenti le seguenti sezioni:

- Codici PIN consente l'invio della richiesta di consultazione PIN all'indirizzo e-mail dell'Operatore
- Dati anagrafici visualizza i dati anagrafici dell'operatore
- Residenza consente di visualizzare e modificare () l'indirizzo di residenza dell'Operatore
- Contatti consente di visualizzare e modificare () i contatti e-mail e cellulare dell'Operatore.

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

 Nel caso della modifica della e-mail viene inviata una richiesta di conferma a mezzo mail: e la certificazione avviene cliccando sul link contenuto nel messaggio, come quello riportato di seguito:



Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

- Nel caso della modifica del cellulare, viene inviato un Codice di Sicurezza tramite SMS.
 - Il codice dovrà essere inserito nell'apposita finestra che compare a video, come quella riportata di seguito:



Figura 13 - Conferma modifica cellulare

 Fatturazione elettronica – nella sezione l'Operatore può inserire gli indirizzi PEC necessari alla fatturazione elettronica.

1.5.2.2 Ditta individuale

Nella pagina dell'Operatore – Ditta Individuale, sono presenti le seguenti sezioni:

- Codici PIN consente l'invio della richiesta di consultazione PIN all'indirizzo e-mail dell'Operatore
- Dati anagrafici visualizza, in sola lettura, i dati anagrafici della ditta: denominazione, partita IVA e codice fiscale
- Informazioni societarie consente di visualizzare e modificare () il numero REA e lo stato della ditta
- Residenza consente di visualizzare e modificare () l'indirizzo di residenza del titolare della ditta individuale
- Contatti consente di visualizzare e modificare () i contatti e-mail e cellulare dell'Operatore.

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

 Nel caso della modifica della e-mail viene inviata una richiesta di conferma a mezzo mail: e la certificazione avviene cliccando sul link contenuto nel messaggio, come quello riportato di seguito:



Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

 Nel caso della modifica del cellulare, viene inviato un Codice di Sicurezza tramite SMS.

Il codice dovrà essere inserito nell'apposita finestra che compare a video, come quella riportata di seguito:



Figura 13 - Conferma modifica cellulare

- Sede legale consente di visualizzare e modificare () l'indirizzo della sede legale della ditta individuale
- **Titolare** consente di visualizzare e modificare (o) i dati anagrafici del titolare della ditta individuale
- Regime fiscale consente di consultare il regime fiscale della ditta individuale
- **Tipo Operatore** consente di consultare e modificare () i tipo operatore associati alla ditta individuale
- Fatturazione elettronica nella sezione l'Operatore può inserire le PEC () e i codici destinatari necessari alla fatturazione elettronica.

1.5.2.3 Pubblica amministrazione

Nella pagina dell'Operatore – Pubblica Amministrazione sono presenti le seguenti sezioni:

- **Codici PIN** consente l'invio della richiesta di consultazione PIN all'indirizzo e-mail dell'Operatore
- **Dati anagrafici** visualizza, in sola lettura, i dati anagrafici della pubblica amministrazione; in particolare denominazione, codice fiscale, partita IVA e forma giuridica

 Contatti – consente di visualizzare e modificare () i contatti e-mail e cellulare dell'Operatore.

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

 Nel caso della modifica della e-mail viene inviata una richiesta di conferma a mezzo mail: e la certificazione avviene cliccando sul link contenuto nel messaggio, come quello riportato di seguito:



Figura 12 - Conferma modifica mail Operatore

- Nel caso della modifica del cellulare, viene inviato un Codice di Sicurezza tramite SMS.
 - Il codice dovrà essere inserito nell'apposita finestra che compare a video, come quella riportata di seguito:



Figura 13 – Conferma modifica cellulare

- Sede legale consente di visualizzare e modificare (🖉) l'indirizzo della sede legale dell'Operatore
- **Responsabile** consente di visualizzare e modificare () i dati anagrafici del responsabile della pubblica amministrazione
- Dati fiscali consente di consultare il regime fiscale della pubblica amministrazione; in particolare tipo IVA, Split Payment, Fatturazione elettronica PA
- Tipo Operatore consente di consultare e modificare () i tipo operatore associati all'Operatore

• Fatturazione elettronica – nella sezione l'Operatore può inserire le PEC () e i codici destinatario propedeutici alla fatturazione elettronica.

1.5.2.4 Società o altri enti

Nella pagina dell'Operatore – Società o altri enti sono presenti le seguenti sezioni:

- Codici PIN consente l'invio della richiesta di consultazione PIN sulla casella e-mail dell'Operatore
- **Dati anagrafici** visualizza, in sola lettura, i dati anagrafici della persona giuridica; in particolare regione sociale, codice fiscale, partita IVA e forma giuridica
- Informazioni societarie consente di visualizzare e modificare (🖍) il numero REA e lo stato dell'attività
- Sede legale consente di visualizzare e modificare () l'indirizzo della sede legale dell'Operatore.
- Contatti consente di visualizzare e modificare () i contatti e-mail e cellulare dell'Operatore.

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

 Nel caso della modifica della e-mail viene inviata una richiesta di conferma a mezzo mail: e la certificazione avviene cliccando sul link contenuto nel messaggio, come quello riportato di seguito:



Figura 12 - Conferma modifica mail Operatore

Nel caso della modifica del cellulare, viene inviato un Codice di Sicurezza tramite SMS.

Il codice dovrà essere inserito nell'apposita finestra che compare a video, come quella riportata di seguito:



Figura 13 - Conferma modifica cellulare

- Rappresentante legale consente di visualizzare e modificare () i dati anagrafici del rappresentante legale dell'Operatore.
- Dati fiscali consente di consultare il regime fiscale dell'Operatore; in particolare tipo
 IVA e Split Payment.
- **Tipo Operatore** consente di consultare e modificare () la tipologia associata all'Operatore associati all'Operatore.
- Fatturazione elettronica nella sezione l'Operatore può inserire le PEC () e i codici destinatario propedeutici alla fatturazione elettronica.

1.5.2.5 Ditta o ente privato costituito all'estero

Nella pagina dell'Operatore – Ditta o ente privato costituito all'estero sono presenti le seguenti sezioni:

- **Codici PIN** consente l'invio della richiesta di consultazione PIN sulla casella e-mail dell'Operatore
- Dati anagrafici visualizza, in sola lettura, i dati anagrafici dell'Operatore; in particolare regione sociale, codice fiscale, partita IVA e forma giuridica
- Contatti consente di visualizzare e modificare () i contatti e-mail e cellulare dell'Operatore.

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

 Nel caso della modifica della e-mail viene inviata una richiesta di conferma a mezzo mail: e la certificazione avviene cliccando sul link contenuto nel messaggio, come quello riportato di seguito:



Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

- Nel caso della modifica del cellulare, viene inviato un Codice di Sicurezza tramite SMS.
 - Il codice dovrà essere inserito nell'apposita finestra che compare a video, come quella riportata di seguito:



Figura 13 - Conferma modifica cellulare

- Sede legale consente di visualizzare e modificare () l'indirizzo della sede legale dell'Operatore.
- Rappresentante legale consente di visualizzare e modificare (🖉) i dati anagrafici del rappresentante legale dell'Operatore.
- Dati fiscali –consente di consultare il regime fiscale dell'Operatore; in particolare tipo IVA e Split Payment.
- **Tipo Operatore** consente di consultare e modificare () i tipo operatore associati all'Operatore.
- Fatturazione elettronica nella sezione l'Operatore può inserire le PEC () e i codici destinatari propedeutici alla fatturazione elettronica.

1.6 Servizi

La pagina **Servizi** contiene l'elenco dei servizi sottoscritti dall'Utente, sia per se stesso o per la propria ditta (Fig. 14)

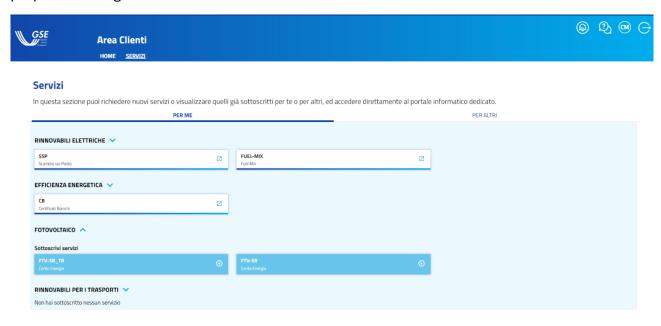


Figura 14 - SERVIZI - PER ME

sia per conto degli Operatori a cui risulta associato (Fig. 15).

In questa pagina è presente l'elenco degli operatori associati.

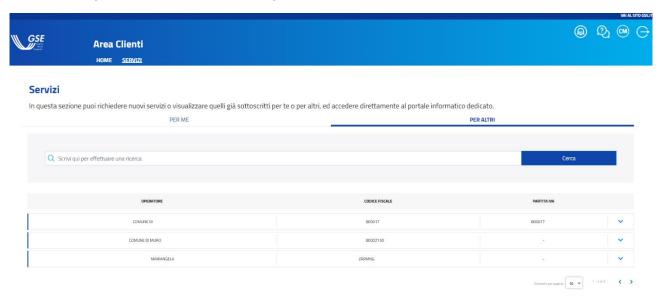


Figura 15 A – SERVIZI – PER ALTRI

Cliccando sulla freccia sinistra (in corrispondenza dei dati anagrafici di ciascun Operatore) è possibile sia visualizzare l'elenco di quelli già sottoscritti sia sceglierne di nuovi.

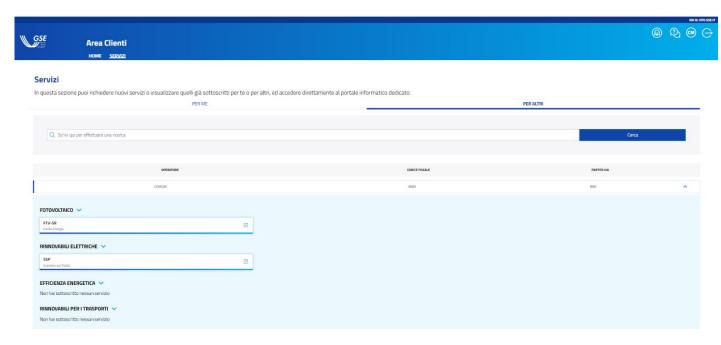


Figura 15 B – SERVIZI – PER ALTRI

Ad ogni servizio sottoscritto è associata una card contenente l'acronimo e la sua descrizione.

La card è bianca se il servizio è già sottoscritto. Cliccando sull'icona a sinistra è possibile accedere al relativo portale informatico:



Figura 16 - Card di accesso ai portali

La card è celeste se il servizio non è stato ancora sottoscritto. Cliccando sull'icona a sinistra è possibile sottoscrivere il servizo:



Figura 17 - Card di sottoscrizione servizio

Per la richiesta di nuovo servizio vedi il paragrafo 3.6 – Richiesta di attivazione di un servizio.

Nella tabella di seguito riportata, sono elencati i singoli servizi e la sigla del portale informatico di riferimento, ognuno raggruppato in una classificazione.

CLASSIFICAZIONE	SERVIZIO	SIGLA PORTALE
EFFICIENZA ENERGETICA	Certificati Bianchi	СВ

CLASSIFICAZIONE	SERVIZIO	SIGLA PORTALE
	Conto Termico	FER-TER
	Cogenerazione Alto Rendimento	RICOGE
FOTOVOLTAICO	Conto Energia	FTV-SR
GESTIONE ACQUISIZIONE DATI	Sistema informativo per acquisizione dati	SIAD
GESTIONE MISURE	Gestione Misure transitorie Soggetto Investitore	GGAS_SI
GESTIONE MISURE	Gestione Misure transitorie Soggetto Virtuale	GGAS_SV
	Gestione Misure Distributori	GMD
	Gestione Misure Imprese di vendita	VEN
GESTIONE VERIFICHE	Applicazione Informatica per le verifiche	UVI
	Dispacciamento Rinnovabili	GPP
MERCATI ENERGETICI	Mancata Produzione Eolica	MPE
	Metering satellitare	SAT
	Autocertificazione	AUTOCERT
	Certificati Verdi	ECV
RINNOVABILI ELETTRICHE	Fer Elettriche	FER-E
	Fuel Mix	FUEL-MIX
	Garanzia d'Origine	GO
	Impianti a Fonti Rinnovabili GRIN	GRIN
	Ritiro Dedicato	RID
	Tariffa Omnicomprensiva	RID
	Prezzi Minimi Garantiti Mercato Libero	RID
	Scambio Altrove	SSA
	Scambio sul Posto	SSP
	Sistemi semplici di produzione e consumo	SPC
RINNOVABILI PER I TRASPORTI	Obbligo immissione	BIOCAR
	Emissione di CO2 nei trasporti	BIOCAR
	Biometano	BIOMETANO
	Biocarburanti avanzati	BIOMETANO
SERVIZI DIGITALI INTEGRATI	Piattaforma Performance Impianti	PPI

1.7 Richieste

In questa pagina vengono visualizzati i dettagli delle **pratiche** o delle **qualifiche** inoltrate al GSE.

Per ciascuna pratica o qualifica viene visualizzato lo stato di valutazione e selezionando l'icona **accedi (** ²) è possibile accedere al portale informatico di riferimento.

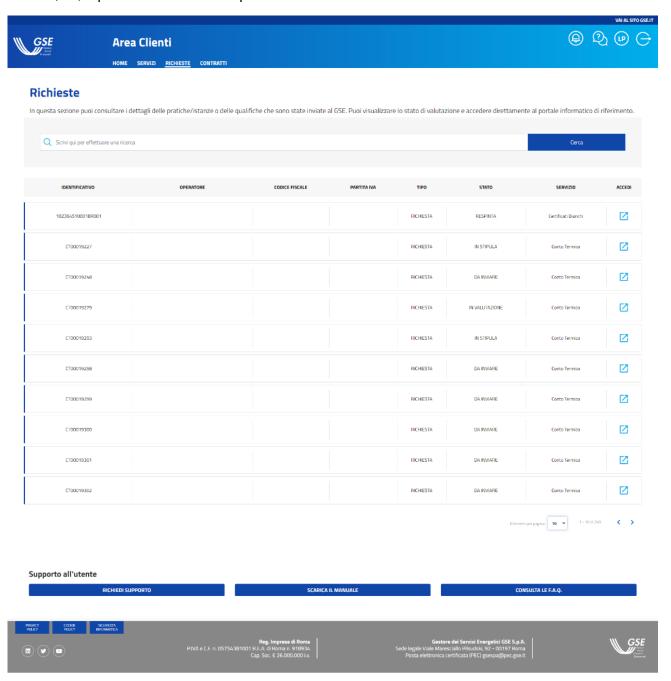


Figura 18 - Richieste

1.8 Contratti

La pagina visualizza i contratti stipulati con il GSE dal momento dell'accettazione della richiesta.

Per ciascun contratto è possibile consultare lo stato di valutazione e tramite l'icona **accedi** (¹²) è possibile accedere al portale informatico di riferimento.

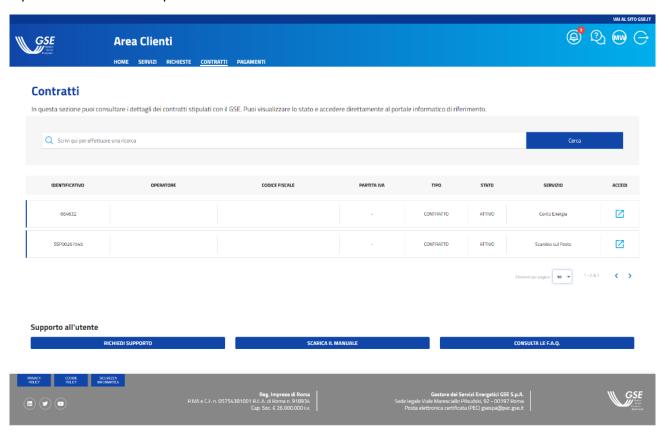


Figura 19 - Contratti

1.9 Pagamenti

La pagina Pagamenti è suddivisa nelle seguenti sezioni informative:

- **Ricevuti** contiene tutti i pagamenti disposti dal GSE nei confronti dell'Operatore relativi agli ultimi 2 anni
- Da effettuare contiene fatture attive emesse dal GSE, in conformità al D.M. 24
 Dicembre 2014, per la copertura dei costi sostenuti dal GSE per le attività di gestione, verifica e controllo, inerenti ai meccanismi di incentivazione e di sostegno delle fonti rinnovabili e dell'efficienza energetica.
- **Dubbi? Ti aiutiamo noi** contiene i link alle FAQ di supporto, specifiche per ogni servizio, relative ai dati di pagamento visualizzati.

E' possibile accedere alla pagina dei pagamenti tramite la voce di menu omonima:



Figura 20 - Menu PAGAMENTI

1.9.1 Pagamenti ricevuti

Il sistema consente di ricercare i pagamenti ricevuti dal GSE per mezzo dei seguenti filtri:

- IDENTIFICATIVO: codice identificativo della pratica, contratto o qualifica che ha originato il corrispettivo
- TIPO CORRISPETTIVO: tipo di ricavo che ha originato il pagamento. Può assumere i seguenti valori
 - o Conguaglio
 - Contributo in conto scambio
 - Corrispettivo Cip6
 - Corrispettivo GSE
 - o Corrispettivo di stoccaggio Gas
 - o Corrispettivo di vendita energia
 - o Incentivo
 - o Pignoramento
 - o Tariffa Omnicomprensiva
 - o Tariffa premio Autoconsumo Tariffa Incentivante
 - o Titolo di efficienza energetica
- **SERVIZIO**: consente di ricercare i pagamenti ricevuti per uno specifico servizio del GSE. I servizi che emettono pagamenti sono: Conto Energia, Conto Termico, Fer Elettriche, Ritiro Dedicato, Scambio sul Posto
- DATA PAGAMENTO DA/A: i filtri consentono di definire un intervallo temporale per identificare i pagamenti di interesse

- TIPO PAGAMENTO: definisce la tipologia del pagamento, può assumere i seguenti valori
 - Bonifico a favore del GSE
 - Bonifico a favore dell'Agenzia delle Entrate
 - Bonifico dal GSE
 - Compensazione deduzione oneri GSE
 - Compensazione recupero credito GSE
 - Donazione
 - o Trasferimento al subentrante
 - Trattenuta smaltimento RAEE



Figura 21 - Filtri di ricerca dei Pagamenti ricevuti

Dopo la pressione del tasto **Cerca** il sistema visualizza la lista dei documenti che concorrono alla formazione dei pagamenti erogati dal GSE, compatibili con i filtri di ricerca impostati. In particolare vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- IDENTIFICATIVO: identificativo della pratica, contratto o qualifica che ha originato il documento
- SERVIZIO: servizio associato alla pratica, contratto o qualifica
- **NUMERO DOCUMENTO**: numero del documento che ha originato il corrispettivo. Il campo non viene visualizzato se i pagamenti sono relativi agli Operatori direttamente riconducibili all'utente (me stesso, mia ditta)
- **DATA DOCUMENTO**: data di emissione del documento che ha originato il corrispettivo. Il campo non viene visualizzato se i pagamenti sono relativi agli Operatori direttamente riconducibili all'utente (me stesso, mia ditta)
- IMPORTO DEL DOCUMENTO: importo associato al documento che ha originato il corrispettivo. Il campo non viene visualizzato se i pagamenti sono relativi agli Operatori direttamente riconducibili all'utente (me stesso, mia ditta)
- TIPO PAGAMENTO: tipo del pagamento
- IMPORTO NETTO: importo netto associato al documento che ha originato il corrispettivo
- TIPO CORRISPETTIVO: tipo di ricavo che originato il pagamento
- RITENUTA: importo dell'eventuale ritenuta di acconto applicata

Il sistema, in corrispondenza di ogni pagamento dal GSE, visualizza un record di riepilogo, che contiene le seguenti informazioni:

- DATA VALUTA: data valuta del pagamento erogato dal GSE. Il campo è presente solo se il tipo di pagamento è uguale a Bonifico a favore dell'Agenzia delle Entrate oppure Bonifico dal GSE
- IBAN: numero di conto corrente sul quale viene accreditato il pagamento. Il campo è presente solo se il tipo di pagamento è uguale a Bonifico a favore dell'Agenzia delle Entrate oppure Bonifico dal GSE
- TOTALE: contiene la somma degli importi associati ai singoli documenti aggregati per tipo pagamento. La denominazione del campo è dinamica e varia in base al tipo pagamento:

TIPO PAGAMENTO	ETICHETTA TOTALE	
Bonifico a favore del GSE	Totale bonifico a favore del GSE	
Bonifico a favore dell'Agenzia delle	Totale bonifico a favore dell'A. E. –	
Entrate	Pignoramento	
Bonifico dal GSE	Totale bonifico dal GSE	
Compensazione - deduzione oneri GSE	Totale compensazione - deduzione oneri	
	GSE	
Compensazione - recupero credito GSE	Totale compensazione - recupero credito	
	GSE	
Donazione	Totale donazione	
Trasferimento al subentrante	Totale trasferito al subentrante	
Trattenuta smaltimento RAEE	Totale trattenuta smaltimento RAEE	

- STATO DEL PAGAMENTO: può assumere i valori ANDATO A BUON FINE oppure NON
 ANDATO A BUON FINE. Viene visualizzato solo se tipo pagamento è uguale a Bonifico a
 favore dell'Agenzia delle Entrate oppure Bonifico dal GSE
- TERZO BENEFICIARIO: identifica i pagamenti erogati nei confronti di terzi (cessioni). Il campo può assumere i valori: SI/NO. E' valorizzato solo se TIPO DI PAGAMENTO è uguale a Bonifico dal GSE.
- : consente di scaricare il documento in formato PDF dell'avviso di pagamento relativo ai servizi Conto Energia e Scambio sul Posto.

1.9.2 Pagamenti da effettuare

La sezione contiene il dettaglio dei pagamenti che l'Operatore deve effettuare nei confronti del GSE a copertura dei costi sostenuti per le attività di gestione, verifica e controllo connesse con i meccanismi di incentivazione e di sostegno delle fonti rinnovabili e dell'efficienza energetica.

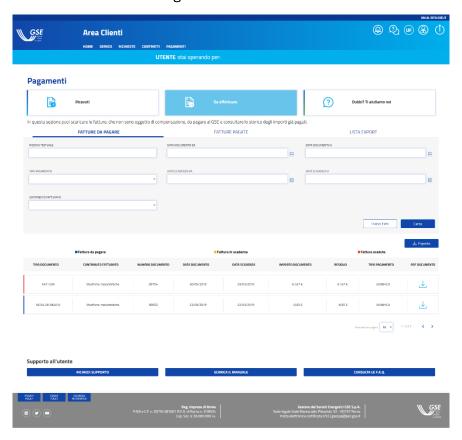


Figura 22 – Pagamenti da effettuare

Le fatture sono suddivise in due sezioni logiche:

- FATTURE DA PAGARE
- FATTURE PAGATE

Il sistema consente di ricercare le fatture da pagare per mezzo dei seguenti filtri:

- RICERCA TESTUALE: consente di eseguire una ricerca testuale per stringa contenuta su tutti i dati associati alle fatture
- DATA DOCUMENTO DA/A: i filtri consentono di definire un intervallo temporale per identificare le fatture di interesse tramite la loro data di emissione
- TIPO PAGAMENTO: il filtro è presente solo per è le fatture da pagare, può assumere i valori
 - Bonifico
 - o Pago PA
- DATA SCADENZA DA/A: i filtri consentono di definire un intervallo temporale per identificare le fatture di interesse tramite la loro data di scadenza

- CONTRIBUTO FATTURATO: definisce la tipologia del servizio erogato dal GSE; può assumere i seguenti valori
 - o Cambio titolarità
 - Cessione del credito
 - Gestione titoli efficienza
 - o Incentivi CIP/6
 - Modifiche impiantistiche
 - o Riconoscimento qualifica Biometano
 - Riconoscimento qualifica CAR
 - Riconoscimento qualifica SSPC

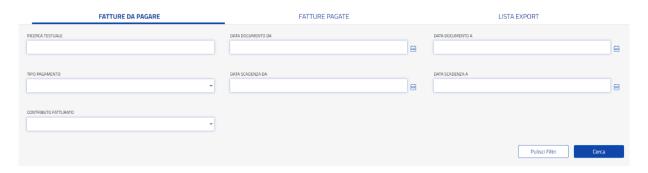


Figura23 - Filtri di ricerca dei pagamenti da effettuare

Dopo la pressione del tasto **Cerca** il sistema visualizza la lista delle fatture in coerenza con i filtri di ricerca impostati. In particolare vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- TIPO DOCUMENTO: può assumere i valori
 - o Fattura
 - Nota di credito
- **CONTRIBUTO FATTURATO**: riporta la descrizione del servizio richiesto al GSE censito sul DM Tariffe
- NUMERO DOCUMENTO: numero identificativo del documento
- DATA DOCUMENTO: data di emissione del documento da parte del GSE
- DATA SCADENZA: data di scadenza della fattura oppure data di emissione della nota di credito
- IMPORTO DOCUMENTO: importo del documento, nel caso della Nota di credito ha valore negativo
- **RESIDUO**: importo residuo del documento, al netto di eventuali compensazioni parziali. Il campo non è presente nella sezione della fatture pagate
- TIPO PAGAMENTO: può assumere i valori Bonifico o Pago PA. Il campo non è presente nella sezione della fatture pagate.

• : consente di scaricare la fattura o la nota di credito in formato PDF



Figura 24- Lista fatture

Per la sezione Fatture da pagare il sistema evidenza quelle prossime alla scadenza (banda arancione) e quelle scadute (banda rossa).

1.9.3 Lista Export

I risultati delle ricerche effettuate nella sezione dei Pagamenti ricevuti e Pagamenti da effettuare possono essere scaricate dall'utente cliccando sul tasto Esporta. Il sistema genera un file CSV (Comma Separated Values) che può essere consultato tramite Excel o analoghe applicazioni per la gestione dei fogli di calcolo.

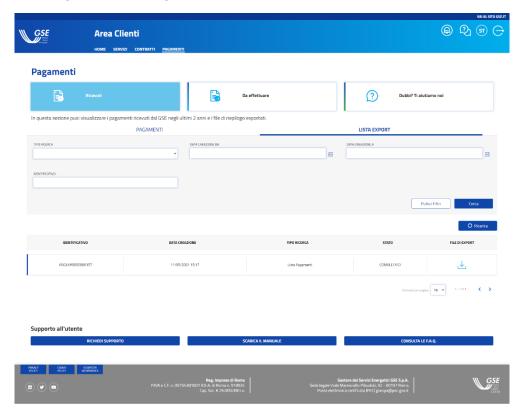


Figura 25 - Lista export

Il sistema, per ogni richiesta di esportazione, genera un codice identificativo univoco che può essere ritrovato nella sezione LISTA EXPORT. L'utente può ricercare gli export di interesse tramite i seguenti filtri:

- TIPO RICERCA: può assumere i valori
 - o Lista pagamenti
 - o Lista fatture
- DATA CREAZIONE DA/A: i filtri consentono di definire un intervallo temporale per identificare i file di export di interesse tramite la loro data di creazione
- IDENTIFICATIVO: codice identificativo univoco dell'export assegnato dal sistema



Figura 26 - Filtri di ricerca degli export

Dopo la pressione del tasto **Cerca** il sistema visualizza la lista degli export richiesti, in coerenza con i filtri di ricerca impostati. In particolare vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- IDENTIFICATIVO: codice identificativo univoco dell'export assegnato dal sistema
- DATA CREAZIONE: data di creazione del file di export
- TIPO RICERCA: tipo del file di export generato
- STATO: definisce lo stato del processo di esportazione, può assumere i valori
 - IN ELABORAZIONE
 - o COMPLETATO
- : consente di scaricare il file dei export contenente la lista dei pagamenti o delle fatture

2. Descrizione delle funzionalità

Le funzionalità di seguito descritte riguardano la registrazione, quelle di recupero delle credenziali o di modifica dei dati per poter effettuare l'accesso, oltre alla richiesta di servizi e alla gestione dei Codici PIN.

2.1 Registrazione

Per poter accedere all'Area Clienti del GSE, richiedere nuovi Servizi o gestire quelli già sottoscritti è necessario registrarsi. La nuova Area Clienti del GSE propone una radicale semplificazione del processo di registrazione che potrà essere ultimato in pochi istanti.

Se sei possessore di SPID, anche se non sei registrato in Area Clienti, puoi comunque eseguire l'accesso con le credenziali SPID (vedi paragrafo n. 2.3) e generare un'utenza base senza inserire ulteriori dati.

Altrimenti puoi eseguire il normale processo che descriviamo di seguito.

Dopo aver digitato l'indirizzo https://areaclienti.gse.it il sistema propone il seguente form di autenticazione:

Cliccando sul tasto **REGISTRATI**, si avvia il processo per ottenere le credenziali di accesso, articolato in tre passaggi

Privacy - Prendere visione integralmente dell'informativa sulla privacy ai sensi degli artt.
 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e cliccare sul tasto CONFERMA.
 Il tasto verrà abilitato dopo la presa visione del testo, che si avrà scorrendo il cursore laterale

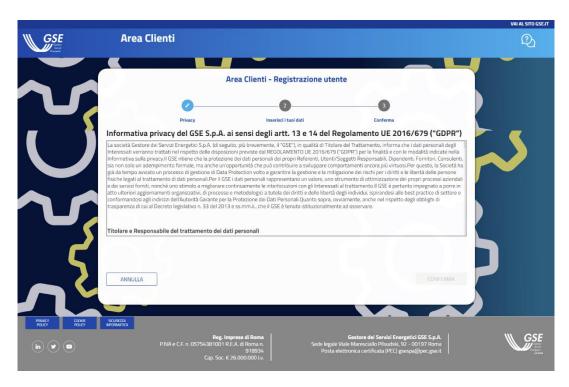


Figura 27 – Registrazione Utente – Privacy

- 2. **Inserisci i tuoi dati** è necessario inserire i dati anagrafici dell'utente:
 - NOME*
 - COGNOME*
 - CODICE FISCALE*
 - E-MAIL*
 - CONFERMA E-MAIL*
 - CELLULARE
 - CONFERMA CELLULARE
 - Accettazione delle "Condizioni d'uso"

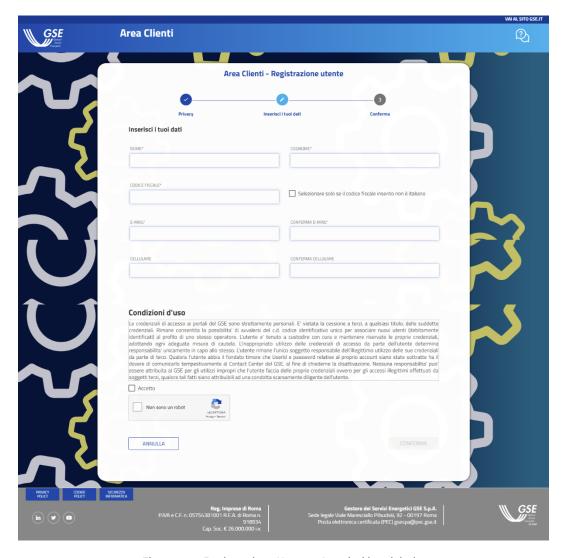


Figura 28 – Registrazione Utente - Inserisci i tuoi dati

Il sistema verifica la congruenza di NOME e COGNOME con il CODICE FISCALE.

- Se il CODICE FISCALE è già presente negli archivi del GSE, il sistema propone all'utente un messaggio di errore e suggerisce l'utilizzo delle funzionalità di Recupero User ID e Reimposta password
- Se l'utente non dispone del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate dovrà selezionare la casella di spunta "Selezionare solo se il codice fiscale inserito non è italiano" ed integrare i suoi dati anagrafici con nazione, località e data di nascita.

Dopo aver inserito il CODICE FISCALE è necessario cliccare sul tasto CONFERMA per proseguire.

3. **Conferma** – Il sistema riepiloga i dati anagrafici inseriti dall'Utente.

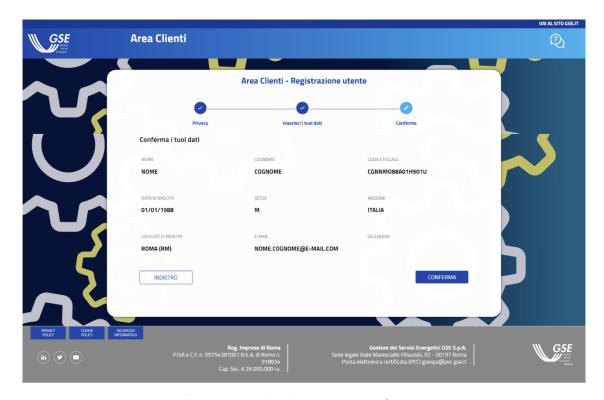


Figura 29 – Registrazione Utente – Conferma

Dopo aver cliccato sul tasto CONFERMA viene mostrato un messaggio di conferma

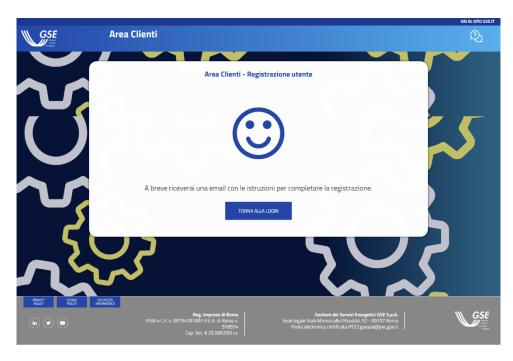


Figura 30 - Registrazione Utente - Richiesta presa in carico

Verrà inviata una e-mail all'indirizzo dell'utente per confermare la procedura di registrazione

Area Clienti GSE - Richiesta di conferma registrazione

noreply@gse.it sab 22/02/2020 18:26 A: Gentile NOME COGNOME, per completare la registrazione, clicca sul pulsante qui in in basso: COMPLETA LA REGISTRAZIONE Se il collegamento non dovesse funzionare, ti preghiamo di copiare questo link nella barra degli indirizzi del tuo browser https://preareaclienti.gse.it/nac-public/registration/confirmUserData?id=59CFC89D795D4638A258D26E37D4FA48&toperation=1 Ti precisiamo che il link ha validità di 7 giorni. Nella form che comparirà dovrai: • impostare e confermare la nuova Password, che dovrà contenere minimo 8 caratteri e almeno 3 dei seguenti 4 tipi di caratteri: un carattere numerico, un carattere minuscolo, un carattere aniuscolo, un carattere speciale (es: ;@#*-1); • inserire il codice di sicurezza ricevuto tramite SMS al numero di telefono che hai eventualmente registrato; • cliccare sul pulsante Prosegui Se i datti inseriti sono corretti, il sistema ti mostrerà la Userid e te la invierà per email. Saluti N.B.- Ti preghiamo di non rispondere a questa mail; viene inviata da un sistema automatico, non abilitato alla risposta. Le informazioni contenute nella presente email sono riservate e sono rivolte esclusivamente al destinatario cui sono indirizzate. La diffusione, distribuzione el/o riproduzione della presente e-mail nonché dei relativi allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario indicato è proibita. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi prephiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente. È responsabilità del destinatario proteggere i propri sistemi informatici da da gagressioni esterne. Grazie. This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise use de by any other person. If you are not the named recipient, please contact us and delete the e-mail from your system. Thank you.

Figura 31 - E-mail Richiesta di conferma registrazione

Dopo il click sul tasto **COMPLETA LA REGISTRAZIONE**, l'utente imposta la password di accesso e, se lo ha comunicato in fase di registrazione, certifica il suo cellulare tramite il **Codice di Sicurezza** ricevuto per SMS. Si precisa che <u>il mancato o erroneo inserimento di tale codice non pregiudica la corretta registrazione</u>.

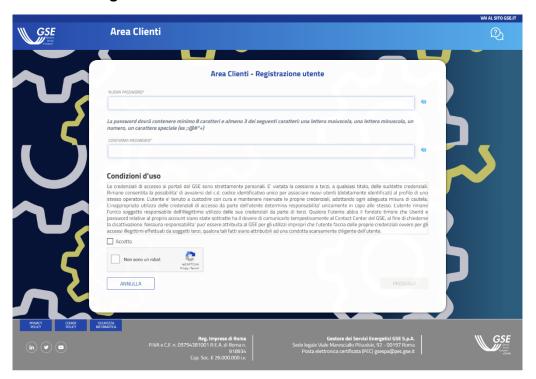


Figura 32 - Registrazione Utente Imposta password

La password deve essere lunga almeno otto caratteri e rispettare almeno tre delle seguenti regole sintattiche:

- Contenere almeno una cifra
- Contenere almeno un carattere maiuscolo
- Contenere almeno un carattere minuscolo
- Contenere almeno un carattere speciale (ad esempio: @#:; ecc.)

Dopo l'accettazione del messaggio delle Condizioni d'uso, l'utente può confermare la registrazione cliccando sul tasto **PROSEGUI**.

In caso di successo, il sistema fornisce un messaggio di conferma e visualizza la User Id assegnata all'utente.

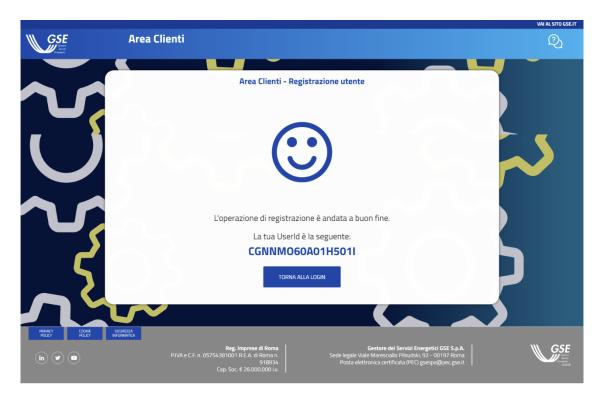


Figura 33 – Registrazione Utente - Messaggio di conferma finale

Se la certificazione del cellulare fallisce viene visualizzato uno specifico messaggio.

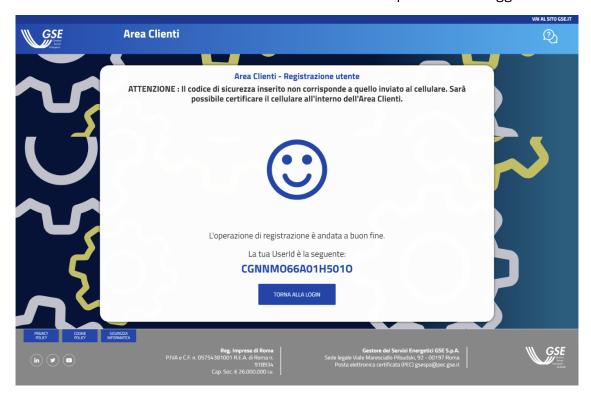


Figura 34 - Registrazione Utente- Messaggio di conferma finale senza certificazione cellulare

Al termine della registrazione viene inviata una e-mail contenente la User ID assegnata.

Area Clienti GSE - Conferma registrazione

noreply@gse.it

sab 22/02/2020 18:47

Α-

Gentile NOME COGNOME,

Il tuo account GSE è attivo

La tua Userid è: CGNNMO60A01H501I. Ricordati di conservarla con cura!

Salut

N.B.- Ti preghiamo di non rispondere a questa mail; viene inviata da un sistema automatico, non abilitato alla risposta.

Le informazioni contenute nella presente email sono riservate e sono rivolte esclusivamente al destinatario cui sono indirizzate. La diffusione, distribuzione e/o riproduzione della presente e-mail nonché dei relativi allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario indicato è proibita. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi preghiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente. È responsabilità del destinatario proteggere i propri sistemi informatici da aggressioni esterne. Grazie. This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact us and delete the e-mail from your system. Thank you.

Figura 35 - E-mail di Conferma registrazione

2.2 Recupero User ID

La funzionalità consente di recuperare la User ID per gli utenti già registrati e può essere attivata dal form di autenticazione. Il processo di recupero User Id è articolato in due fasi:

1. **Dati anagrafici** – viene richiesto il codice fiscale dell'utente

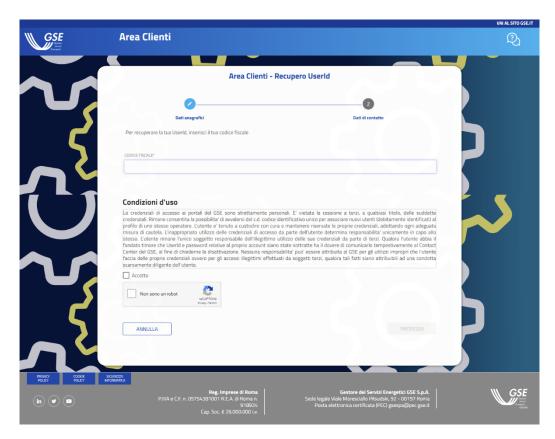


Figura 7 - Recupero User Id - Dati anagrafici

Dopo l'accettazione delle condizioni d'uso e dopo aver cliccato sul tasto **PROSEGUI**, il sistema verifica l'esistenza del codice fiscale in banca dati e in caso di esito negativo restituisce un messaggio di errore.

2. **Dati di contatto** - Se l'utente viene riconosciuto, il sistema richiede il contatto sul quale inviare la User ID dimenticata, tra quelli certificati (e-mail ed eventualmente cellulare). Per motivi di privacy le informazioni sono parzialmente offuscate.

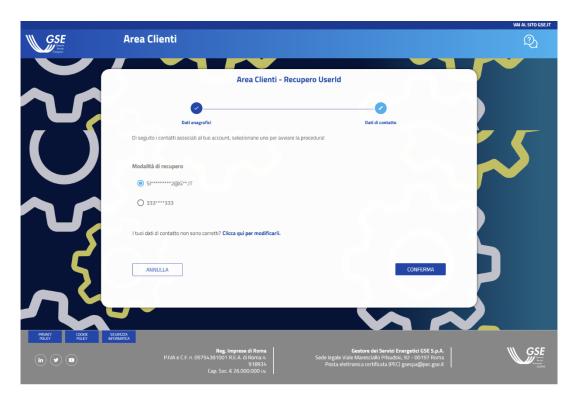


Figura 8 - Recupero User Id - Dati di contatto

Dopo la selezione del contatto preferito, e aver cliccato su **CONFERMA**, il sistema restituisce un messaggio di conferma (Fig.29)

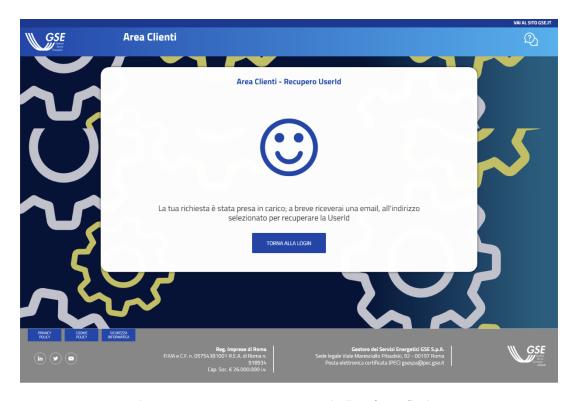


Figura 9 - Recupero User ID - Messaggio di conferma finale

e invia la User Id secondo le disposizioni dell'utente (e-mail alla Fig. 30)

Area Clienti GSE - Recupero userid

noreply@gse.it sab 22/02/2020 19:24 A: Gentile NOME COGNOME, come da tua richiesta, ti inviamo la Userid per accedere all'Area Clienti del GSE, ricordati di conservarla con cura! Userid: CGNNMO60A01H5011 Saluti N.B.- Ti preghiamo di non rispondere a questa mail; viene inviata da un sistema automatico, non abilitato alla risposta. Le informazioni contenute nella presente email sono riservate e sono rivolte esclusivamente al destinatario cui sono

indirizzate. La diffusione, distribuzione e/o riproduzione della presente e-mail nonché dei relativi allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario indicato è proibita. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi preghiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente. È responsabilità del destinatario proteggere i propri sistemi informatici da aggressioni esterne. Grazie.

This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact us and delete the e-mail from your system. Thank you.

Figura 10 - E-mail recupero User Id

Se i dati non sono corretti è possibile richiederne la modifica secondo le indicazioni riportate al paragrafo 3.4 – Aggiornamento dati di contatto.

2.3 Reimposta password

La funzionalità consente di reimpostare la Password agli utenti già registrati che l'avessero dimenticata; può essere attivata dal form di autenticazione cliccando sul testo: "USERID o <u>PASSWORD</u> dimenticata?". Il processo è articolato in due fasi:

1. Dati anagrafici - Il sistema richiede la User Id dell'utente per identificarlo

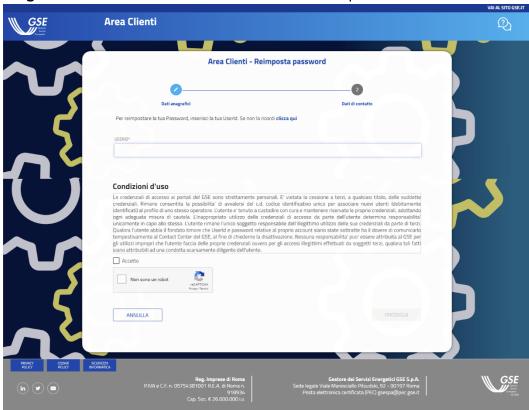


Figura 37 - Reimposta password - Dati anagrafici

Dopo l'accettazione del messaggio delle Condizioni d'uso e aver cliccato su **PROSEGUI**, il sistema verifica l'esistenza della User Id in banca dati e in caso di esito negativo restituisce un messaggio di errore.

2. **Dati di contatto** - Se l'utente viene riconosciuto, il sistema richiede di selezionare il contatto sul quale avviare la procedura di Reimposta password, tra quelli certificati (e-mail ed eventualmente cellulare). Per motivi di privacy le informazioni sono parzialmente offuscate.

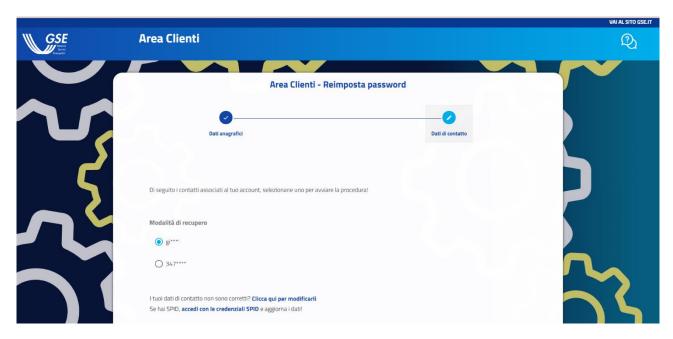


Figura 38 - Reimposta password - Dati di contatto

Se l'utente ha le credenziali SPID, può effettuare l'accesso e successivamente scegliere di aggiornare i dati o con quelli legati alla propria utenza SPID o modificando i dati di contatto nel proprio profilo.

Se l'utente non ha le credenziali SPID può selezionare il cellulare e cliccare su **CONFERMA**. Il sistema richiederà di aggiornare la password e di inserire il **Codice di Sicurezza** inviato tramite SMS sul numero di cellulare selezionato:

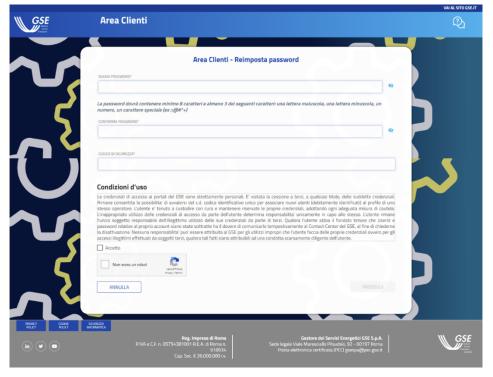


Figura 11 - Reimposta password – Utilizzo del cellulare

Se l'utente, invece, seleziona il contatto e-mail, dopo aver cliccato sul tasto **CONFERMA**, il sistema restituisce un messaggio di conferma.

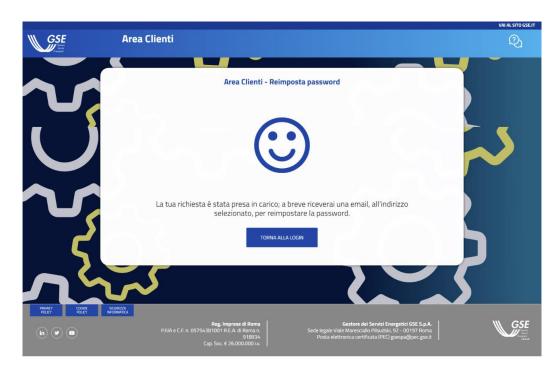


Figura 40 - Reimposta Password - Messaggio di conferma

E viene inviata una e-mail all'utente contenente le istruzioni per reimpostare la password

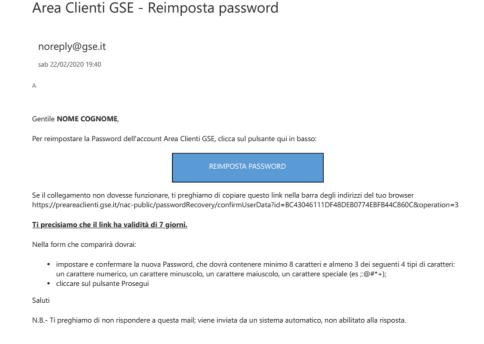


Figura 12 - E-mail Reimposta password

Dopo il click sul tasto **REIMPOSTA PASSWORD**, è necessario impostare la password di accesso:

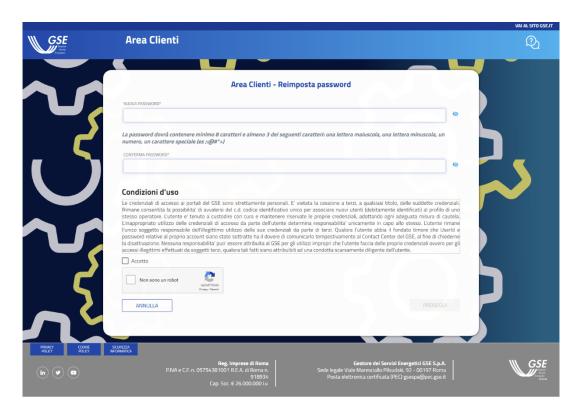


Figura 42 - Reimposta password

In caso di successo il sistema riporta un messaggio di conferma:

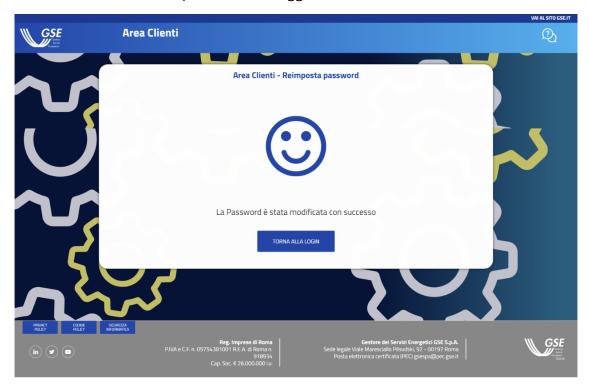


Figura 43 - Reimposta password - Messaggio di conferma finale

2.4 Aggiornamento dati di contatto

Nelle funzionalità di Recupero Userid e Reimposta password, se l'utente non riconosce i sui dati di contatto, può richiederne la modifica cliccando sulla voce: "I tuoi dati di contatto non sono corretti? Clicca qui per modificarli".

L'utente può visualizzare i contatti associati alla sua registrazione, che per motivi di privacy sono criptati. Nel caso debba modificarli è necessario inviare apposita richiesta compilando il form riportato nella figura 44:



Figura 44 - Modifica dati di contatto - form

L'utente, inoltre, deve scaricare il <u>modulo</u> stamparlo e compilarlo. Successivamente, dovrà scannerizzarlo insieme a un documento di identità in corso di validità e allegarlo nell'apposita sezione. Dopo aver cliccato sul tasto **CONFERMA**, riceverà una notifica sui contatti aggiornati dell'avvenuta modifica.

Nel caso gli allegati non dovessero essere corretti, l'utente riceverà una mail dal servizio di Assistenza Clienti che invita a effettuare un nuovo caricamento e invio del modulo di aggiornamento.

2.5 Verifica dati utente

La funzionalità vincola l'utente ad aggiornare i sui dati di contatto (e-mail e cellulare), subito dopo l'accesso. Il sistema presenta la seguente finestra:



Figura 45 - Modifica dati di contatto

L'utente può aggiornare i contatti cliccando sull'icona matita (🖉) e confermare le variazioni.

Si precisa che la modifica della e-mail viene acquisita dal sistema solo dopo la sua certificazione, ovvero dopo la validazione del link ricevuto sul nuovo indirizzo email indicato.

Area Clienti GSE - Modifica mail noreply@gse.it mar 25/02/2020 17:34 A:Rufo Simone (EXT_CAPGEMINI) <simone.rufo2@gse.it>; Gentile NOME COGNOME. Abbiamo ricevuto la tua richiesta di modifica della casella email. Se il collegamento non dovesse funzionare, ti preghiamo di copiare questo link nella barra degli indirizzi del tuo browser Saluti N.B.- Ti preghiamo di non rispondere a questa mail; viene inviata da un sistema automatico, non abilitato alla risposta. Le informazioni contenute nella presente email sono riservate e sono rivolte esclusivamente al destinatario cui sono indirizzate. La diffusione, distribuzione e/o riproduzione della presente e-mail nonché dei relativi allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario indicato è proibita. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi preghiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente. È responsabilità del destinatario proteggere i propri sistemi informatici da aggressioni esterne. Grazie. This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact us and delete the e-mail from your system. Thank you.

Figura 46 - Verifica dati - E-mail di verifica

2.6 Richiesta di attivazione di un servizio

La funzionalità consente di richiedere un nuovo servizio per:

- 1. un Operatore esistente e già associato alla registrazione dell'Utente connesso
- 2. un Operatore esistente e non associato alla registrazione dell'Utente connesso
- 3. un Operatore non esistente.

Nel primo caso (Operatore esistente e già associato alla propria registrazione di utente) si rimanda alla consultazione del paragrafo n. 2.5 – "Servizi", perché è possibile attivare nuovi servizi direttamente dalla pagina dedicata senza aggiungere l'Operatore.

Nel secondo caso (Operatore esistente e non associato alla propria registrazione di utente) si manda alla consultazione del paragrafo n. 3.7 – "Codici Pin", perché è necessario che l'Operatore fornisca il codice per effettuare l'associazione con l'utente e per consentire a quest'ultimo di operare all'interno dell'Area Clienti GSE.

Nel terzo caso (Operatore non esistente) si rimanda alla consultazione dei paragrafi successivi (dal 3.6.1 al 3.6.7) che spiegano i passaggi e i dati necessari ad aggiungere un nuovo operatore, se stesso o la propria ditta individuale, oppure per un soggetto terzo (persona fisica, ditta individuale, società o altri enti, pubblica amministrazione, impresa o ente privato costituito all'estero) del quale conosca i dati anagrafici.

Importante da sapere!

Gentile Utente.

se è la prima volta che richiedi un servizio per te o per la tua ditta dovrai prima inserire alcuni dati anagrafici (residenza/di contatto/fatturazione elettronica) per completare il tuo profilo di Operatore e poi sottoscrivere i servizi di tuo interesse.

Se, invece, richiedi un servizio per altri, dovrai prima inserire: il Codice fiscale/Partita IVA e la tipologia del richiedente (Ditta Individuale/Impresa o Ente Privato Costituito all'estero/Persona Fisica/Pubblica Amministrazione/Società o altri Enti).

Successivamente, se il richiedente risulta già registrato all'Area Clienti, ma non è associato alla tua utenza, dovrai inserire il Codice PIN. In caso contrario sarà necessario inserire solo i dati che completano il profilo di Operatore.

Figura 47 - Attivazione di un servizio – Istruzioni

Area Clienti

Area Clienti

Area Clienti

Area Clienti

Area Clienti

Bolici

Richiesta attivazione servizi

Seleziona per chi vuoi richiedere la sottoscrizione di un servizio

Astricusti chi dati angarifici inseriti per l'Operatore (forma giurifica, denominazione, partita iva, codice fiscale) siano corretti, altrimenti rischi il respingimento delle istruttoria e di dover novoamenti inserita is richiesta.

La mia ditta individuale

La mia ditta individuale

Supporto all'utente

RICHIEDI SUPPORTO

SCARICA II, MANUALE

Consciuta LE F.A.Q.

Seelestore dei Servizi Energatici CSE S.p.A.

PROVE CONSCIUTA LE F.A.Q.

Seelestore dei Servizi Energatici CSE S.p.A.

PROVE CENTO SCARICO RICHIEDI SUPPORTO

Cessore dei Servizi Energatici CSE S.p.A.

Provincia estronomica controli energatici CSE S.p.A.

Seelestore dei Servizi Energatici CSE S.p.A.

Provincia estronomica controli energatici CSE S.p.A.

Provincia estronomica energatici controli energatici CSE S.p.A.

Provincia estronomica energatici controli energa

Il sistema consente di selezionare il beneficiario dei servizi da attivare

Figura 48 - Selezionare il beneficiario del servizio

e nel caso di richiesta di un nuovo servizio per la propria ditta o per altri, sarà necessario indicare oltre ai dati amministrativi e fiscali anche il tipo di Operatore.

Si riporta l'elenco con le definizioni per ciascuna tipologia:

- PRODUTTORE ELETTRICO: titolare dell'impianto di produzione di energia elettrica.
- PRODUTTORI DI BIOCARBURANTI/BIOMETANO: colui che detiene la titolarità dell'impianto di produzione di Biocarburanti/Biometano.
- SOGGETTO OBBILIGATO BIOCARBURANTI: soggetto tenuto al rispetto dell'obbligo di immissione in consumo in un dato anno di un quantitativo minimo di biocarburanti, calcolato in funzione delle quantità di benzina e gasolio immessa in consumo nel medesimo anno.
- FORNITORE GPL/METANO/IDROGENO/ELETTRICITA' PER I TRASPORTI: colui che immette in consumo nel territorio nazionale esclusivamente GPL, metano, idrogeno e/o elettricità per i trasporti, utilizzati come carburanti per autotrazione.
- DISTRIBUTORE/GESTORE DI RETE GAS: soggetto che si occupa del trasporto e della distribuzione del gas naturale.
- DISTRIBUTORE/GESTORE DI RETE ELETTRICO: soggetto concessionario del servizio di distribuzione o di trasmissione della rete elettrica.
- IMPRESA DI VENDITA: soggetto che si occupa della cessione a titolo oneroso dell'energia all'utenza finale. L'attività di vendita può comprendere le attività di misurazione del consumo, fatturazione ed esazione.

- SOGGETTI CON ENERGY MANAGER OBBLIGATORIO O VOLONTARIO: soggetti che hanno nominato un energy manager secondo la legge 10/1991, art.19, comma 1
- SOGGETTI CON ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA (EGE): soggetti che hanno nominato un Esperto in Gestione dell'Energia certificato secondo la norma UNI CEI 11339
- SOGGETTI CON SISTEMA DI GESTIONE DELL'ENERGIA: soggetti in possesso di un sistema di gestione dell'energia certificato in conformità alla norma ISO 50001
- SOCIETÀ DI SERVIZI ENERGETICI: persona fisica o giuridica che fornisce servizi energetici o altre misure di miglioramento dell'efficienza energetica, assumendo in questo modo un certo margine di rischio finanziario. Si configura come Esco se certificata UNI CEI 11352.
- TITOLARE DEL PROGETTO DI EFFICIENZA ENERGETICA: soggetto che sostiene l'investimento per la realizzazione del progetto
- COMUNITA' DI ENERGIA RINNOVABILE: soggetto giuridico costituito, ai sensi dell'Articolo 22, comma 4, della Direttiva (UE) 2018/2001, alle condizioni e nei limiti temporali stabiliti all'art.42 bis della Legge 28 febbraio 2020 n.8
- SOGGETTO PER L'AUTOCONSUMO COLLETTIVO: associazione di consumatori di energia elettrica costituita, ai sensi dell'Articolo 21, comma 4, della Direttiva (UE) 2018/2001, alle condizioni e nei limiti temporali stabiliti all'art.42 bis della Legge 28 febbraio 2020 n.8.
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

2.6.1 Me stesso

L'utente può richiedere servizi al GSE per se stesso, integrando i suoi dati anagrafici; in particolare:

- Residenza indirizzo di residenza dall'utente
- **Contatti** deve essere inserito e certificato il cellulare, se non valorizzato durante la registrazione dell'utente. I contatti PEC, PEC ALTERNATIVA e TELEFONO sono opzionali
- Fatturazione elettronica può essere impostata la casella PEC per fatturazione elettronica.

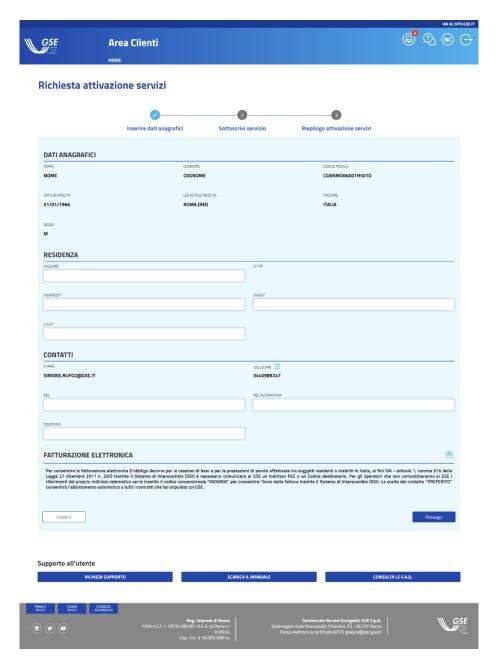


Figura 49 - Me stesso - Dati anagrafici

Dopo la compilazione dei dati anagrafici, il sistema li riepiloga nella seguente pagina:

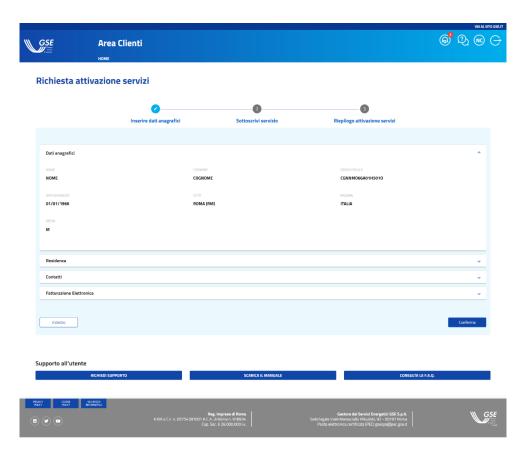


Figura 50 – Me stesso – Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:

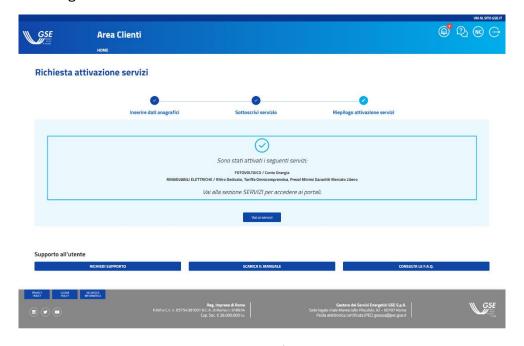


Figura 51 - Me stesso - Conferma sottoscrizione servizi

2.6.2 Mia ditta

L'utente può richiedere servizi al GSE per la propria ditta individuale, integrando i propri dati anagrafici; in particolare:

- Dati anagrafici la denominazione e la partita IVA che identificano la ditta individuale
- Tipo operatore
- Informazioni societarie numero REA e stato della ditta individuale
- Contatti contatti aggiuntivi rispetto a quelli dell'utente; deve essere inserito e
 certificato il cellulare, se non valorizzato durante la registrazione dell'utente. Il contatto
 PEC è obbligatorio mentre PEC ALTERNATIVA e TELEFONO sono opzionali
- Sede legale
- Dati fiscali consente di selezionare il regime fiscale che adotta la ditta individuale
- **Fatturazione elettronica** permette di impostare le eventuali caselle PEC e i codici destinatario per fatturazione elettronica.

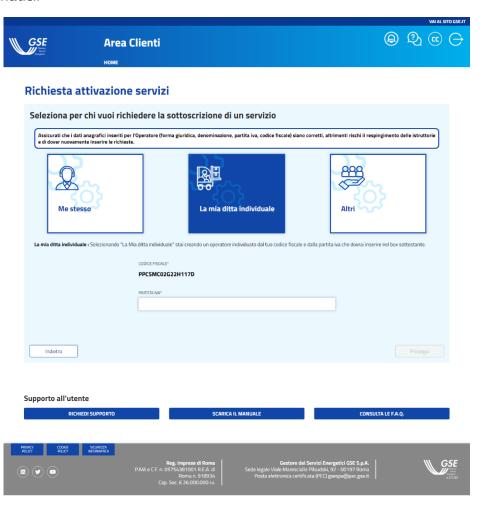


Figura 52 - Mia ditta - Dati anagrafici 1 / 4

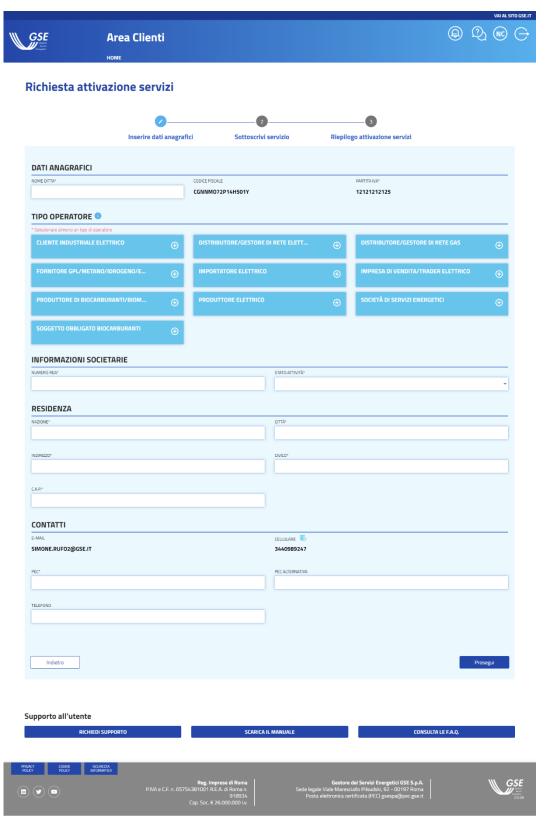


Figura 53 - Mia ditta - Dati anagrafici 2 / 4

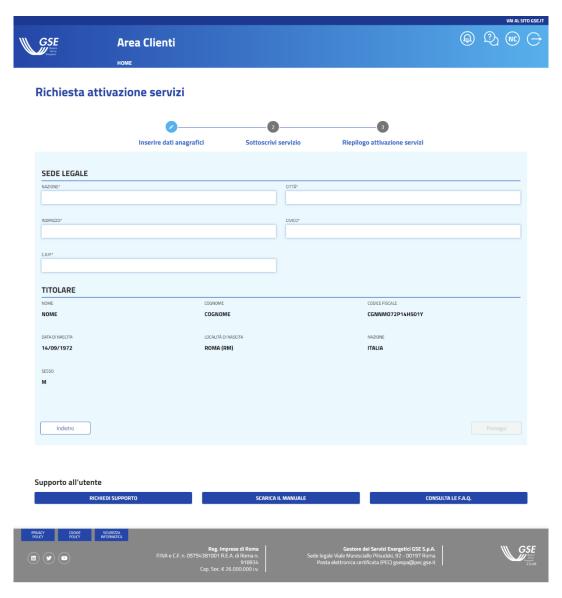


Figura 54 - Mia ditta - Dati anagrafici 3 / 4

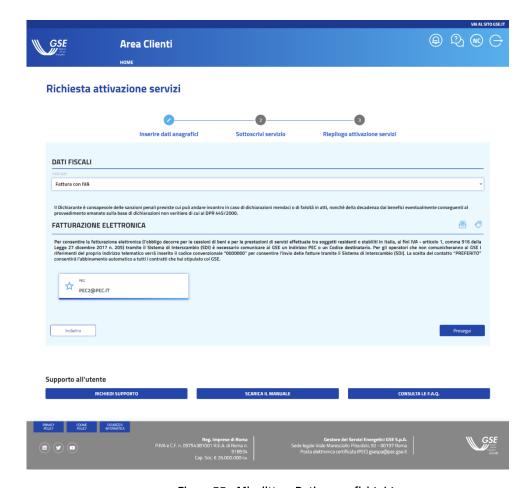


Figura 55 - Mia ditta – Dati anagrafici 4 / 4

Dopo la compilazione dei dati anagrafici, il sistema li riepiloga nella seguente pagina:

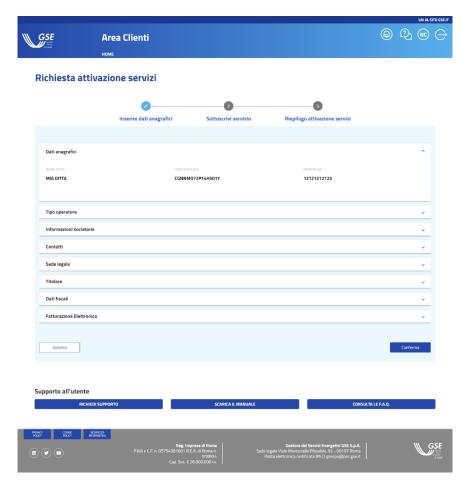


Figura 56 - Mia ditta - Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:

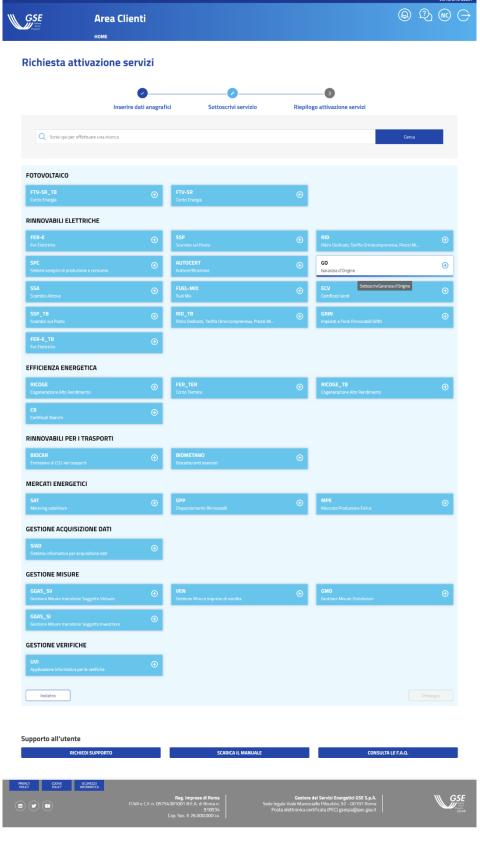


Figura 57 - Mia ditta - Sottoscrizione servizi

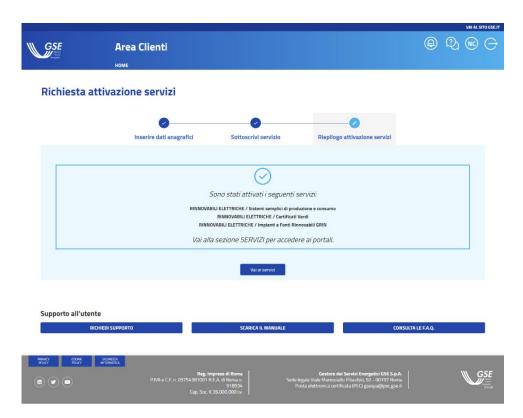


Figura 58 - Mia ditta - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.3 Per altri – Persona fisica

L'utente può richiedere servizi al GSE per un soggetto terzo di tipo persona fisica compilando i seguenti dati anagrafici

- Dati anagrafici codice fiscale, nome e cognome
- Residenza Indirizzo di residenza
- **Contatti** la casella e-mail e il cellulare sono obbligatori; la PEC, PEC ALTERNATIVA e il TELEFONO sono opzionali
- **Fatturazione elettronica** può essere impostata la casella PEC per fatturazione elettronica.

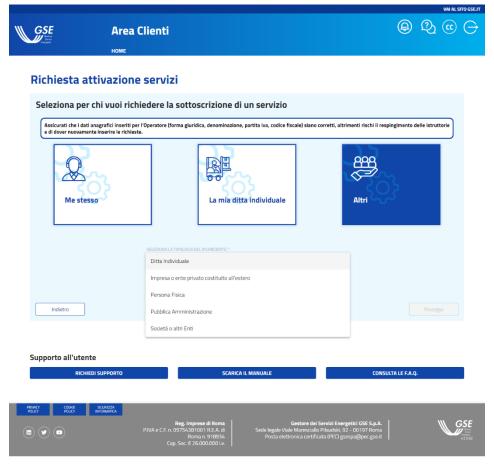


Figura 60 - Altri - Persona fisica - Dati anagrafici 1 / 2

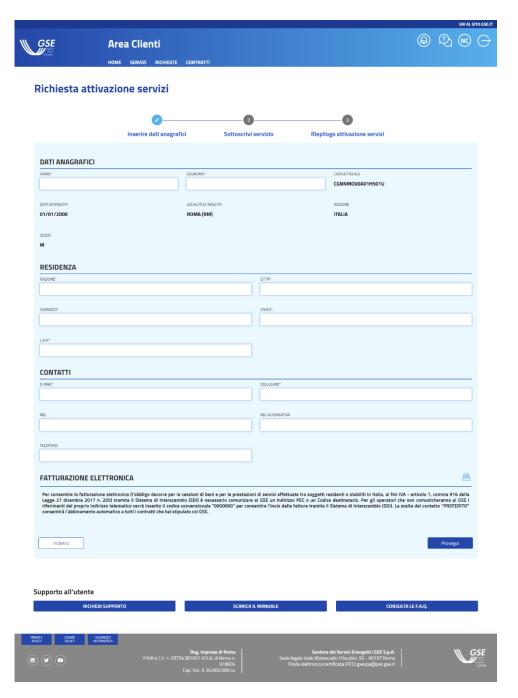


Figura 61 - Altri - Persona fisica – Dati anagrafici 2 / 2

Dopo la compilazione dei dati anagrafici, il sistema li riepiloga nella seguente pagina:

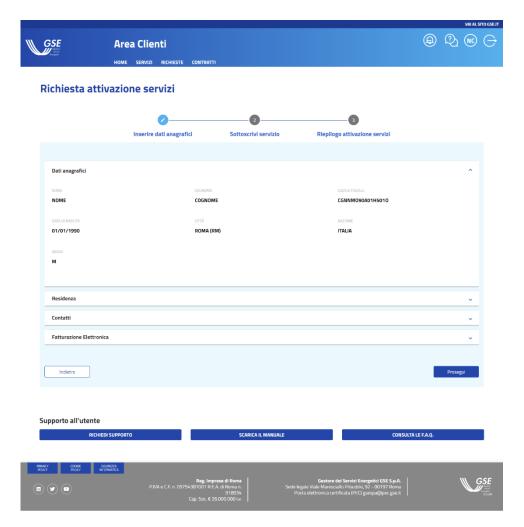


Figura 62 - Per altri - Persona fisica - Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



Figura 63 - Per altri - Persona fisica - Sottoscrizione servizi

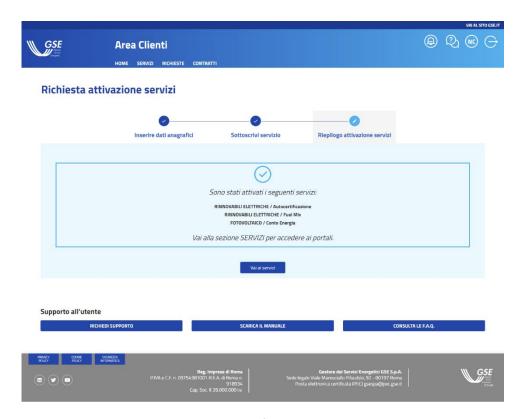


Figura 64 - Per altri - Persona fisica - Riepilogo sottoscrizione servizi

2.6.4 Per altri – Ditta individuale

L'utente può richiedere servizi al GSE per un soggetto terzo di tipo ditta individuale compilando i seguenti dati anagrafici

- Dati anagrafici il codice fiscale, la partita IVA e la denominazione che identificano la ditta individuale
- Tipo operatore
- Informazioni societarie numero REA e stato della ditta individuale
- **Residenza** residenza del titolare della ditta individuale
- **Contatti** sono obbligatori la casella e-mail, il cellulare e la PEC. La PEC ALTERNATIVA e il TELEFONO sono opzionali
- Sede legale indirizzo della sede legale della ditta individuale
- **Titolare** dati anagrafici del titolare della ditta individuale; nome, cognome, casella e-mail e cellulare
- Dati fiscali consente di selezionare il regime fiscale che adotta la ditta individuale
- **Fatturazione elettronica** permette di impostare le eventuali caselle PEC e i codici destinatario per fatturazione elettronica.

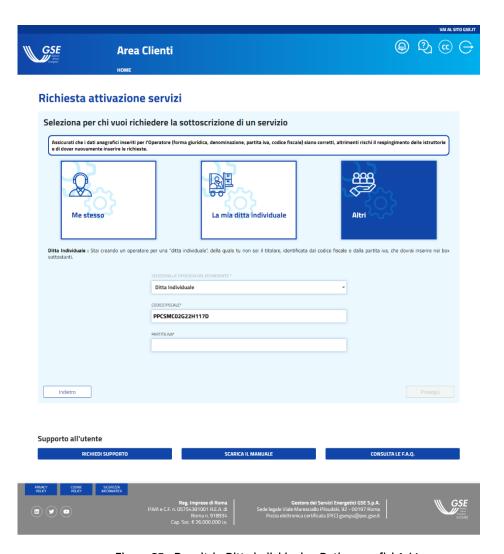


Figura 65 - Per altri - Ditta individuale - Dati anagrafici 1 / 4

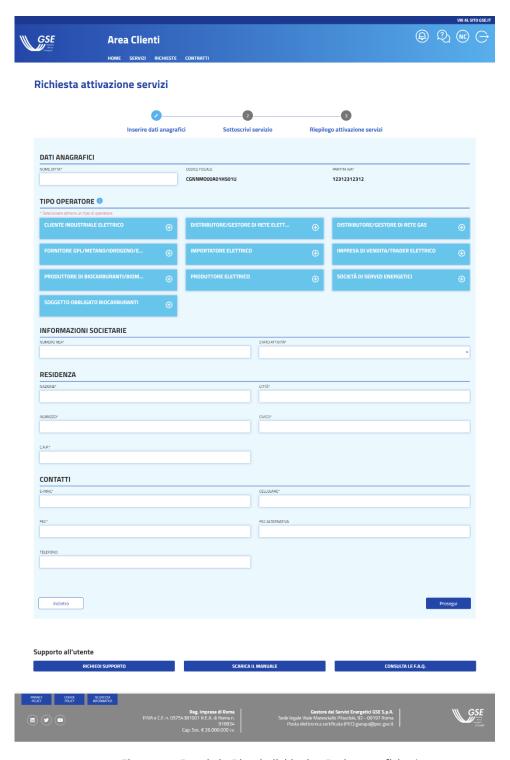


Figura 66 - Per altri - Ditta individuale - Dati anagrafici 2 / 4

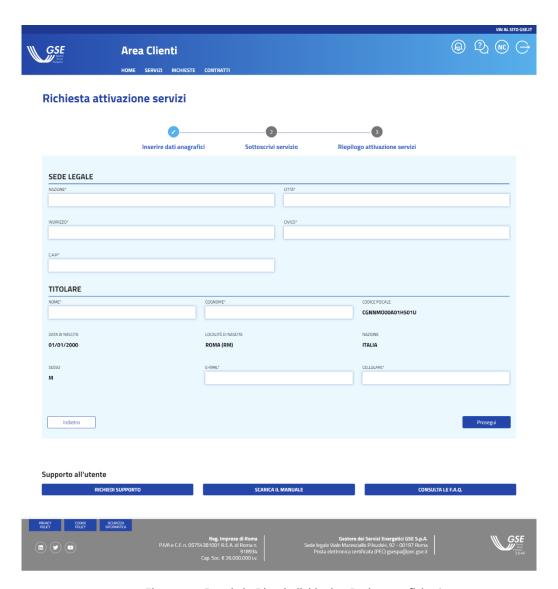


Figura 67 - Per altri - Ditta individuale - Dati anagrafici 3 / 4

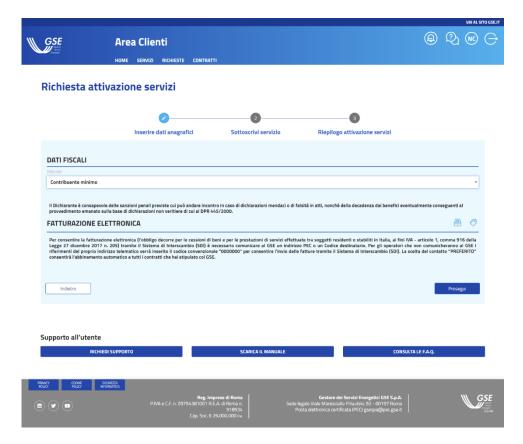


Figura 68- Per altri - Ditta individuale - Dati anagrafici 4 / 4

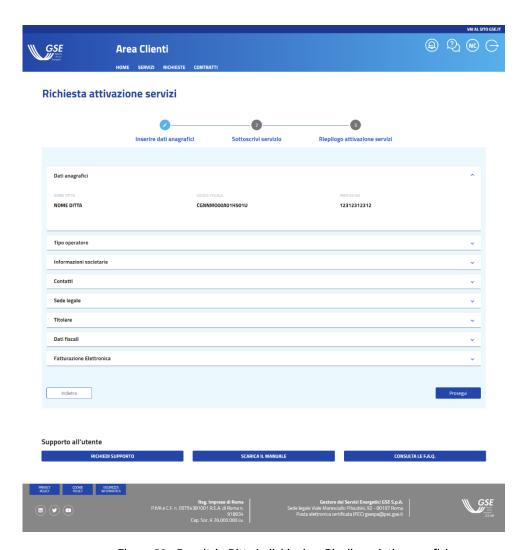


Figura 69 - Per altri - Ditta individuale – Riepilogo dati anagrafici



Figura 70 – Per altri - Ditta individuale - Sottoscrizione servizi

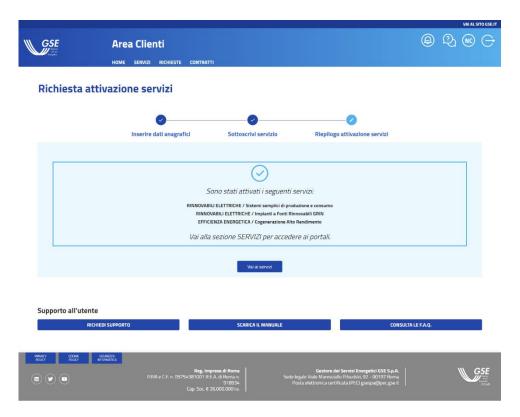


Figura 71 - Per altri - Ditta individuale - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.5 Per altri – Pubblica amministrazione

L'utente può richiedere servizi al GSE per un soggetto terzo di tipo pubblica amministrazione compilando i seguenti dati anagrafici:

- **Dati anagrafici** il codice fiscale, l'eventuale partita IVA e la denominazione che identificano la pubblica amministrazione
- Tipo operatore
- Contatti sono obbligatori la casella e-mail, il cellulare e la PEC. La PEC ALTERNATIVA e il TELEFONO sono opzionali
- Sede legale indirizzo della sede legale della pubblica amministrazione
- **Responsabile** dati anagrafici del responsabile della pubblica amministrazione; nome, cognome, codice fiscale, casella e-mail e cellulare
- Dati fiscali consente di selezionare il regime fiscale che adotta la pubblica amministrazione; il sistema richiede la presa visione dell'informativa relativa allo Split Payment e alla Fatturazione Elettronica PA
- Fatturazione elettronica il sistema visualizza i codici univoci ufficio associati alla
 pubblica amministrazione. L'icona stella () consente di identificare il codice univoco
 ufficio preferito, che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche
 dell'Operatore sui portali informatici.

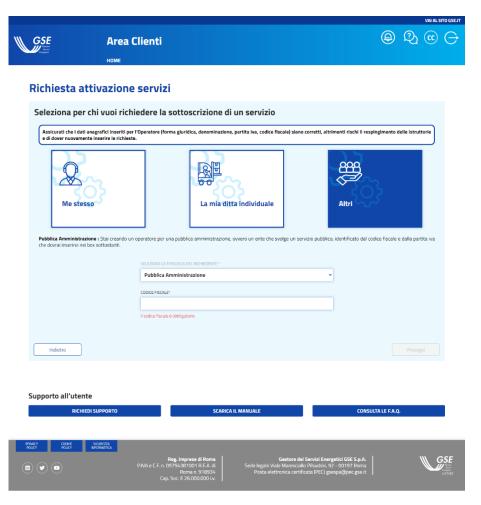


Figura 72 - Per altri - Pubblica amministrazione - Dati anagrafici 1 / 4

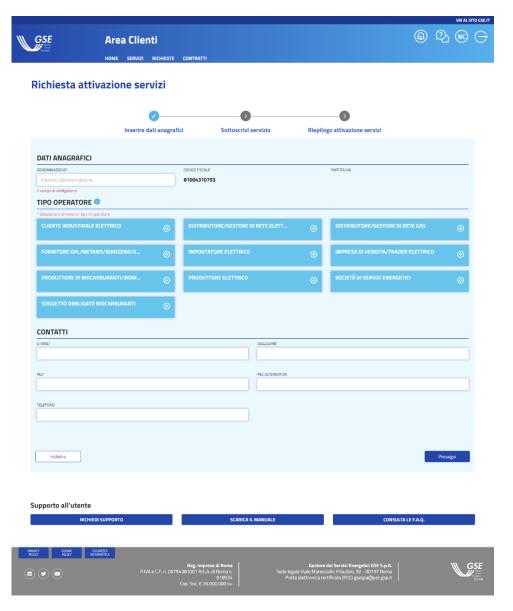


Figura 73- Per altri - Pubblica amministrazione - Dati anagrafici 2 / 4

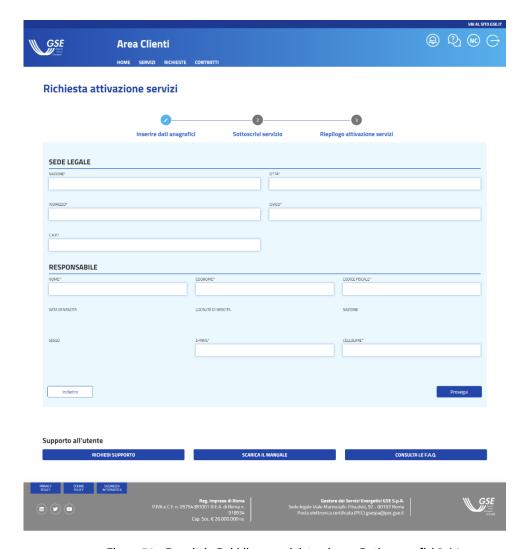


Figura 74 - Per altri - Pubblica amministrazione - Dati anagrafici 3 / 4

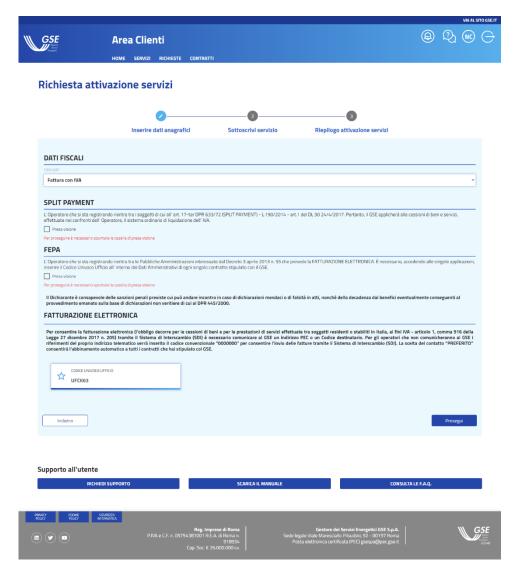


Figura 75 - Per altri - Pubblica amministrazione - Dati anagrafici 4 / 4

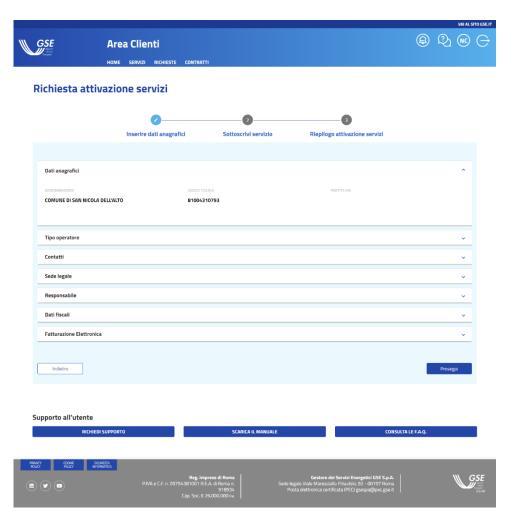


Figura 76 - Per altri - Pubblica amministrazione - Riepilogo dati anagrafici



Figura 77 – Per altri - Pubblica amministrazione - Sottoscrizione servizi

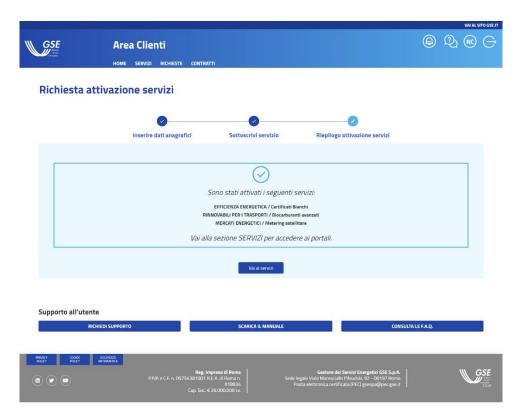


Figura 78 – Per altri - Ditta individuale - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.6 Per altri – Società o altri enti

L'utente può richiedere servizi al GSE per un soggetto terzo di tipo società e altri enti compilando i seguenti dati anagrafici:

- **Dati anagrafici** la forma giuridica, il codice fiscale, l'eventuale partita IVA e la ragione sociale che identificano la persona giuridica
- Tipo operatore
- Informazioni societarie numero REA, il capitale sociale e lo stato della persona giuridica
- **Contatti** sono obbligatori la casella e-mail, il cellulare e la PEC. La PEC ALTERNATIVA e il TELEFONO sono opzionali
- Sede legale indirizzo della sede legale della persona giuridica
- Rappresentante legale dati anagrafici del rappresentante legale della persona giuridica; nome, cognome, codice fiscale, casella e-mail e cellulare
- Dati fiscali consente di selezionare il regime fiscale che adotta la persona giuridica; il sistema richiede la presa visione dell'informativa relativa allo Split Payment
- **Fatturazione elettronica** permette di impostare le eventuali caselle PEC e i codici destinatario per fatturazione elettronica.

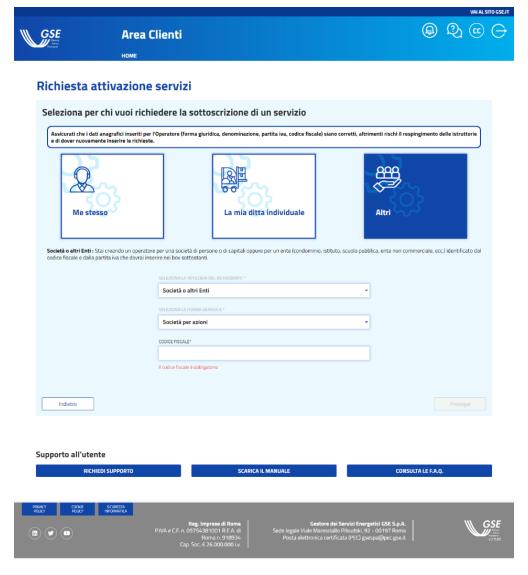


Figura 79 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 1 / 4

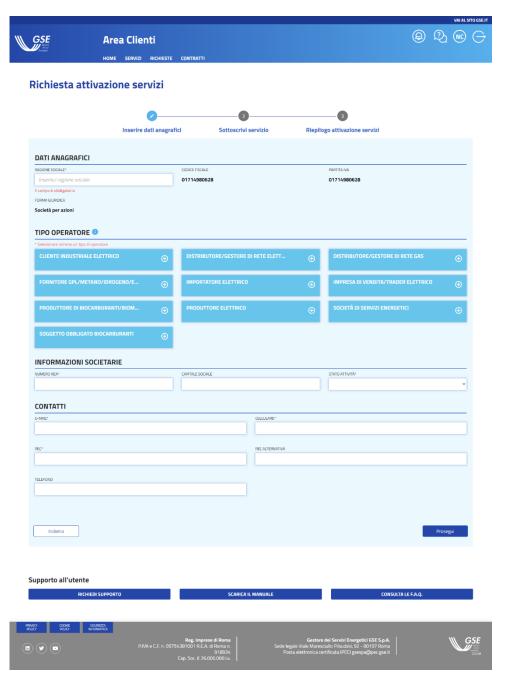


Figura 80 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 2 / 4

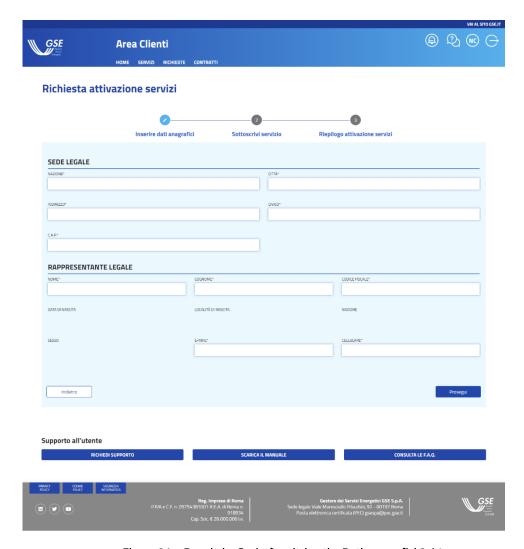


Figura 81 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 3 / 4

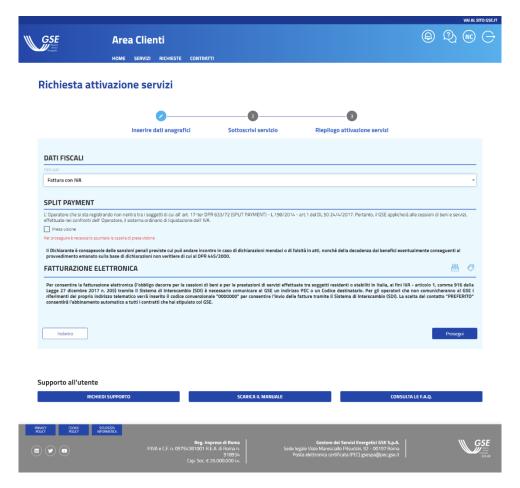


Figura 82 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 4 / 4

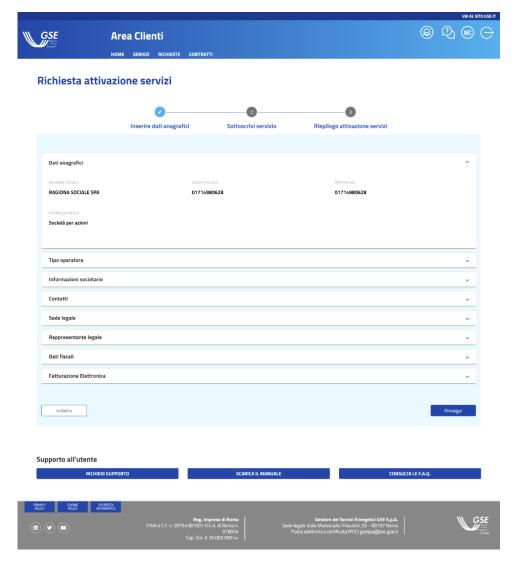


Figura 83 - Per altri - Società e altri enti - Riepilogo dati anagrafici



Figura 84 - Per altri – Società e altri enti – Sottoscrivi servizi

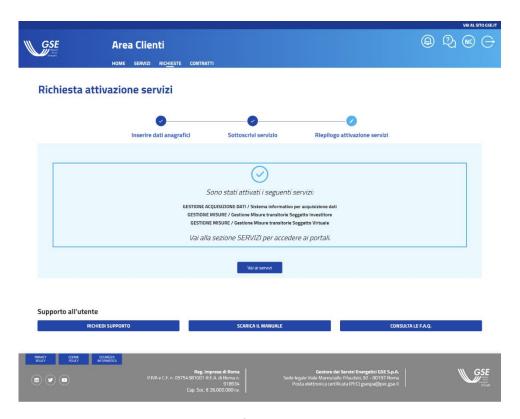


Figura 85 - Per altri – Società e altri enti – Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.7 Per altri – Ditta o ente privato costituito all'estero

L'utente può richiedere servizi al GSE per un soggetto terzo di tipo ditta o ente privato costituito all'estero compilando i seguenti dati anagrafici:

- Dati anagrafici –il codice fiscale, l'eventuale partita IVA e la denominazione che identificano l'ente estero
- Tipo operatore
- Informazioni societarie numero REA, il capitale sociale e lo stato della persona giuridica
- Contatti sono obbligatori la casella e-mail, il cellulare e la PEC. La PEC ALTERNATIVA e il TELEFONO sono opzionali
- Sede legale indirizzo della sede legale della persona giuridica
- Rappresentante legale dati anagrafici del rappresentante legale dell'ente estero;
 nome, cognome, codice fiscale, casella e-mail e cellulare
- Dati fiscali consente di selezionare il regime fiscale che adotta l'ente estero; il sistema richiede la presa visione dell'informativa relativa allo Split Payment
- **Fatturazione elettronica** permette di impostare le eventuali caselle PEC e i codici destinatario per fatturazione elettronica.

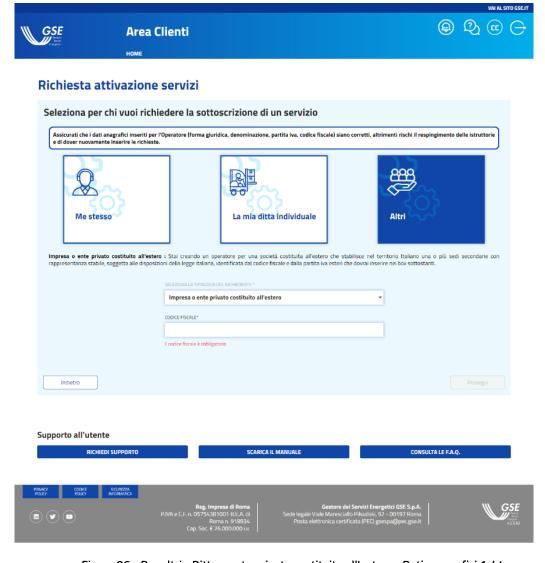


Figura 86 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Dati anagrafici 1 / 4

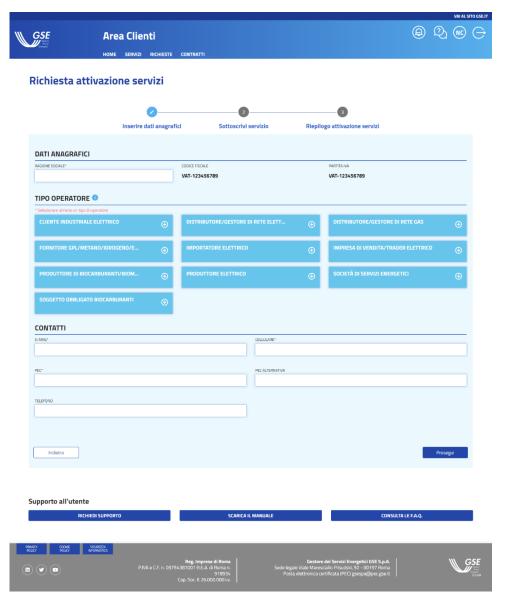


Figura 87 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Dati anagrafici 2 / 4

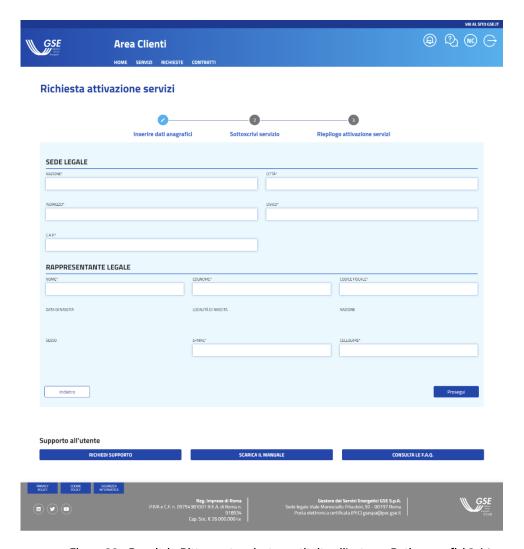


Figura 88 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Dati anagrafici 3 / 4

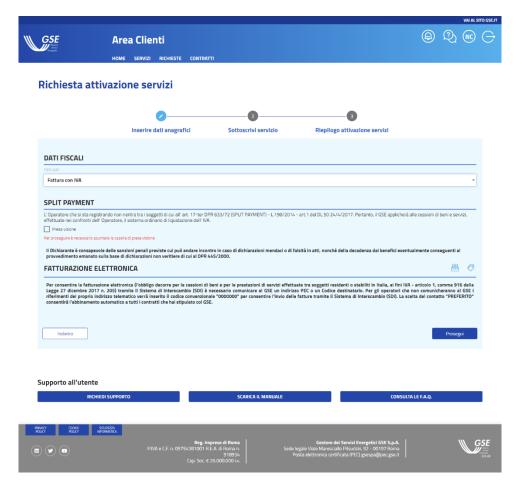


Figura 89 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Dati anagrafici 4 / 4

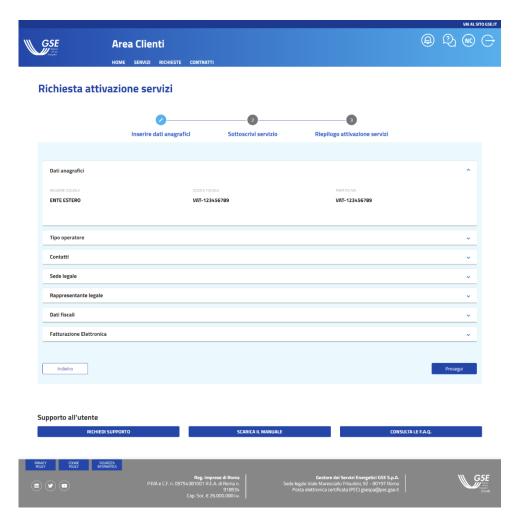


Figura 90 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Riepilogo dati anagrafici

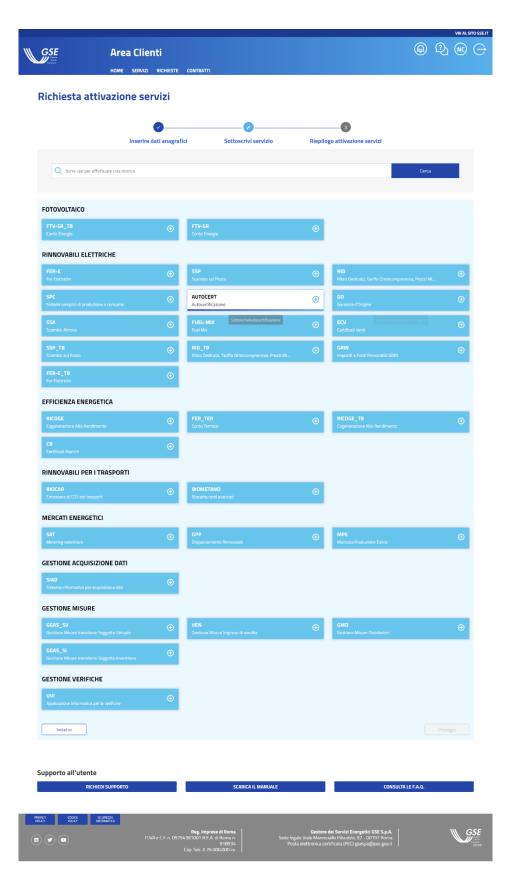


Figura 91 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero – Sottoscrizione servizi

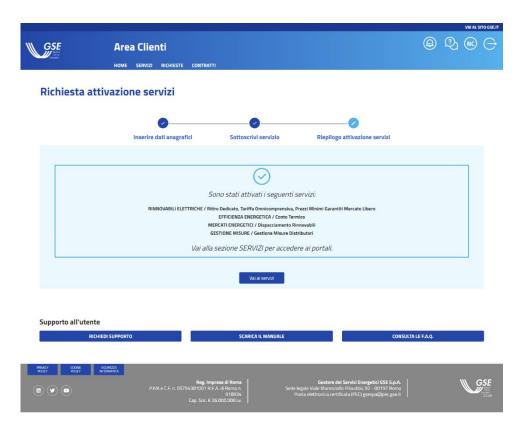


Figura 92 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero – Riepilogo servizi sottoscritti

2.7 Codici PIN

I PIN sono codici alfanumerici che appartengono all'Operatore e vengono creati dal sistema subito dopo la sua registrazione. I Codici PIN consentono all'Operatore la gestione delle associazioni con altri utenti.

Il PIN è codice di sicurezza che impedisce un utilizzo fraudolento dell'Area Clienti del GSE da parte di individui non autorizzati ad operare per conto dell'Operatore.

Durante il processo di attivazione di un servizio per altri, se l'Operatore è già censito sulla banca dati del GSE, il sistema richiede all'utente l'inserimento di un PIN che è nelle disponibilità dell'Operatore stesso.

Il PIN viene richiesto subito dopo l'inserimento del codice fiscale e dell'eventuale partita IVA, all'atto della verifica di esistenza dell'Operatore da parte del sistema.

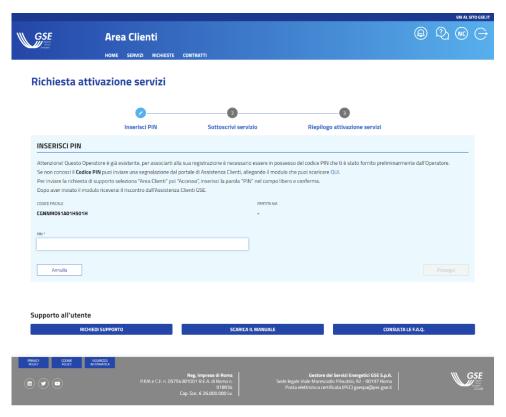


Figura 93 - Per altri - Operatore esistente - Richiesta PIN

2.7.1 Consultazione PIN

Il processo di consultazione dei PIN può essere avviato dal Profilo Operatore, dalla sezione Codici PIN:



Figura 94 - INVIA PIN

Il sistema invia il seguente messaggio sulla casella e-mail dell'Operatore:

Area Clienti GSE - Invio link per visualizzazione Codici PIN

noreply@gse.it
mer 04/03/2020 15:25
A:
Gentile RAGIONE SOCIALE S.P.A.,
L'utente NOME COGNOME ha effettuato la richiesta di recupero codici PIN per l'associazione di nuovi utenti.
Il seguente link ti dà accesso alla visualizzazione dei Codici PIN che permettono l'associazione di nuovi utenti al tuo profilo Operatore all'interno dell'Area Clienti del GSE. Clicca su questo link o copia l'indirizzo qui sotto riportato in una nuova finestra del browser per accedere alla pagina dei Codici PIN.
$(\ \underline{\text{https://preareaclienti.gse.it/nac-public/retrievePin?id=116EFA2860754FD8AAA308E0ED37D709\&operation=6}\)$
Ti informiamo, infine, che il GSE non è responsabile di una errata gestione del link ricevuto o dei Codici PIN in esso visualizzati.
Saluti
Hai ricevuto questa email perché sei registrato all'Area Clienti del Gestore dei Servizi Energetici S.p.A. (GSE S.p.A.). La presente e-mail è stata generata automaticamente, ti pregbiamo di non rispondere

Figura 95 - E-mail consultazione PIN Operatore

Dopo il click sul link, il sistema richiede di inserire il codice fiscale o la partita IVA dell'Operatore associato alla richiesta di consultazione PIN:

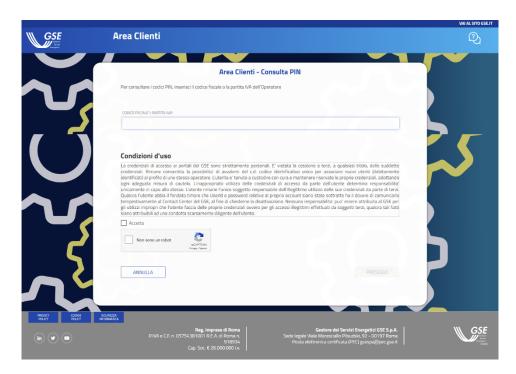


Figura 96 - Consultazione PIN - Verifica Operatore

Dopo la verifica dei dati Operatori, il sistema visualizza i PIN associati:

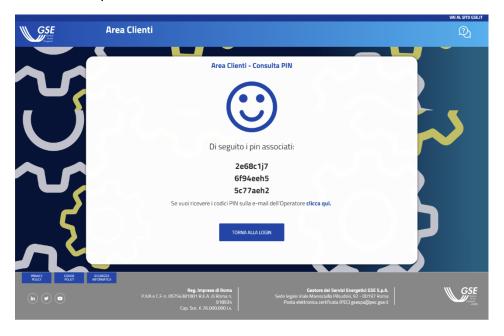


Figura 97 - Consultazione PIN

I PIN validi possono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica dell'Operatore cliccando sul link riportato nella finestra (Fig.97).

Dopo aver cliccato viene inviata la e-mail della Fig. 98

Area Clienti GSE - Invio PIN noreply@gse.it mar 03/03/2020 16:26 A:Rufo Simone (EXT_CAPGEMINI) < simone.rufo2@gse.it>; Gestore Servizi Energetici S.p.A 00197 Roma - Viale Maresciallo Pilsudski, 92 Gentile RAGIONE SOCIALE S.P.A. di seguito i pin richiesti: e4ijj751 f16jc746 • g206363e GSE non è responsabile di una errata gestione dei PIN ricevuti. Si comunica, inoltre, che nel corso della registrazione è stato possibile prendere visione dell'Informativa Privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), acquisendo così consapevolezza circa le modalità di trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi messi a disposizione dal GSE, svolti in conformità alle fonti normative e regolamentari di riferimento. Ha ricevuto questa mail perché si è registrato al portale applicativo del Gestore dei Servizi Energetici S.p.A. (GSE S.p.A.). La preghiamo di

Figura 98- E-mail invio PIN

2.7.2 Utilizzo del PIN

Quando il Pin viene utilizzato da un Utente per associarsi ad un Operatore viene inviata all'indirizzo e-mail di quest'ultimo una mail di notifica con i dati dell'Utente che ha effettuato l'associazione e le indicazioni da seguire nel caso in cui l'operazione non sia stata autorizzata.

non rispondere a questa mail, in quanto proveniente da un sistema automatico di invio non abilitato alla risposta

Di seguito il testo della e-mail:

Oggetto: Area Clienti GSE - Notifica utilizzo Codici PIN

Gentile (NOME COGNOME OPERATORE),

ti informiamo che l'utente (NOME e COGNOME UTENTE) ha utilizzato il Codice PIN "xxxxxxx" per associarsi al tuo profilo all'interno dell'Area Clienti GSE.

Qualora tu non abbia autorizzato l'associazione per tale Utente, ti preghiamo di verificare il tuo profilo e gli Utenti ad esso associati.

Nel caso in cui, infatti, controllando la lista degli Utenti, riscontrassi una erronea associazione potrai annullarla utilizzando l'apposita funzionalità "Rimuovi". Una volta effettuata la rimozione dell'Utente, ti invitiamo ad inviare una <u>segnalazione</u> dal portale di Assistenza clienti: clicca su "Area Clienti", seleziona "Rettifiche" come argomento ed inserisci nel relativo campo libero la dicitura "revoca associazione".

Ti rammentiamo che il GSE non è responsabile di una errata gestione dei PIN.

Saluti

GSE

3. Glossario

Di seguito le principali definizioni dei vocaboli utilizzati all'interno dell'Area Clienti GSE e una tabella riepilogativa delle Icone più significative.

Comunità di Energia Rinnovabile

Soggetto giuridico costituito, ai sensi dell'Articolo 22, comma 4, della Direttiva (UE) 2018/2001, alle condizioni e nei limiti temporali stabiliti all'art.42 bis della Legge 28 febbraio 2020 n.8

Distributore/Gestore di Rete Elettrico

Soggetto concessionario del servizio di distribuzione o di trasmissione della rete elettrica. Distributore/Gestore di Rete Gas

Soggetto che si occupa del trasporto e della distribuzione del gas naturale.

Fornitore Gpl/Metano/Idrogeno/Elettricità per i Trasporti

Colui che immette in consumo nel territorio nazionale esclusivamente GPL, metano, idrogeno e/o elettricità per i trasporti, utilizzati come carburanti per autotrazione.

FAQ

(Frequently Asked Questions) Domande e risposte più frequenti degli utenti

FePA

Fatturazione elettronica Pubblica Amministrazione

Impresa di Vendita

Soggetto che si occupa della cessione a titolo oneroso dell'energia all'utenza finale. L'attività di vendita può comprendere le attività di misurazione del consumo, fatturazione ed esazione.

Operatore

Soggetto beneficiario dei servizi GSE

Password

Parola chiave che, unitamente alla User Id, consente all'Utente di accedere all'Area Clienti

PIN

Codice di Sicurezza, nelle disponibilità dell'Operatore, da utilizzare per associare allo stesso nuovi Utenti

Produttore Elettrico

Titolare dell'impianto di produzione di energia elettrica.

Produttori di Biocarburanti/Biometano

Colui che detiene la titolarità dell'impianto di produzione di Biocarburanti/Biometano.

REA

Repertorio economico e amministrativo - banca dati che raccoglie informazioni di tipo amministrativo ed economico sulle aziende e rappresenta un'integrazione al Registro Imprese

Società di Servizi Energetici

persona fisica o giuridica che fornisce servizi energetici o altre misure di miglioramento dell'efficienza energetica, assumendo in questo modo un certo margine di rischio finanziario. Si configura come Esco se certificata UNI CEI 11352.

Soggetti con Energy Manager Obbligatorio o Volontario

Soggetti che hanno nominato un energy manager secondo la legge 10/1991, art.19, comma 1

Soggetti con esperto in gestione dell'energia (EGE)

Soggetti che hanno nominato un Esperto in Gestione dell'Energia certificato secondo la norma UNI CEI 11339

Soggetti con sistema di gestione dell'energia

Soggetti in possesso di un sistema di gestione dell'energia certificato in conformità alla norma ISO 50001

Soggetto Obbligato Biocarburanti

Soggetto tenuto al rispetto dell'obbligo di immissione in consumo in un dato anno di un quantitativo minimo di biocarburanti, calcolato in funzione delle quantità di benzina e gasolio immessa in consumo nel medesimo anno.

Soggetto per l'autoconsumo collettivo

Associazione di consumatori di energia elettrica costituita, ai sensi dell'Articolo 21, comma 4, della Direttiva (UE) 2018/2001, alle condizioni e nei limiti temporali stabiliti all'art.42 bis della Legge 28 febbraio 2020 n.8.

Sottoscrizione

Sottoscrizione autorizza l'Utente ad accendere su uno dei Servizi esposti dal GSE per conto di un Operatore

Split Payment

È un sistema di liquidazione dell'IVA nel quale viene separato il pagamento dell'imponibile da quello della corrispondente IVA (Imposta sul Valore Aggiunto). In particolare, la prima somma

sarà pagata al prestatore d'opera, mentre la seconda sarà versata direttamente all'Erario dalla Pubblica Amministrazione committente

Tipo Operatore

Rappresenta la tipologia del beneficiario o del soggetto che viene registrato all'Area Clienti del GSE per diventare titolare di servizi a lui dedicati

Titolare del progetto di Efficienza Energetica

Soggetto che sostiene l'investimento per la realizzazione del progetto

User Id

Codice alfanumerico che identifica univocamente un utente dopo la registrazione; per i nuovi utenti corrisponde al proprio codice fiscale.

Utente

Persona fisica che esegue l'accesso sull'Area Clienti ed opera per sé stesso oppure per un soggetto terzo (Operatore)

Utente estero

Utente sprovvisto del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate

3.1.1 Tabella Icone

Icona	Funzionalità
(Richiama l'attenzione sulle Comunicazioni e Notifiche a lui destinate. La Notifica è una comunicazione che ha carattere di urgenza e che deve essere portata a conoscenza del destinatario prima possibile. Le Comunicazioni invece sono messaggi legati alla operatività dell'Area Clienti e dei Portali informatici relativi ai servizi sottoscritti. Cliccando sull'icona, il sistema visualizza le ultime 5 notifiche che devono ancora essere lette dall'utente.
2	Consente all'utente di accedere al Portale di Supporto per consultare FAQ e per inviare una segnalazione
RL	L'icona contiene le iniziali dell'utente connesso; cliccando il sistema visualizza la pagina del Profilo Utente
\ominus	Consente di eseguire il log-out dall'Area Clienti
®	Cliccando sull'icona, il sistema visualizza la pagina del Profilo Operatore
(1)	Consente di eseguire il log-out dalla home page Operatore e tornare sulla home page Utente