



Manuale d'uso del sistema "Anagrafica operatori"

Versione 4.0

(aggiornamento 1/09/2009)

1	Premessa	2
2	Certificato digitale e Carta Nazionale dei Servizi	2
3	Come funziona l'Anagrafica operatori	4
3.1	A chi è rivolta	4
3.2	Come accreditarsi	5
3.3	Identificazione dell'utente	10
3.3.1	Identificazione con certificato digitale	10
3.3.2	Identificazione con Nome Utente e Password	11
3.3.3	Selezione della società su cui operare	12
3.4	Gestione dei dati societari	13
3.4.1	Modifica dati anagrafici	14
3.4.2	Gestione variazioni societarie	15
3.4.3	Estinzione	28
3.4.4	Gestione utenze	30
3.4.4	Cambio Password	35



1 Premessa

La "Anagrafica operatori" è il sistema informativo che l'Autorità ha creato dal luglio 2008 per offrire un unico punto di accesso ai servizi telematici disponibili per i propri utenti. Nell'ambito di questo sistema sono state infatti progressivamente unificate tutte le procedure di accesso alle varie raccolte dati che l'Autorità effettua nel corso dell'anno e alle quali, precedentemente, gli operatori aderivano con differenti modalità.

La creazione di un'anagrafica unificata ha offerto anche l'occasione per innovare da un punto di vista tecnologico i sistemi di accesso in un'ottica di modernizzazione e dematerializzazione dei flussi informativi tra l'Autorità e gli operatori, così da renderli al contempo sempre più sicuri e riservati sotto l'aspetto informatico. Per la maggior parte delle imprese che operano nei settori regolati, infatti, il sistema prevede l'accesso attraverso l'utilizzo dei certificati digitali intestati a persone fisiche.

Ciò ha reso necessario cambiare radicalmente la logica di identificazione degli utenti in vigore: mentre in passato gli utenti delle varie raccolte dati erano le Società operanti nei settori regolati, il nuovo sistema prevede l'identificazione di persone fisiche in rappresentanza delle Società stesse, individuate nella figura del Rappresentante Legale.

2 Certificato digitale e Carta Nazionale dei Servizi

L'accesso alla "Anagrafica operatori" per la maggioranza dei casi avverrà utilizzando il Certificato digitale contenuto nella Carta Nazionale dei Servizi (CNS), rilasciata dai certificatori iscritti nell'elenco CNIPA. Per altre informazioni o approfondimenti in merito, si veda il sito: <http://www.progettocns.it/cittadino/usaCarta.aspx>.

La CNS è il documento rilasciato su supporto informatico (carta a microprocessore o smart card) per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di uno strumento di identificazione in rete riconosciuto giuridicamente dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82; disponibile su www.cnipa.gov.it). Infatti, la CNS contiene un certificato digitale di autenticazione che identifica il titolare e assicura l'autenticità delle informazioni.

I certificati digitali rappresentano quello che i documenti d'identità costituiscono nella vita reale, servono cioè a stabilire con esattezza l'identità delle parti.

Il certificato digitale permette di associare una chiave identificativa pubblica a una persona. Tale legame è "garantito" da una autorità al di sopra delle parti (Autorità di Certificazione o *Certification Authority*, solitamente abbreviato con C.A.) verso la quale mittente e destinatario nutrono fiducia.

L'Autorità di Certificazione svolge il ruolo di garante dell'identità per chi usa il certificato da questa rilasciato, allo stesso modo le autorità di pubblica sicurezza (Prefettura, Comune, ...) emettono documenti di identificazione come il Passaporto o la Carta d'Identità.



Possono richiedere la CNS tutti i soggetti interessati (rappresentanti di imprese, professionisti, privati cittadini), che non siano titolari di una Carta d'identità elettronica (C.I.E.).

Il modo più semplice per ottenere una Carta Nazionale dei Servizi è quello di acquistarla presso le Camere di Commercio (www.cns.infocamere.it/), presso Poste Italiane (servizio Postecert, www.poste.it/online/postecert/) o presso uno qualsiasi degli altri certificatori accreditati dal CNIPA e attivi ([www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit-c3-a0/Certificatori accreditati/Elenco certificatori di firma digitale/Certificatori attivi/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit-c3-a0/Certificatori%20accreditati/Elenco%20certificatori%20di%20firma%20digitale/Certificatori%20attivi/)).

La CNS viene rilasciata dietro presentazione di un documento d'identità e del codice fiscale, sotto forma di smart card o di chiavetta USB e contiene i certificati digitali richiesti. Sono disponibili on-line maggiori informazioni su come usare la CNS all'indirizzo: <http://www.progettocns.it/cittadino/usaCarta.aspx>.

L'interessato deve presentarsi personalmente ed essere in possesso della seguente documentazione:

- documento d'identità in corso di validità (preferibilmente la Carta d'Identità)
- Codice Fiscale personale
- un indirizzo di posta elettronica.

L'interessato deve inoltre indicare un codice di accesso numerico (detto PIN) di 8 cifre, che dovrà digitare personalmente al momento del rilascio della carta per personalizzarla.

Per il rilascio della CNS è necessaria la presenza fisica del richiedente e, per motivi di sicurezza, la smart card deve essere conservata con la massima diligenza ed esclusivamente dal titolare. Non va per nessun motivo lasciata in custodia a terzi, nemmeno a consulenti.

I certificati digitali memorizzati sulla smart card hanno validità di tre anni, trascorsi i quali si rende necessario il rinnovo.

Il rinnovo del certificato digitale può essere effettuato dal titolare nei 90 giorni che precedono la data di scadenza. Si consiglia di farlo al massimo entro il giorno antecedente la data di scadenza, in quanto dopo tale data i certificati non sono più rinnovabili.

Il certificato digitale può essere revocato o sospeso.

La revoca o la sospensione di un certificato ne annullano la validità. La revoca è definitiva, mentre cessato il periodo di sospensione il certificato viene riattivato e la smart card riacquista le sue funzionalità di firma.

Esistono diversi motivi per cui un certificato possa essere revocato prima della sua scadenza, come ad esempio la compromissione della chiave privata, errori nelle informazioni fornite dal titolare al certificatore, variazioni nei dati identificativi dell'Autorità di Certificazione o altro. La revoca può avvenire anche su richiesta del titolare, su iniziativa del certificatore e su richiesta del terzo interessato. Gli enti certificatori pubblicano e mantengono aggiornate le cosiddette liste dei certificati revocati (CRL). La revoca del certificato è efficace a partire dal momento della pubblicazione della lista che lo contiene ed è definitiva.



3 Come funziona l'Anagrafica operatori

3.1 A chi è rivolta

In base alla delibera GOP 35/08 del 23 giugno 2008 tutti gli esercenti i servizi di pubblica utilità nei settori dell'energia elettrica e del gas devono iscriversi nell' "Anagrafica operatori".

Il rappresentante legale dell'esercente deve accreditare **tutte le imprese che rappresenta**, a ciascuna delle quali il sistema attribuisce un identificativo numerico. Il sistema prevede l'attribuzione di un nuovo identificativo numerico anche alle società già accreditate per i sistemi di raccolta dati realizzati in passato. Gli identificativi attribuiti prima del 2008 alle singole aree di attività (ad esempio: il codice MSE per la vendita di gas, l'ID titolare per la distribuzione di elettricità e gas, e altri...) sono mantenuti con valore descrittivo.

Tutti gli operatori (tranne quelli che per comodità di seguito chiameremo "marginali") devono utilizzare lo strumento innovativo del certificato digitale rilasciato da certificatori accreditati CNIPA (vedi sezione 2).

Solo per gli operatori "marginali" è possibile continuare a utilizzare il sistema di Nome Utente e Password precedente senza necessità di certificati digitali; sono **operatori "marginali"** gli esercenti che soddisfano i requisiti dell'articolo 16 comma 2 del Testo Integrato Unbundling (Allegato A alla delibera n. 11/07) e cioè gli esercenti che svolgono l'attività di:

- a. produzione dell'energia elettrica senza essere proprietari o gestori di almeno un'unità rilevante come da delibera n. 168/03;
- b. distribuzione dell'energia elettrica, a meno di 5.000 punti di prelievo;
- c. misura dell'energia elettrica, a meno di 5.000 punti di prelievo;
- d. acquisto e vendita all'ingrosso dell'energia elettrica, per un quantitativo non superiore a 100 GWh l'anno;
- e. vendita ai clienti liberi dell'energia elettrica e vendita ai clienti tutelati dell'energia elettrica, per un quantitativo non superiore a 100 GWh l'anno;
- f. distribuzione del gas naturale, a meno di 5.000 punti di riconsegna;
- g. misura del gas naturale, a meno di 5.000 punti di riconsegna;
- h. distribuzione, misura e vendita di gas diversi dal gas naturale tramite reti canalizzate, senza operare nel settore del gas naturale o dell'energia elettrica.

L'accreditamento – e dunque le credenziali di accesso che con esso si ottengono – sono associate alla persona fisica del rappresentante legale, identificato attraverso il suo codice fiscale, e alle società da lui indicate. Se egli rappresenta più di una società, dovrà quindi effettuare l'accreditamento **per ciascuna di esse**.

Una volta confermata la richiesta di accreditamento, il rappresentante legale potrà accedere ai sistemi telematici predisposti dall'Autorità per:



- la modifica e la gestione dei dati anagrafici delle Società accreditate (come disposto dall'art. 6.1 della delibera GOP 35/08);
- la comunicazione delle variazioni societarie (come disposto dall'art. 6.2 della delibera GOP 35/08);
- la gestione degli utenti delle Società a cui associare la possibilità di accedere alle raccolte dati che sono collegate alla "Anagrafica operatori";
- le raccolte dati.

3.2 Come accreditarsi

L'operazione di accreditamento di un nuovo operatore può essere effettuata unicamente da società che non siano già state.

Per accreditare una nuova società è necessario che il suo rappresentante legale si colleghi al portale dell'Autorità (<http://www.autorita.energia.it>), selezioni la voce "Anagrafica operatori" e scelga l'opzione "Nuove Società" (Figura 1).

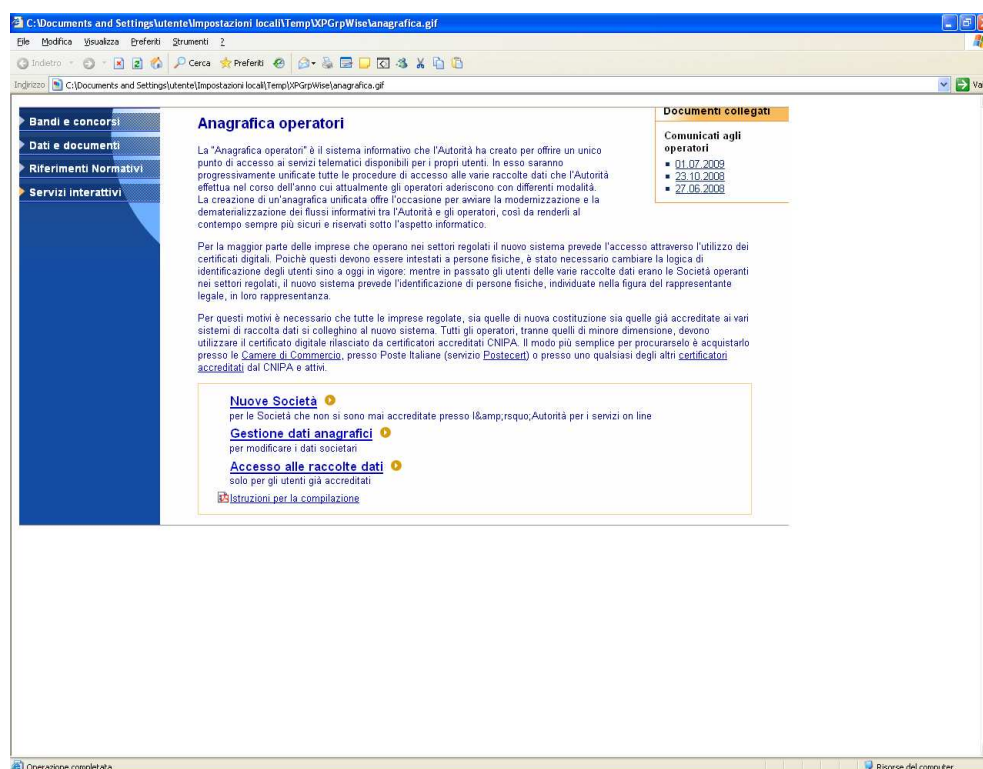


Figura 1 – Accreditamento nuove società



Il sistema propone una pagina in cui chiede l'inserimento dei principali dati anagrafici della società e del suo rappresentante legale (Figura 2). I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Anagrafica Operatori' form. On the left is a sidebar with links: 'Nuove Società', 'Gestione dati anagrafici', and 'Ricerca operatori per attività'. The main form is titled 'INFORMAZIONI ANAGRAFICHE' and includes a note: 'I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori'. The form fields are: 'Ragione sociale (*)' (text box), 'Società di diritto italiano' (radio buttons for SI and NO), 'Natura giuridica (*)' (dropdown menu), 'Se "Altro" specificare Natura Giuridica' (text box), 'Anno di costituzione (*)' (text box with '2009'), 'Partita IVA (*)' (text box), 'Codice Fiscale (*)' (text box), 'Capitale sociale (in Euro) (*)' (text box with '0,00'), 'Capitale sociale interamente versato' (checkbox), and 'Se la società è nata da precedente fusione societaria tra operatori del settore Elettrico o del Gas, selezionare questa casella' (checkbox). Below these is the 'Settore di attività' section with a note: 'Selezionare almeno un'attività tra i settori Elettrico / Gas o Altro. Per eventuali chiarimenti sulle attività fare riferimento all'Allegato A della deliberazione n.11/07 (art.4)'. At the bottom are checkboxes for 'ELETTRICITA'' and 'GAS'.

Figura 2 – Accredittamento nuove società: scheda di inserimento dati

Le informazioni richieste riguardano dati anagrafici, economici e logistici.

Si precisa comunque che:

- nel campo "Gruppo societario di appartenenza" della sezione INFORMAZIONI ANAGRAFICHE è necessario indicare il gruppo societario di cui la Società fa parte anche ai sensi dell'articolo 7 della legge 10 ottobre 1990, n. 287, selezionandolo dall'apposito menu a tendina. Nel caso in cui la ragione sociale del gruppo non sia presente nell'elenco, selezionare la voce "Altro" e riportarla nell'apposito spazio sottostante;
- nel campo "Settori indicati nell'Albo di iscrizione" della sezione ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA E ARTIGIANATO, occorre precisare il codice ATECORI 2002 di importanza primaria indicato presso la Camera di Commercio;
- nel campo "Posta elettronica" della sezione SEDE LEGALE occorre indicare un indirizzo di posta elettronica generico della società;
- nel campo "Codice MSE" deve essere riportato il codice che il Ministero dello Sviluppo Economico assegna alle società che sono autorizzate alla vendita di gas naturale a clienti finali (questo campo deve essere compilato unicamente per le società che svolgono l'attività di "vendita a clienti finali del gas naturale");



- nella sezione RAPPRESENTANTE LEGALE l'indirizzo di posta elettronica indicato è quello al quale saranno inviate le informazioni necessarie per completare la fase di accreditamento.

È necessario specificare se l'accesso avviene attraverso CNS oppure tramite Nome Utente e Password (Figura 3).

Cellulare	
Posta elettronica (*)	
Uso certificato digitale	SI: ☒ NO: ☐

Figura 3– Accreditamento nuove Società: indicazione della modalità di accesso

Dopo aver compilato la scheda, cliccare sul pulsante "Inserisci" per inviare i dati al sistema che ne effettuerà il salvataggio e invierà automaticamente un messaggio di posta elettronica all'indirizzo del rappresentante legale.

Nel messaggio saranno indicati due link: uno per confermare la richiesta di accreditamento e l'altro per eventualmente annullarla (Figura 4).

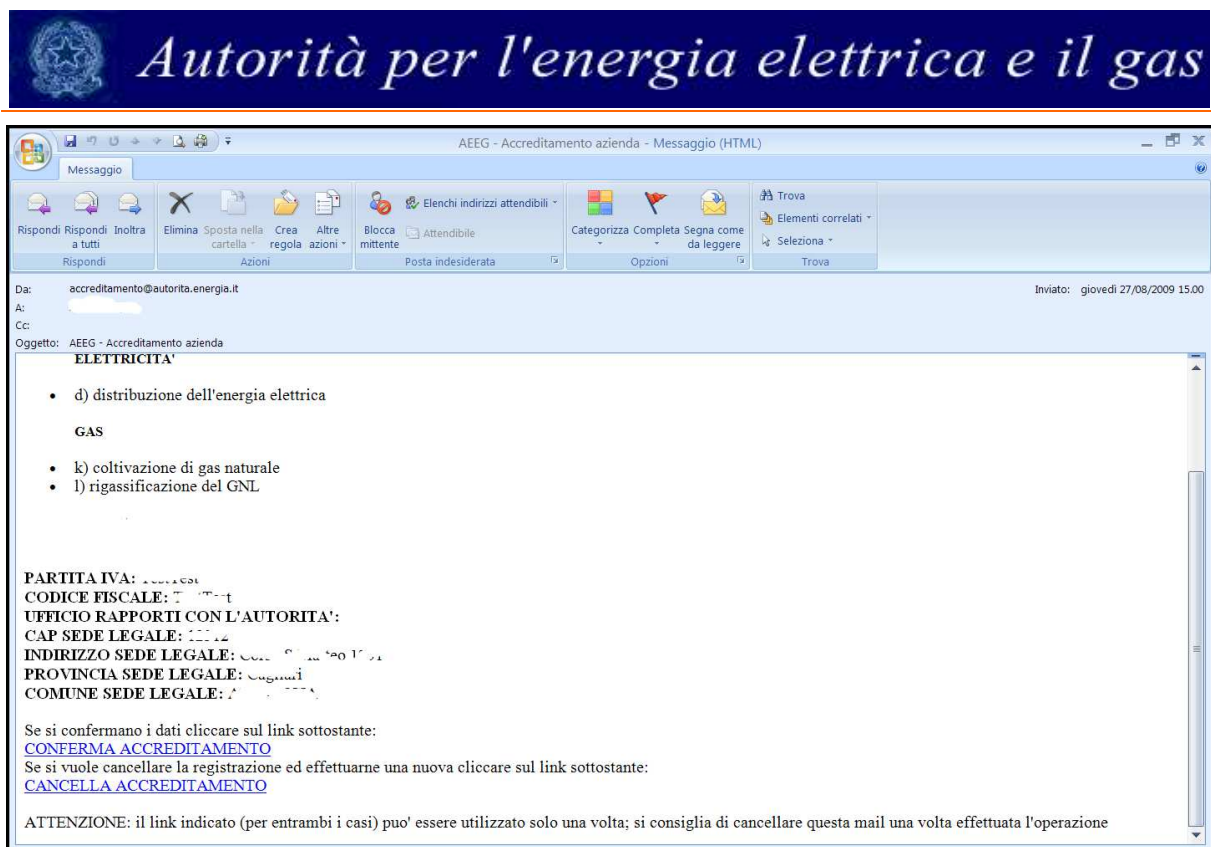


Figura 4 – Accredimento nuove Società: e-mail per la conferma o l'annullamento della richiesta di accredimento

A seconda che il rappresentante legale debba accreditare una o più società, nella conferma della richiesta di accredimento si possono quindi verificare più casi.

1. Il rappresentante legale non risulta già accreditato e non utilizza la CNS

Dopo aver confermato l'accREDITamento attraverso il link presente nella e-mail, il sistema:

- proporrà una finestra intitolata "Scelta certificato digitale": l'utente dovrà premere il pulsante "Annulla";
- presenterà una finestra con l'indicazione dell'avvenuto accREDITamento e il link per la generazione del pdf contenente le credenziali (Nome Utente, che corrisponde al codice fiscale del rappresentante legale, e Password da utilizzare per l'accesso - Figura 5 -). È necessario salvare il pdf perché la procedura può essere effettuata solo una volta.

A questo punto l'accREDITamento è concluso.

Si noti che Nome Utente e Password sono assegnati al rappresentante legale e valgono per accedere al sistema per tutte le società da lui rappresentate.



Con i dati presenti in questa scheda è possibile accedere ai sistemi dell'autorità:

Credenziali di autenticazione

Nome utente:

Password: Vr.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'amministrazione del sistema Anagrafica operatori: e-mail: infoanagrafica@autorita.energia.it



Password sicure: informazioni utili

- La sicurezza dell'intero servizio dipende anche dall'attenzione con cui gli utenti conservano, aggiornano, proteggono le loro credenziali di autenticazione;
- L'utente non deve condividere la password con altre persone;
- L'utente dovrebbe cambiare la password con regolarità (altrimenti il sistema periodicamente richiede il cambio della password) attraverso l'utilizzo della funzione di cambio password presente nel sito;
- La password che si sceglie deve essere di qualità;
- la password non dovrebbe contenere riferimenti alla vita privata o professionale facilmente riconducibili all'utente;
- la password deve essere composta da caratteri alfabetici, da almeno una cifra e deve essere lunga non meno di 8 caratteri;
- le password non sono case sensitive (non c'è differenza tra lettere maiuscole e minuscole);
- la password deve essere facile da ricordare per l'utente;
- Le password inserite vengono conservate in modo cryptato all'interno dei sistemi;
- Solo l'utente conosce la propria password, nel caso la dimentichi si consiglia di contattare l'amministratore il quale provvederà a fornire una nuova password;

Figura 5 – Accredito nuove società: visualizzazione scheda pdf contenente Nome Utente e Password per l'accesso al sistema

2. Il rappresentante legale non risulta già accreditato e utilizza la CNS

Dopo aver confermato l'accreditamento, attraverso il link presente nella [e-mail](#), la procedura è conclusa e il sistema si limiterà ad associare la nuova società alla nuova identità.

3. Il rappresentante legale risulta già accreditato senza CNS

Dopo aver confermato l'accreditamento, attraverso il link presente nella [e-mail](#), la procedura è conclusa e il sistema si limiterà ad associare la nuova società all'identità già presente. Nome Utente e Password per l'accesso di tale nuova società sono quelli assegnati al rappresentante legale in occasione del primo accreditamento.

4. Il rappresentante legale risulta già accreditato con CNS

Dopo aver confermato l'accreditamento, attraverso il link presente nella [e-mail](#), la procedura è conclusa e il sistema si limiterà ad associare la nuova società all'identità già presente.



Se il rappresentante legale di una società già accreditata nei sistemi telematici dell'Autorità esistenti tenterà di accreditarla come "nuova" società, il sistema genererà un messaggio di errore.

3.3 Identificazione dell'utente

3.3.1 Identificazione con certificato digitale

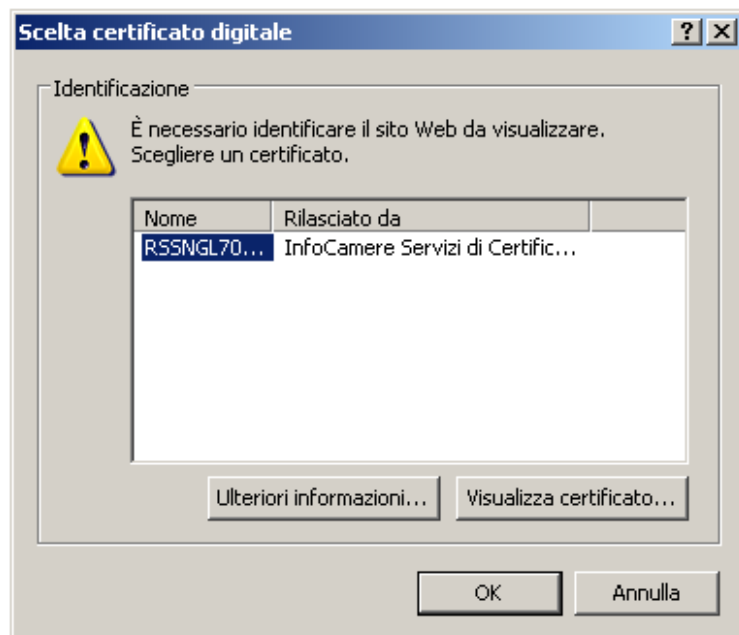
Nel caso in cui l'utente debba accedere al sistema utilizzando la CNS digitale è necessario che questa sia inserita nel lettore collegato al computer che si sta utilizzando, prima dell'accesso (Figura 6).



Figura 6 – Accesso con CNS: inserimento del certificato digitale

Inserita la CNS, verrà chiesto all'utente di selezionare il certificato digitale che intende utilizzare per accedere al sistema (Figura 7).

Figura 7– Accesso con CNS: scelta del certificato digitale



Effettuata tale scelta, viene richiesto l’inserimento del codice PIN associato al certificato (Figura 8).



Figura 8– Accesso con CNS: inserimento del PIN

3.3.2 Identificazione con Nome Utente e Password

Nel caso in cui il rappresentante legale per l’accesso al sistema debba utilizzare le credenziali ricevute nella procedura di accreditamento – Nome Utente e Password – è sufficiente che all’eventuale richiesta di selezione del certificato digitale scelga l’opzione “Annulla” (Figura 9).

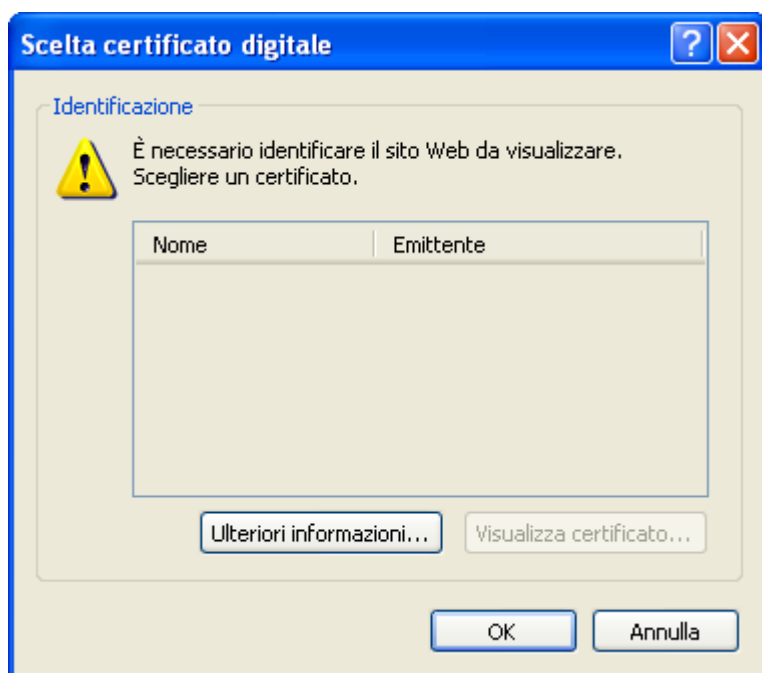


Figura 9– Accesso con Nome Utente e Password: annullamento della scelta di selezione del certificato

A questo punto il sistema richiede l'inserimento di Nome Utente (che è il Codice Fiscale del rappresentante legale) e Password (Figura 10).

Figura 10– Accesso con Nome Utente e Password: inserimento dei dati

3.3.3 Selezione della società su cui operare

Indipendentemente dal tipo di autenticazione effettuata, se nel sistema il rappresentante legale risulta associato a più operatori gli sarà richiesto di selezionare la società su cui intende operare (Figura 11).



Autorità per l'energia elettrica e il gas

Anagrafica Operatori

Nuove Società
Gestione dati anagrafici
Ricerca operatori per attività

Selezionare un'azienda con la quale si vuole operare

☐ Intermediario - Società Acquisita
☐ Intermediario SPAC - Società Estinta
☐ Intermediario - Rappresentante Legale

CONTINUA

Figura 11 – Scelta della società su cui operare

La scelta della società su cui operare viene mantenuta per l'intera sessione di lavoro. Per operare su un'altra società di cui è rappresentante, l'utente deve premere sul pulsante "Logout" che consente di tornare alla pagina di selezione della società e operare su una diversa.

3.4 Gestione dei dati societari

Come previsto dall'articolo 6.1 della delibera GOP 35/08, le modifiche delle informazioni trasmesse nella fase di accreditamento devono essere comunicate entro e non oltre quindici giorni dalla conoscibilità e certezza degli elementi che ne sono oggetto. Il nuovo sistema consente all'utente di gestire autonomamente le modifiche societarie che intervengono successivamente al primo accesso, attraverso l'apposita sezione "Gestione dati societari" alla quale si accede dalla pagina "Anagrafica operatori".

In questa sezione sono disponibili le seguenti opzioni:

- Modifica dati anagrafici
- Gestione variazioni societarie
- Estinzione
- Gestione utenze
- Cambio password

Da questa pagina è, inoltre, possibile accedere anche alle raccolte dati.



Autorità per l'energia elettrica e il gas

Anagrafica Operatori

Modifica dati anagrafici
Gestione variazioni societarie
Estinzione
Gestione Utenze
Cambio Password
Accesso alle raccolte dati
LOGOUT

Ditta di Prova

News

09-12-2008: nella scheda relativa ai dati anagrafici è ora possibile indicare un indirizzo di posta elettronica certificata

Figura 12 – Gestione dei dati societari: le funzioni disponibili

3.4.1 Modifica dati anagrafici

Questa funzione consente di modificare alcuni dati anagrafici della Società secondo quanto previsto dalla delibera GOP 35/08, art. 6.1: come mostra la Figura 13, il sistema disabilita i campi su cui non è possibile intervenire (visualizzati in grigio).

Una volta terminate le operazioni, cliccando sul pulsante "Modifica" i dati saranno inviati al sistema che li aggiornerà automaticamente.



[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utente](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

MODIFICA INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Id Soggetto	01276342
Data ultima variazione	05/08/2009
Ragione sociale (*)	Ditta di Prova
Società di diritto italiano	SI: ☒ NO: ☐
Natura giuridica (*)	Società per azioni
Se "Altro" specificare Natura Giuridica	
Anno di costituzione (*)	2009
Capitale sociale (in Euro) (*)	10.000.000.000,00
Capitale sociale interamente versato	☒
Se la società è nata da precedente fusione societaria tra operatori del settore Elettrico o del Gas, selezionare questa casella	☐
Partita IVA (*)	03767740263
Codice Fiscale (*)	03767740263

Settore di attività

Selezionare almeno un'attività tra i settori Elettrico / Gas o Altro. Per eventuali chiarimenti sulle attività fare riferimento all'[Allegato A della deliberazione n.11/07 \(art.4\)](#).

Figura 13– Modifica dati anagrafici

3.4.2 Gestione variazioni societarie

Questa funzione deve essere utilizzata per comunicare all'Autorità le variazioni societarie, come previsto dall'art. 6.2 della delibera GOP 35/08.

Innanzitutto è necessario definire il tipo di operazione societaria avvenuta, scegliendo fra quelle indicate nel menu a tendina (Figura 14).



Modifica dati anagrafici
Gestione variazioni societarie
Estinzione
Gestione Utenze
Accesso alle raccolte dati
LOGOUT

Operazioni Societarie

Ragione Sociale: Ditta di Prova

Anno di costituzione della società: 2009

Tipo Variazioni: --SELEZIONA UN TIPO DI VARIAZIONE --

- SELEZIONA UN TIPO DI VARIAZIONE --
- Acquisizione attività d'azienda
- Acquisizione parziale attività d'azienda
- Acquisizione quote società
- Avvio attività
- Cessazione attività
- Cessione attività d'azienda
- Cessione parziale attività d'azienda
- Cessione quote società
- Incorporazione
- Rettifica errori attività dichiarate
- Variazione natura giuridica
- Variazione ragione sociale

Storico variazioni

nessun elemento da visualizzare.

Figura 14 – Gestione variazioni societarie

Le opzioni possibili sono:

- Acquisizione attività d'azienda
- Acquisizione parziale attività d'azienda
- Acquisizione quote Società
- Avvio attività
- Cessazione attività
- Cessione attività d'azienda
- Cessione parziale attività d'azienda
- Cessione quote società
- Incorporazione
- Rettifica errori attività dichiarate
- Variazione natura giuridica
- Variazione ragione sociale



Acquisizione quote Società

Questa opzione deve essere utilizzata nel caso in cui vengano acquisite quote di una società (Figura 15).

Il sistema proporrà una schermata in cui specificare la Partita IVA della società di cui si sono acquisite le quote. Se tale società è già nota all'Autorità (perché già accreditata) verrà indicata in automatico la ragione sociale corrispondente, in caso contrario dovrà inserirla l'utente.

Dovranno quindi essere inseriti la quota del capitale sociale che si è acquisito e la data in cui è avvenuta l'acquisizione.

Per terminare l'operazione e inviare i dati al sistema occorre cliccare sul pulsante "Salva modifiche".

Figura 15 - Gestione variazioni societarie: Acquisizione quote Società



Acquisizione attività d'azienda

Questa opzione serve a segnalare al sistema l'acquisizione di rami d'azienda di una società (Figura 16).

The screenshot shows the 'Operazioni Societarie' section of the 'Anagrafica Operatori' system. The left sidebar contains navigation links: 'Modifica dati anagrafici', 'Gestione variazioni societarie', 'Estinzione', 'Gestione Utenze', 'Accesso alle raccolte dati', and 'LOGOUT'. The main form is titled 'Operazioni Societarie' and includes the following fields and sections:

- Ragione Sociale:** Ditta di Prova
- Anno di costituzione della società:** 2009
- Tipo Variazioni:** A dropdown menu with 'Acquisizione attività d'azienda' selected.
- Data variazione / Entrata in operatività (dd/mm/aaaa):** An empty text box.
- Partita Iva:** An empty text box.
- Ragione Sociale:** An empty text box.
- ELETTRICITA':** A list of checkboxes for various electricity-related activities (a-j).
- GAS:** A list of checkboxes for various gas-related activities (k-u).
- v) attività diverse:** A list of checkboxes for other types of activities.
- Note:** A large text area for additional information.
- SALVA MODIFICHE:** A button to save the changes.
- Storico variazioni a partire dall'anno 2008:** A section for viewing the history of changes.

At the bottom of the form, it states 'Nessun elemento da visualizzare.' (No elements to display).

Figura 16– Gestione variazioni societarie: Acquisizione attività d'azienda



All'utente sarà richiesto di indicare la Partita IVA della società di cui ha acquisito rami d'azienda. Anche in questo caso, se tale società è già nota all'Autorità ne sarà fornita in automatico la ragione sociale corrispondente, diversamente dovrà inserirla l'utente.

Dopo aver indicato la data in cui è avvenuta l'acquisizione, è possibile concludere l'operazione cliccando sul pulsante "Salva modifiche" per inviare i dati al sistema.

Acquisizione parziale attività d'azienda

Questa opzione serve a segnalare al sistema l'acquisizione parziale dell'attività di una società (Figura 17). Tipicamente questa funzionalità deve essere utilizzata per comunicare l'acquisizione di impianti (es. distribuzione di gas naturale o produzione energia elettrica) da un soggetto cedente che continua a svolgere l'attività rispetto alla quale si è verificata la cessione parziale. È opportuno specificare nell'apposito spazio per le note il dettaglio degli impianti acquisiti.

Dopo aver indicato la data in cui è avvenuta l'acquisizione, è possibile concludere l'operazione cliccando sul pulsante "Salva modifiche" per inviare i dati al sistema.

The screenshot shows the 'Operazioni Societarie' section of the 'Anagrafica Operatori' system. The form is titled 'Operazioni Societarie' and contains the following fields and options:

- Ragione Sociale:** abracadabra
- Anno di costituzione della società:** 2009
- Tipo Variazioni:** Acquisizione parziale attività d'azienda (selected from a dropdown)
- Data variazione / Entrata in operatività (gg/mm/aaaa):** [Empty text box]
- Partita Iva:** [Empty text box]
- Ragione Sociale:** [Empty text box]

Below these fields, there are two columns of checkboxes for selecting the type of activity acquired:

ELETTRICITA'	GAS
☐ a) produzione dell'energia elettrica	☐ k) coltivazione di gas naturale
☐ b) trasmissione dell'energia elettrica	☐ l) rigassificazione del GNL
☐ c) dispacciamento dell'energia elettrica	☐ m) stoccaggio del gas naturale
☐ d) distribuzione dell'energia elettrica	☐ n) trasporto del gas naturale
☐ e) misura dell'energia elettrica	☐ o) dispacciamento del gas naturale
☐ f) acquisto e vendita all'ingrosso dell'energia elettrica	☐ p) distribuzione del gas naturale
☐ g) vendita a clienti liberi dell'energia elettrica	☐ q) misura del gas naturale

Figura 17– Gestione variazioni societarie: Acquisizione parziale attività d'azienda



Avvio attività

Questa opzione deve essere utilizzata nel caso in cui una società avvii un'attività nuova rispetto a quelle precedentemente dichiarate.

Il sistema presenterà una schermata in cui l'utente dovrà specificare la data di inizio della nuova attività e il tipo di attività che si avvia, scegliendo tra quelle proposte dal sistema.

È possibile concludere l'operazione cliccando sul pulsante "Salva modifiche" per inviare i dati al sistema.

The screenshot shows a web application interface for the 'Autorità per l'energia elettrica e il gas'. The page title is 'Anagrafica Operatori'. On the left, there is a sidebar menu with links: 'Modifica dati anagrafici', 'Gestione variazioni societarie', 'Estinzione', 'Gestione Utenze', 'Accesso alle raccolte dati', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Operazioni Societarie'. It contains the following fields and options:

- 'Ragione Sociale: Ditta di Prova' (text field)
- 'Anno di costituzione della società: 2009' (text field)
- 'Tipo Variazioni:' dropdown menu with 'Avvio attività' selected.
- 'Data variazione / Entrata in operatività (dd/gg/aaaa)' (text field)
- 'Partita Iva' (text field)
- 'Ragione Sociale' (text field)
- Radio buttons for 'ELETTRICITA'' and 'GAS':
 - ☐ c) disaccoppiamento dell'energia elettrica
 - ☐ o) disaccoppiamento del gas naturale
 - ☐ v) attività diverse
- 'Note' (text area)
- 'SALVA MODIFICHE' button
- 'Storico variazioni a partire dall'anno 2008' (text field)
- 'Nessun elemento da visualizzare.' (message)

Figura 18– Gestione variazioni societarie: Avvio attività

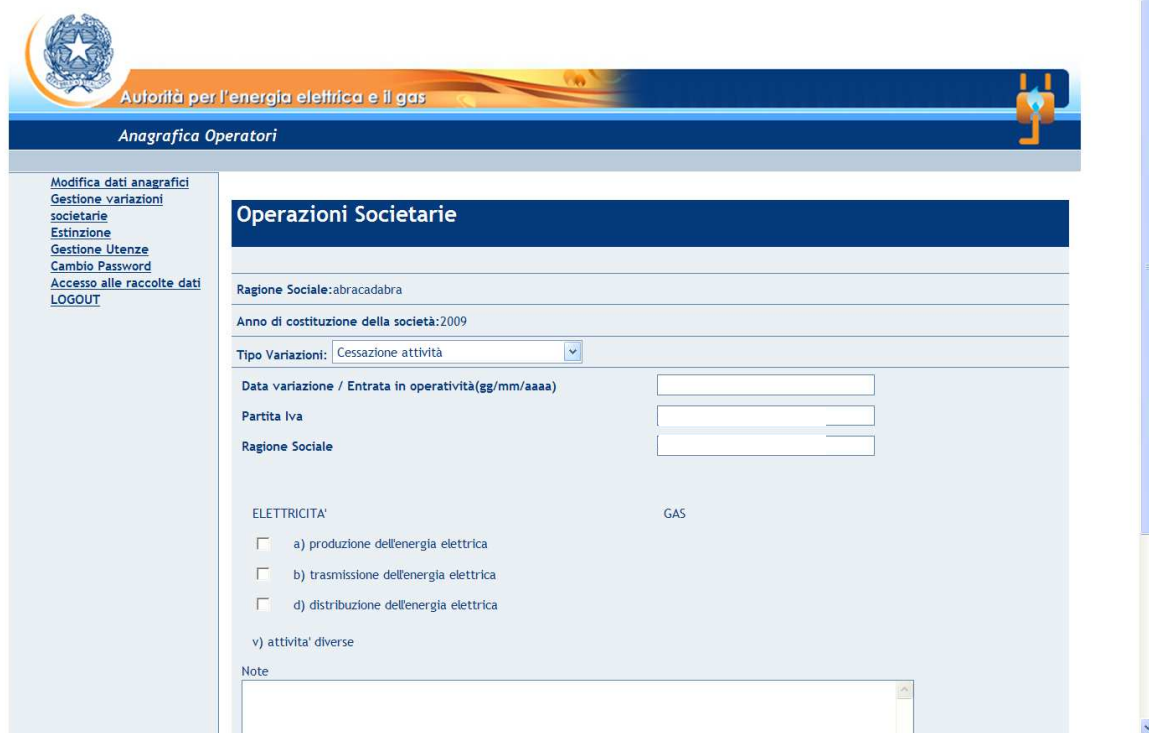
Cessazione attività

Questa opzione deve essere utilizzata nel caso in cui una società cessi un'attività tra quelle precedentemente dichiarate.

Il sistema presenterà una schermata (Figura 19) in cui è necessario specificare quale attività, scegliendo tra quelle svolte, è stata cessata e la data di riferimento.

L'operazione può essere conclusa cliccando sul pulsante "Salva modifiche" per inviare i dati al sistema.

La cessazione di attività d'azienda comporta per il rappresentante legale la possibilità di mantenere le abilitazioni di accesso alle raccolte dati associate all'attività ceduta per un periodo (variabile per ciascuna raccolta dati).



The screenshot shows the 'Operazioni Societarie' (Company Operations) section of the 'Anagrafica Operatori' (Operator Registry) system. The form is titled 'Operazioni Societarie' and contains the following fields and options:

- Ragione Sociale:** abracadabra
- Anno di costituzione della società:** 2009
- Tipo Variazioni:** Cessazione attività (selected from a dropdown menu)
- Data variazione / Entrata in operatività (gg/mm/aaaa):** [Empty text box]
- Partita Iva:** [Empty text box]
- Ragione Sociale:** [Empty text box]
- ELETTRICITA' (Electricity):**
 - ☐ a) produzione dell'energia elettrica
 - ☐ b) trasmissione dell'energia elettrica
 - ☐ d) distribuzione dell'energia elettrica
 - ☐ v) attività diverse
- GAS (Gas):** [Empty text box]
- Note:** [Empty text area]

On the left side of the form, there is a sidebar menu with the following links: [Modifica dati anagrafici](#), [Gestione variazioni societarie](#), [Estinzione](#), [Gestione Utente](#), [Cambio Password](#), [Accesso alle raccolte dati](#), and [LOGOUT](#).

Figura 19– Gestione variazioni societarie: Cessazione attività

Cessione attività d'azienda

La funzione di cessione di attività d'azienda si deve utilizzare nel caso di cessione di rami d'azienda di una società (Figura 21).

Il sistema proporrà una schermata in cui è necessario indicare la Partita IVA della società a cui viene ceduta l'attività. Se tale società è già nota all'Autorità la sua ragione sociale verrà indicata automaticamente, in caso contrario l'utente dovrà inserirla.

Il sistema proporrà automaticamente l'elenco dei settori di attività in cui opera la società cedente, tra i quali è necessario specificare quelli oggetto della cessione.

Indicata la data in cui è avvenuta la cessione, è necessario cliccare sul pulsante "Salva modifiche" per inviare i dati al sistema.

La cessione di attività d'azienda comporta per il rappresentante legale la possibilità di mantenere le abilitazioni di accesso alle raccolte dati associate all'attività ceduta per un periodo (variabile per ciascuna raccolta dati).

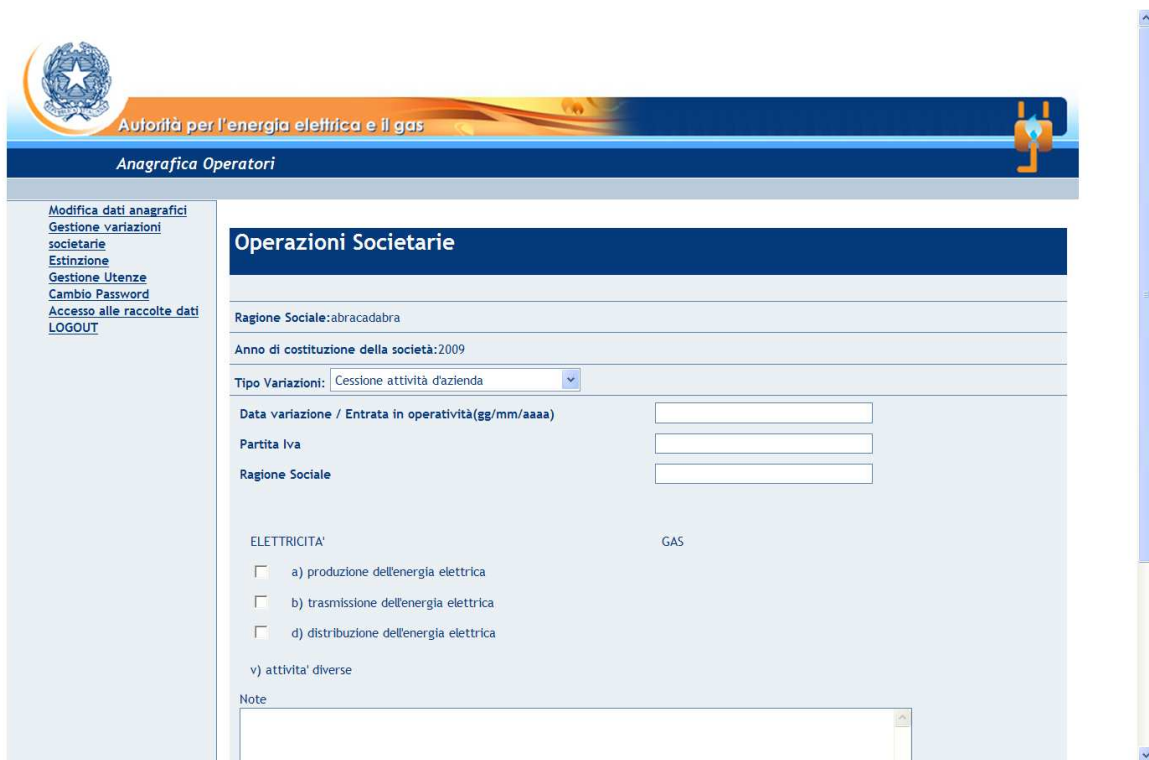


Figura 20 – Gestione variazioni societarie: Cessione attività d’azienda

Cessione parziale attività d’azienda

Questa opzione serve a segnalare al sistema la cessione parziale dell’attività di una società (Figura 21). Tipicamente questa funzionalità deve essere utilizzata per comunicare la cessione di impianti (es. distribuzione di gas naturale o produzione energia elettrica): il soggetto cedente continua, quindi, a svolgere l’attività rispetto alla quale si è verificata la cessione parziale. È opportuno specificare nell’apposito spazio per le note il dettaglio degli impianti ceduti.

Dopo aver indicato la data in cui è avvenuta l’acquisizione, è possibile concludere l’operazione cliccando sul pulsante “Salva modifiche” per inviare i dati al sistema.

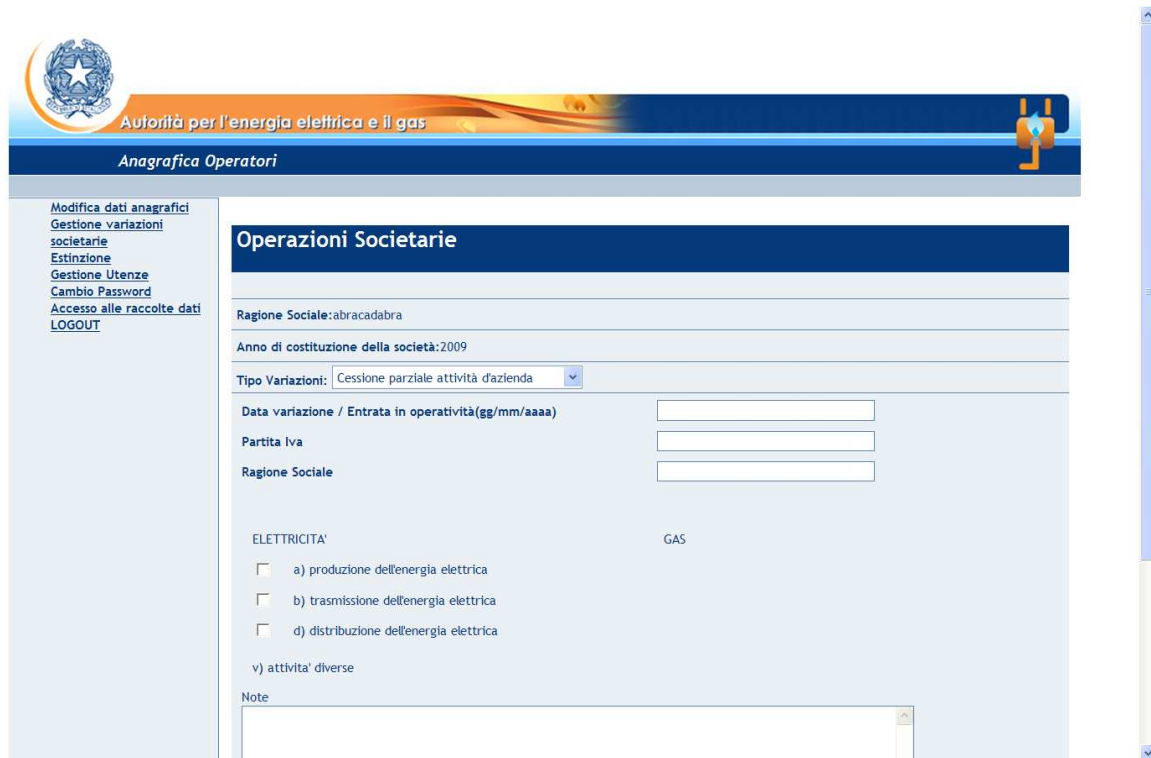


Figura 21 – Gestione variazioni societarie: Cessione parziale attività d’azienda

Incorporazione

Tale opzione deve essere utilizzata nel caso in cui una società ne incorpori un’altra (Figura 22).

Il sistema presenterà una schermata in cui è necessario specificare la Partita IVA della società incorporata. Anche in questo caso, se tale società è già nota all’Autorità sarà fornita in automatico la sua ragione sociale, diversamente dovrà essere inserita dall’utente.

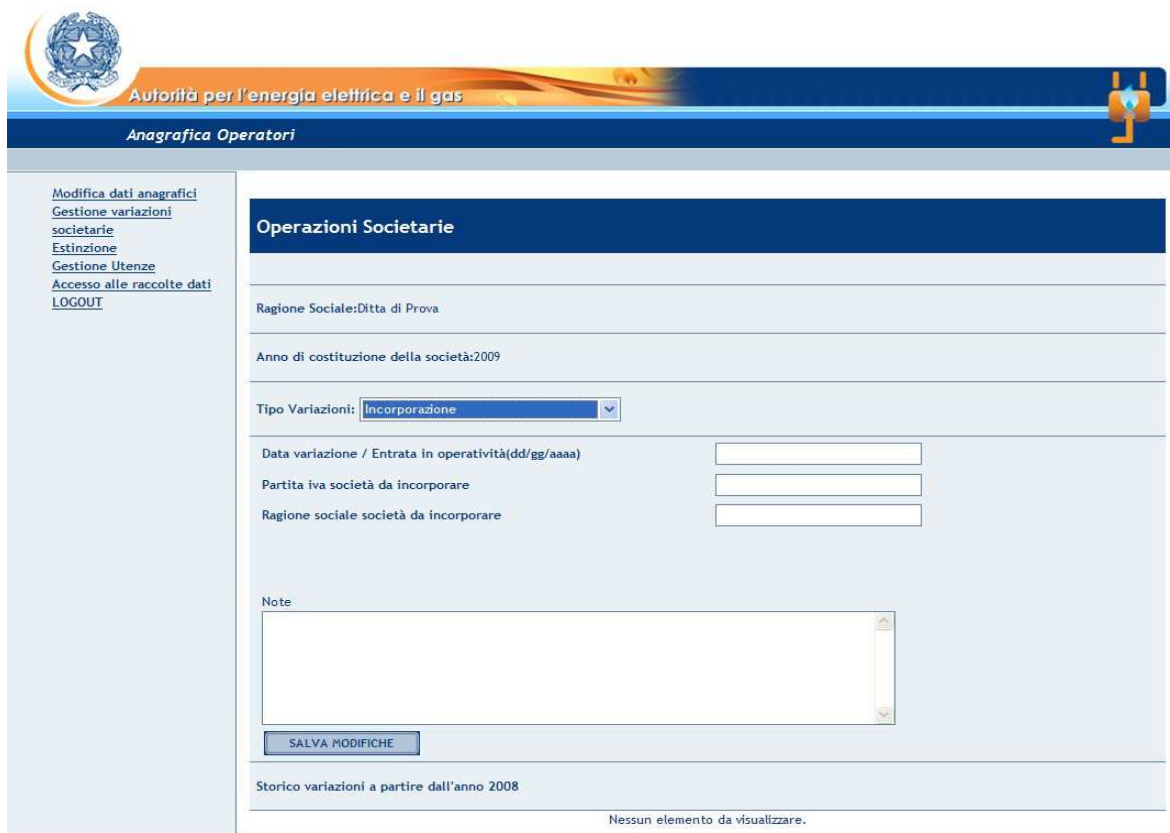
Se l’impresa selezionata è già accreditata, il sistema elencherà automaticamente i settori di attività in cui essa opera e li selezionerà integralmente (la selezione non è modificabile); diversamente verranno proposte tutte le attività della filiera tra le quali l’utente dovrà indicare quelle effettuate dalla società incorporata.

Una volta inserita la data in cui è avvenuta l’incorporazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “Salva modifiche” per inviare i dati al sistema.

Se il soggetto incorporato è presente nell’Anagrafica Operatori e l’incorporazione viene comunicata prima dell’estinzione il sistema invierà una e-mail al rappresentante legale del soggetto incorporato, contenente un link per confermare l’operazione. La conferma del link contenuto in tale messaggio completa la procedura registrando l’estinzione per l’impresa incorporata.

A quel punto accedendo al sistema il rappresentante legale dell’impresa incorporante vedrà tra le società da lui rappresentate anche la ragione sociale di quella incorporata accanto alla quale apparirà la dicitura “Società Acquisita”.

Le utenze delegate dal rappresentante legale dell'impresa incorporata verranno cancellate.



The screenshot shows the 'Operazioni Societarie' (Company Operations) section of the 'Anagrafica Operatori' (Operator Registry) website. The page has a blue header with the authority's logo and name. A left sidebar contains links: 'Modifica dati anagrafici', 'Gestione variazioni societarie', 'Estinzione', 'Gestione Utenze', 'Accesso alle raccolte dati', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Operazioni Societarie' and contains the following fields and controls:

- 'Ragione Sociale: Ditta di Prova' (text field)
- 'Anno di costituzione della società: 2009' (text field)
- 'Tipo Variazioni:' dropdown menu with 'Incorporazione' selected
- 'Data variazione / Entrata in operatività(dd/mm/aaaa)' (text field)
- 'Partita iva società da incorporare' (text field)
- 'Ragione sociale società da incorporare' (text field)
- 'Note' (large text area)
- 'SALVA MODIFICHE' (button)
- 'Storico variazioni a partire dall'anno 2008' (text field)
- 'Nessun elemento da visualizzare.' (message)

Figura 22 – Gestione variazioni societarie: Incorporazione

Rettifica errori attività dichiarate

Questa funzionalità consente di modificare la selezione delle attività precedentemente indicate cancellandole o integrandole (Figura 23).

Attenzione: questa funzionalità deve essere utilizzata unicamente per la correzione di errori. Essa non va quindi utilizzata per comunicare l'eventuale avvio o dismissione di attività.

Nel caso in cui l'impresa avvii una nuova attività è necessario infatti che il rappresentante legale utilizzi l'opzione "Avvio attività" (descritta a pag. 20), mentre nel caso di cessazione di un'attività è necessario utilizzare l'opzione "Cessazione attività" (descritta a pag. 20).

 **Autorità per l'energia elettrica e il gas**

Anagrafica Operatori

[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utenze](#)
[Cambio Password](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

Operazioni Societarie

Ragione Sociale: abracadabra

Anno di costituzione della società: 2009

Tipo Variazioni: **Rettifica errori attività dichiarate**

Data variazione / Entrata in operatività (gg/mm/aaaa): 28/08/2009

Partita Iva:

Ragione Sociale:

ELETTRICITA'	GAS
☒ a) produzione dell'energia elettrica	☐ k) coltivazione di gas naturale
☒ b) trasmissione dell'energia elettrica	☐ l) rigassificazione del GNL
☐ c) spacciamento dell'energia elettrica	☐ m) stoccaggio del gas naturale
☒ d) distribuzione dell'energia elettrica	☐ n) trasporto del gas naturale
☐ e) misura dell'energia elettrica	☐ o) spacciamento del gas naturale
☐ f) acquisto e vendita all'ingrosso dell'energia elettrica	☐ p) distribuzione del gas naturale
☐ g) vendita a clienti liberi dell'energia elettrica	☐ q) misura del gas naturale

Figura 23 – Gestione variazioni societarie: Rettifica errori attività dichiarate



Variazione ragione sociale

Questa opzione consente di modificare la ragione sociale dell'operatore (Figura 24) e richiede all'utente di inserire la data dell'operazione e la nuova ragione sociale.

The screenshot shows the 'Operazioni Societarie' (Company Operations) section of the 'Anagrafica Operatori' (Operator Registry) system. The page header includes the logo of the 'Autorità per l'energia elettrica e il gas' and the title 'Anagrafica Operatori'. On the left, a sidebar menu lists various functions: 'Modifica dati anagrafici', 'Gestione variazioni societarie', 'Estinzione', 'Gestione Utenze', 'Accesso alle raccolte dati', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Operazioni Societarie' and contains the following fields and controls:

- Ragione Sociale:** Ditta di Prova
- Anno di costituzione della società:** 2009
- Tipo Variazioni:** A dropdown menu with 'Variazione ragione sociale' selected.
- Data variazione / Entrata in operatività(dd/gg/aaaa):** An empty text input field.
- Partita Iva:** 03767740263
- Ragione Sociale:** An empty text input field.
- Note:** A large text area for additional information.
- SALVA MODIFICHE:** A button to save the changes.
- Storico variazioni a partire dall'anno 2008:** A section for viewing the history of changes, currently showing 'Nessun elemento da visualizzare.' (No elements to display).

Figura 24 – Gestione variazioni societarie: Variazione ragione sociale



Variazione natura giuridica

Questa opzione consente di modificare la natura giuridica dell'operatore (Figura 25) e richiede all'utente di inserire la data dell'operazione e la nuova natura giuridica selezionabile da un menu a tendina.

Operazioni Societarie

Ragione Sociale: Ditta di Prova

Anno di costituzione della società: 2009

Tipo Variazioni: Variazione natura giuridica

Data variazione / Entrata in operatività (dd/gg/aaaa):

Partita Iva: 03767740263

Ragione Sociale: Ditta di Prova

Natura giuridica (*):

Se "Altro" specificare Natura Giuridica

Note:

SALVA MODIFICHE

Storico variazioni a partire dall'anno 2008

Nessun elemento

AG
ALTRO
Azienda Speciale
Consorzio
Ditta/Impresa individuale
Ente Pubblico
Società a responsabilità limitata
Società consortile a responsabilità limitata
Società cooperativa
Società cooperativa a responsabilità limitata
Società in accomandita per azioni
Società in accomandita semplice
Società in accomandita speciale
Società in nome collettivo
Società per azioni
Società semplice

Figura 25 – Gestione variazioni societarie: Variazione natura giuridica

La sintesi di tutte le variazioni comunicate dal luglio 2008 è riportata in fondo a ciascuna delle pagine della sezione (Figura 26).



Storico variazioni a partire dall'anno 2008

3 items found, displaying all items.1

Data variazione/Entrata in operatività	Ragione Sociale	Partita Iva	Tipo Operazione	Quota del capitale sociale (%)	Attività nel settore elettrico	Attività nel settore gas	Natura Giuridica
06/08/2009	Ditta di Prova	03767740263	Rettifica errori attività dichiarate		e) misura dell'energia elettrica (CESSATA) i) attività elettriche estere(CESSATA)		CONFERMATO

Figura 26 – Gestione variazioni societarie: riepilogo delle variazioni effettuate

3.4.3 Estinzione

La sezione Estinzione serve per comunicare all'Autorità l'avvenuta estinzione di una società.

Entrando in questa sezione apparirà una schermata in cui è possibile inserire i dati riguardanti l'estinzione: il sistema disabilita quelli su cui non è possibile intervenire (Figura 27).

Terminato l'inserimento, cliccare su "Conferma" per inviare i dati al sistema. Una volta effettuata tale operazione, tutte le funzionalità di gestione della "Anagrafica operatori" relativamente a tale società vengono disabilitate.

Nel caso di estinzione per incorporazione, se il soggetto incorporante esiste all'interno dell'Anagrafica Operatori e la comunicazione relativa all'estinzione viene comunicata prima di quella concernente l'incorporazione, viene inviata una e-mail al rappresentante legale del soggetto incorporante, contenente un link per confermare l'operazione. La conferma del link contenuto in tale messaggio completa la procedura registrando l'incorporazione da parte dell'impresa incorporante.

A quel punto accedendo al sistema il rappresentante legale dell'impresa incorporante vedrà tra le società da lui rappresentate anche la ragione sociale di quella incorporata accanto alla quale sarà indicata la dicitura "Società Acquisita".

Le utenze delegate dal rappresentante legale dell'impresa incorporata verranno cancellate.



[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utenze](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

ESTINZIONE

I campi contrassegnati da(*) sono obbligatori

Data di validità	06/08/2009
Ragione Sociale / Cognome Nome	Ditta di Prova
Partita Iva	03767740263
Codice Fiscale	03767740263
Data di registrazione dell'estinzione nel Pubblico Registro (gg/mm/aaaa) (*)	06/08/2009

CAUSALE DI ESTINZIONE DELLA SOCIETA'

☐ Scioglimento (anche mediante procedura concorsuale)	
☐ Liquidazione	
☐ Fusione per incorporazione	
Partita IVA della società incorporante	
Ragione sociale della società incorporante	
☐ Estinzione per scissione	
Partita IVA della società a cui è stato trasferito il patrimonio	
Ragione sociale della società a cui è stato trasferito il patrimonio	

REFERENTE PER LA COMPILAZIONE DEI DATI DI ESTINZIONE

Nominativo	
Nome (*)	
Cognome (*)	
Telefono	
prefisso internazionale 0039	numero
Fax	
prefisso internazionale 0039	numero
Cellulare	
Posta elettronica	

Attenzione: una volta estinta la società alcune funzioni del sistema risulteranno disabilitate.

Figura 27 – Estinzione



3.4.4 Gestione utenze

La funzionalità di gestione delle utenze, accessibile una volta selezionata la società su cui operare, può essere utilizzata per creare nuovi utenti, modificare alcuni dati per gli utenti esistenti e gestire le abilitazioni alle diverse raccolte dati predisposte dall'Autorità.

Per ciascuna società il sistema renderà disponibili unicamente le raccolte dati previste per i settori di attività in cui ha dichiarato di operare. Nel caso in cui non vengano elencate raccolte dati a cui la società ha necessità di accedere è necessario aggiornare l'elenco dei settori di attività presente nella sezione "Modifica dati anagrafici".

Un utente generico, identificato dal suo codice fiscale, è un utente creato dal rappresentante legale; ciascun utente generico potrà accedere unicamente alle raccolte dati (per il solo inserimento dei dati o per l'inserimento e l'invio dei dati) per cui è stato incaricato, ma non potrà in alcun modo operare sull'anagrafica societaria e sulle raccolte dati alle quali può accedere unicamente il rappresentante legale. Quest'ultimo ha, invece, la possibilità di gestire l'anagrafica societaria e di accedere a tutte le raccolte dati della società, effettuando l'inserimento e l'invio dei dati all'Autorità.

Con la funzionalità di gestione delle utenze è, inoltre, possibile indicare il nominativo di un nuovo rappresentante legale; quando questi completa la procedura di accreditamento, il vecchio rappresentante legale perde automaticamente la possibilità di accedere al sistema, costruito in modo tale da prevedere che ciascuna società sia associata a un solo rappresentante legale.

Creazione di un utente generico o cambio del rappresentante legale

Selezionando l'opzione "Creazione nuova utenza (Rappr.Legale/Generica)" dalla tendina "Selezione utente" il rappresentante legale può inserire le informazioni anagrafiche del nuovo utente e, nel caso di un utente generico, indicarne le abilitazioni associate. Le abilitazioni, per il solo inserimento dei dati o per l'inserimento e l'invio dei dati, potranno essere modificate in qualsiasi momento.



[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utenze](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

Gestione utenze per Ditta di Prova

Selezione utente

Creazione nuova utenza (Rappr.Legale/generica) ▼

Anagrafica

Nome (*)

Cognome (*)

Altre informazioni

Sesso

M ▼

Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)

Luogo di nascita

Italia:

SI ☒ NO ☐

Provincia/Stato (*)

--SELEZIONA LA PROVINCIA-- ▼

Comune/Stato (*)

--SELEZIONA IL COMUNE-- ▼

Codice fiscale rilasciato

☒ in Italia ☐ all'estero

Codice Fiscale (*)

Telefono

prefisso internazionale 0039

numero

Figura 28 – Creazione di un nuovo utente

Se, invece, si vogliono inserire i dati anagrafici del nuovo rappresentante legale si deve spuntare l'opzione "Rappresentante Legale" e inserire la data di abilitazione; in tal caso l'utente viene associato automaticamente a tutte le raccolte dati disponibili per la società.

Solo nel caso di operatori marginali potrà essere effettuata la scelta di utilizzo o meno del certificato digitale; nei restanti casi l'utilizzo sarà obbligatorio.

Una volta confermati i dati inseriti utilizzando il pulsante "Salva", il sistema comunicherà l'avvenuta registrazione della richiesta e invierà automaticamente, all'indirizzo di posta elettronica indicato, una e-mail contenente il link di conferma necessario per il completamento della procedura di accreditamento del nuovo utente.

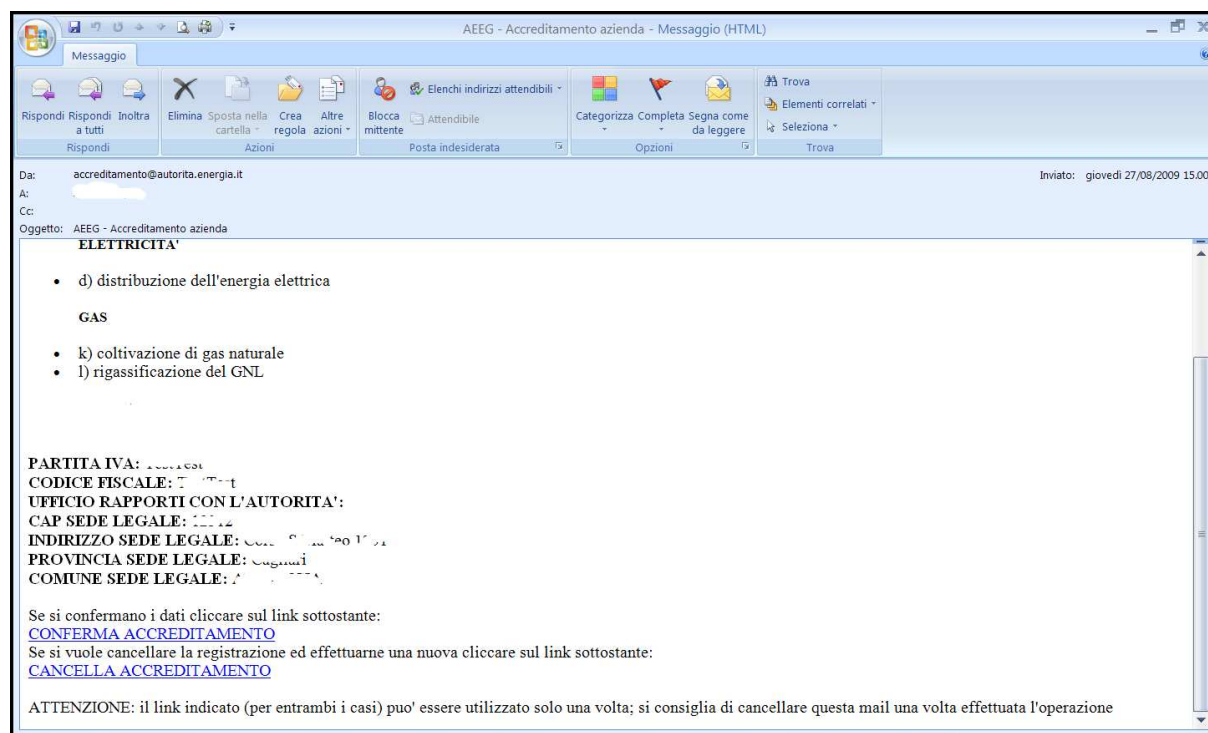


Figura 29 – Conferma accreditamento nuovo utente

Utilizzando il link di conferma, se l'utente non è già presente all'interno del sistema, vengono visualizzate le informazioni da utilizzare per l'accesso attraverso un file PDF.



Con i dati presenti in questa scheda è possibile accedere ai sistemi dell'autorità:

Credenziali di autenticazione

Nome utente:

Password: Vr_____

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'amministrazione del sistema Anagrafica operatori: e-mail: infoanagrafica@autorita.energia.it



Password sicure: informazioni utili

- La sicurezza dell'intero servizio dipende anche dall'attenzione con cui gli utenti conservano, aggiornano, proteggono le loro credenziali di autenticazione;
- L'utente non deve condividere la password con altre persone;
- L'utente dovrebbe cambiare la password con regolarità (altrimenti il sistema periodicamente richiede il cambio della password) attraverso l'utilizzo della funzione di cambio password presente nel sito;
- La password che si sceglie deve essere di qualità;
- la password non dovrebbe contenere riferimenti alla vita privata o professionale facilmente riconducibili all'utente;
- la password deve essere composta da caratteri alfabetici, da almeno una cifra e deve essere lunga non meno di 8 caratteri;
- le password non sono case sensitive (non c'è differenza tra lettere maiuscole e minuscole);
- la password deve essere facile da ricordare per l'utente;
- Le password inserite vengono conservate in modo cryptato all'interno dei sistemi;
- Solo l'utente conosce la propria password, nel caso la dimentichi si consiglia di contattare l'amministratore il quale provvederà a fornire una nuova password;

Figura 30– Scheda di abilitazione di un nuovo utente

Se l'utente è già presente all'interno del sistema (ovvero il suo codice fiscale risulta già associato ad un'altra società) oppure deve accedere utilizzando la CNS non viene generata alcuna scheda di abilitazione; in entrambi i casi, infatti, l'utente possiede gli elementi necessari per accedere al sistema senza la necessità che vengano indicati nome utente e password. Se un utente risulta collegato a più società è possibile indicare numero di telefono, numero di fax, numero di cellulare e indirizzo di posta elettronica differenti per ciascuna delle associazioni presenti.

Nel caso in cui cambi il legale rappresentante, il vecchio rappresentante legale riceverà anch'egli una e-mail in cui potrà visionare i dati relativi alla persona che da quel momento assumerà tale qualifica.



Modifica delle informazioni di un utente esistente

Selezionando il nominativo di un utente esistente dalla tendina "Selezione utente" è possibile modificarne il numero di telefono, il numero di fax, il numero di cellulare, l'indirizzo di posta elettronica e le abilitazioni associate (nel caso si tratti di un utente generico). Nel caso di operatori marginali è possibile anche scegliere se utilizzare il certificato digitale.

I dati inseriti devono essere confermati utilizzando il pulsante "Salva".

Modifica dati anagrafici Gestione variazioni societarie Estinzione Gestione Utente Accesso alle raccolte dati LOGOUT	Gestione utenze per Ditta di Prova <table><tr><td>Selezione utente</td><td>Creazione nuova utenza (Rappr.Legale/generica)</td></tr><tr><td colspan="2">Anagrafica</td></tr><tr><td>Nome (*)</td><td> </td></tr><tr><td>Cognome (*)</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Altre informazioni</td></tr><tr><td>Sesso</td><td>M v </td></tr><tr><td>Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Luogo di nascita</td></tr><tr><td>Italia:</td><td>SI ☐ NO ☐</td></tr><tr><td>Provincia/Stato (*)</td><td>--SELEZIONA LA PROVINCIA-- v </td></tr><tr><td>Comune/Stato (*)</td><td>--SELEZIONA IL COMUNE-- v </td></tr><tr><td>Codice fiscale rilasciato</td><td>☒ in Italia ☐ all'estero</td></tr><tr><td>Codice Fiscale (*)</td><td> Codice fiscale non valido</td></tr><tr><td colspan="2">Telefono</td></tr><tr><td>prefisso internazionale</td><td>0039 </td></tr><tr><td>numero</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">Fax</td></tr><tr><td>prefisso internazionale</td><td>0039 </td></tr><tr><td>numero</td><td> </td></tr><tr><td>Cellulare</td><td> </td></tr><tr><td>Posta elettronica (*)</td><td> </td></tr><tr><td>Rappresentante Legale</td><td>☐</td></tr><tr><td>Uso certificato digitale</td><td>SI: ☒ NO: ☐</td></tr></table>	Selezione utente	Creazione nuova utenza (Rappr.Legale/generica)	Anagrafica		Nome (*)		Cognome (*)		Altre informazioni		Sesso	M v	Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)		Luogo di nascita		Italia:	SI ☐ NO ☐	Provincia/Stato (*)	--SELEZIONA LA PROVINCIA-- v	Comune/Stato (*)	--SELEZIONA IL COMUNE-- v	Codice fiscale rilasciato	☒ in Italia ☐ all'estero	Codice Fiscale (*)	Codice fiscale non valido	Telefono		prefisso internazionale	0039	numero		Fax		prefisso internazionale	0039	numero		Cellulare		Posta elettronica (*)		Rappresentante Legale	☐	Uso certificato digitale	SI: ☒ NO: ☐
Selezione utente	Creazione nuova utenza (Rappr.Legale/generica)																																														
Anagrafica																																															
Nome (*)																																															
Cognome (*)																																															
Altre informazioni																																															
Sesso	M v																																														
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)																																															
Luogo di nascita																																															
Italia:	SI ☐ NO ☐																																														
Provincia/Stato (*)	--SELEZIONA LA PROVINCIA-- v																																														
Comune/Stato (*)	--SELEZIONA IL COMUNE-- v																																														
Codice fiscale rilasciato	☒ in Italia ☐ all'estero																																														
Codice Fiscale (*)	Codice fiscale non valido																																														
Telefono																																															
prefisso internazionale	0039																																														
numero																																															
Fax																																															
prefisso internazionale	0039																																														
numero																																															
Cellulare																																															
Posta elettronica (*)																																															
Rappresentante Legale	☐																																														
Uso certificato digitale	SI: ☒ NO: ☐																																														

Figura 31– Modifica delle informazioni anagrafiche di un utente esistente

Accesso alle raccolte dati

Utilizzando il link di accesso al sistema di raccolta dati presente sul portale dell'Autorità (https://www.autorita.energia.it/index_aeree.htm) vengono elencate le raccolte dati abilitate per l'utente; nel caso del rappresentante legale viene mostrato l'elenco complessivo, mentre nel caso di un utente generico l'elenco si riferisce unicamente a quelle per cui è abilitato. Utilizzando tale elenco è possibile accedere alle rilevazioni indicate.



[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utenze](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

Raccolte dati abilitate per l'utenza RSSMRA68D03A1670

- [Qualità dei servizi telefonici \(vendita gas/elettricità\)](#)
- [Continuità del servizio elettrico](#)
- [Dati di continuità 2006-2008 per la definizione dei livelli di partenza e dei livelli tendenziali 2009-2011](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su distributori di elettricità](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su esercenti il servizio di vendita di maggior tutela](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su esercenti il servizio di vendita di salvaguardia](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su grossisti e venditori di elettricità](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su produttori di elettricità e autoproduttori](#)
- [Prezzi medi di fornitura ee](#)
- [Progetti di efficienza energetica - Distribuzione elettrica](#)
- [Qualità commerciale del servizio elettrico per l'attività di distribuzione](#)
- [Qualità commerciale del servizio elettrico per l'attività di vendita](#)
- [Rispetto del vincolo V1](#)
- [Adesione al codice di rete tipo e presentazione dei codici di rete per il servizio di distribuzione gas](#)
- [Cambi fornitore gas \(switching\)](#)
- [Dati patrimoniali ed economici gas](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su distributori di gas naturale](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su distributori/venditori di GPL/altri gas distribuiti a mezzo rete](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su grossisti e venditori di gas naturale](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su produttori di gas naturale](#)
- [Indagine annuale - Dati tecnici su trasportatori di gas naturale](#)
- [Prezzi medi di fornitura gas](#)
- [Progetti di efficienza energetica - Distribuzione Gas](#)
- [Qualità trasporto gas](#)
- [Sconto dipendenti](#)
- [Sicurezza degli impianti di utenza a gas - Postcontatore](#)
- [Sicurezza e continuità del servizio di distribuzione gas](#)
- [Tariffe di distribuzione gas naturale e fornitura gas diversi da gas naturale](#)

Figura 32 – Visualizzazione accesso alla raccolte dati

3.4.4 Cambio Password

Il sistema mette a disposizione la funzione di "Cambio Password" presente nella lista delle funzioni disponibili sulla sinistra della home page dell'Anagrafica Operatori (Figura 12).

La funzione consente di effettuare la modifica della password utente collegato inserendo la password corrente, la nuova password e la conferma della nuova password (Figura 33). Per le policy sulla password si rimanda alle indicazioni presenti nel pdf che viene inviato al momento del completamento dell'accreditamento (Figura 5)



[Modifica dati anagrafici](#)
[Gestione variazioni](#)
[societarie](#)
[Estinzione](#)
[Gestione Utenze](#)
[Cambio Password](#)
[Accesso alle raccolte dati](#)
[LOGOUT](#)

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Ripetere Nuova Password (*)

CONFERMA

Figura 33 – Cambio Password