

# Anagrafica operatori CSEA

Manuale Utente

3.7

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## Indice

Note	prelin	ninari3
1.	Regis	trazione Utente
2.	Ricezi	one credenziali e Login6
3.	Recu	pero credenziali7
4.	Modi	fica password
5.	Inser	imento dati societari9
6.	Inser	imento Settori Attività
	6.1	Inserimento Servizi Operatori Settore Idrico14
	6.2	Inserimento Servizi Operatori Settore Rifiuti16
	6.3	Salvataggio Settori Attività inseriti19
	6.4	Modifica/Eliminazione Settore Attività inserito e non validato
7.	Inser	imento Contatti
8.	Dati I	3ancari
9.	Oper	azioni societarie
10.	Deleg	gati 27
11.	Impro	ese a forte consumo di energia elettrica e gas naturale29
12.	Richi	esta informazioni 29

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## Note preliminari

La registrazione all'Anagrafica operatori CSEA è articolata in 3 fasi:

- i. Registrazione Utente e Login (v. <u>paragrafo 1</u> e <u>paragrafo 2</u>);
- ii. Inserimento Dati Societari (v. paragrafo 5);
- iii. Inserimento Settori Attività (v. paragrafo 6).

La registrazione si conclude con la validazione da parte delle CSEA del settore di attività inserito dall'Operatore e la contestuale assegnazione del relativo "Codice CSEA".

→ Gli utenti già registrati all'Anagrafica operatori CSEA che abbiano bisogno di aggiungere nuovi settori di attività (es. utente già registrato per il Settore Idrico che debba registrarsi anche per il Settore Rifiuti) e/o di modificare i dati societari (es. modificare il legale rappresentante), <u>non</u> dovranno effettuare una nuova "Registrazione Utente", ma potranno accedere al Portale Anagrafica dalla <u>Pagina di Login</u> con le credenziali in proprio possesso ed effettuare le operazioni necessarie attraverso le schede "<u>Settori attività</u>" (v. <u>paragrafo 6</u>) e/o "<u>Dati Societari</u>" (v. <u>paragrafo 5</u>).

→ Per il Settore Rifiuti, nel caso un'Autorità di sistema portuale decida di tenere i rapporti con la CSEA per il tramite di un soggetto da essa individuato ai sensi dell'art. 5.3 della Delibera ARERA 386/2023/R/rif, la registrazione andrà effettuata da tale soggetto, opportunamente delegato allo scopo.

Per le **imprese a forte consumo di energia elettrica e gas naturale**, si veda il <u>paragrafo 11</u>.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 1. Registrazione Utente

Per registrarsi all'Anagrafica operatori CSEA, bisogna innanzitutto raggiungere la <u>Pagina di Login</u> attraverso i seguenti passaggi:

- → collegarsi alla *Home Page* del sito internet della CSEA, raggiungibile all'indirizzo: <u>https://www.csea.it/;</u>
- → posizionarsi sulla voce "PORTALI ESTERNI" (v. Figura 1);
- → selezionare dal menù a tendina la voce "ANAGRAFICA OPERATORI E ANTIMAFIA" (v. Figura 1).



Figura 1

A questo punto, dopo aver fornito accettazione per presa visione dell'informativa privacy, si accede alla <u>Pagina</u> <u>di Login</u> dell'Anagrafica operatori CSEA dalla quale si dovrà selezionare il link "**Registrati**" (v. Figura 2).



Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

Si accede così alla schermata "<u>Registrazione Utente</u>" (v. Figura 3), nella quale bisogna compilare tutti i campi con le informazioni richieste e infine selezionare il pulsante "**Registrati**".

N.B.	Nel campo	"Nominativo"	occorre riportare	e la ragione	sociale della	Società/Ente	che si sta re	egistrando.
						000.000, =0	0	

Nominativo:	Password:
Username:	Conferma Password:
Email ( No Pec ):	Telefono:

Figura 3

Al termine viene visualizzato il seguente messaggio (v. Figura 4)

Norsea Vicsea
A breve riceverà l'e-mail con il link per attivare il Suo account e con le credenziali per effettuare il login e procedere all'inserimento dei dati societari.
Grazie dalla CSEA
Figura 4

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 2. Ricezione credenziali e Login

In seguito al buon esito delle operazioni descritte nel paragrafo precedente, l'Operatore riceve dalla CSEA, all'indirizzo indicato nella schermata "Registrazione Utente" (v. Figura 3), l'<u>e-mail di attivazione</u> contenente:

- il link che l'Operatore deve selezionare per confermare la registrazione ed attivare il suo account;
   <u>N.B.</u>: se non si seleziona il link di conferma della registrazione, inserendo le credenziali non si riuscirà ad effettuare l'accesso e comparirà il seguente alert: Impossibile accedere: Utente disabilitato ×
- le credenziali (Username e Password) per accedere all'Anagrafica operatori.

Cliccando sul link di conferma della registrazione, l'Operatore visualizza la schermata riportata in Figura 5 dalla quale, selezionando il tasto "vai alla login", viene indirizzato alla <u>Pagina di Login</u>.

Ссея	$\bigcirc$	
	Account attivato.	
	Effettuare login per procedere all'inserimento dei dati societari.	
	vai alla login	

Figura 5

Dalla <u>Pagina di Login</u> (v. Figura 6), alla quale si può accedere anche dalla <u>Home Page</u> del sito internet della CSEA (come precedentemente illustrato in Figura 1), oppure collegandosi direttamente all'indirizzo <u>https://anagrafica.csea.it/Anagrafica/webapp/login</u>, l'Operatore può effettuare l'accesso all'Anagrafica operatori CSEA inserendo le credenziali Username e Password ricevute via e-mail e cliccando sul tasto "**LOGIN**".



Figura 6

N.B.: Per proseguire la registrazione con l'inserimento dei dati societari, si veda il paragrafo 5

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

### 3. Recupero credenziali

In caso di necessità di recuperare Username e Password di accesso all'Anagrafica operatori CSEA, oppure di recuperare l'<u>e-mail di attivazione</u> dell'account, dalla <u>Pagina di Login</u> bisogna selezionare il link **"Problemi con l'accesso?"** (v. Figura 7).

Anagrafica operatori CSEA	Login
	Attenzione: Le credenziali di accesso all'Anagrafica sono diverse da quelle utilizzate per il DataEntry
	Username
	Password
	LOGIN Registrati Problemi con l'accesso?

Figura 7

Si accede così alla maschera "Aiuto" (v. Figura 8), dalla quale:

- → per richiedere l'invio di un'e-mail contenente <u>Username e Password</u>, l'Operatore dovrà inserire nel campo "<u>Email</u>" della sezione "<u>Richiedi credenziali</u>" l'indirizzo e-mail utilizzato durante la procedura di registrazione (v. Figura 3) e cliccare sul corrispondente pulsante "Conferma";
- → per richiedere l'invio dell'<u>e-mail di attivazione</u> dell'account, l'Operatore dovrà inserire nel campo "<u>Email</u>:" della sezione "<u>Richiedi mail attivazione</u>" l'indirizzo e-mail utilizzato durante la procedura di registrazione (v. Figura 3) e cliccare sul corrispondente pulsante "Conferma".

iuto
Richiedi credenziali Hai perso le credenziali di accesso? Inserisci la mail utilizzata in fase di registrazione per riceverle Email: Conferma
Richiedi mail attivazione Ti sei registrato e non hai ricevuto la mail di attivazione? Inserisci la mail utilizzata in fase di registrazione per riceverla
Email:

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 4. Modifica password

Se si desidera modificare la <u>password</u> di accesso, una volta effettuato il <u>Login</u>, bisogna selezionare il menù collocato in alto a destra che riporta lo Username dell'utente e selezionare dal menù a tendina la voce **"Cambia Password"** (v. Figura 9).

Vcsea	CSEA Anagrafica Operatori		Cambia Password
Dati Societari			
nfo Società	Indirizzo Società	Rappresentante Legale	Modifica Dati Societari 🗹
odice ARERA*: 1	☐ Società Estera Indirizzo: *	□ Nato all'estero	Attenzione <b>salvate</b> le modif spostarvi nella scheda succes
agione sociale: *			🛛 Campo obbligatorio salvo
	Regione: *	Regione nascita: *	effettuata la registrazione ne
artita IVA: **	(none) 🗸	(none) 🗸	* campi obbligatori
	Provincia: *	Provincia nascita: ***	*** variazioni necessiterann
odice Fiscale: **	(none) 🗸	(none) 🗸	firmato
	Città: *	Città nascita: ***	
	(none) 🗸	(none) 🗸	salva
		Data nascita: ***	
		<b>iii</b>	
		Codice Fiscale: ***	

Si apre così la maschera "<u>Cambio password utente</u>", nella quale occorre innanzitutto inserire la <u>vecchia password</u>, poi inserire e confermare la <u>nuova password</u> scelta e infine selezionare il pulsante **"Salva"** (v. Figura 10).

Vcsea					
		Cambio password uten	te	×	
Dati Societari Settori Attivita		Vecchia password: *			
Info Società	Indiriz				Modifica Dati Societa
Codice ARERA*:		Nuova password: *			
Ragione sociale: *		Conferma nuova password: *			
Partita IVA: **					
Codice Fiscale: **			Salva 🗸	Chiudi	
				~	

Figura 10

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 5. Inserimento dati societari

Eseguito il <u>Login</u> all'area riservata dell'Anagrafica operatori CSEA, si accede alla scheda "<u>Dati Societari</u>", nella quale l'utente deve compilare tutti i campi con le informazioni richieste (v. Figura 11).

Note per la compilazione:

→ nel campo "<u>Codice ARERA</u>" occorre inserire l'ID operatore assegnato dall'ARERA alla Società/Ente in seguito alla registrazione all'Anagrafica Operatori ARERA; il *"Codice ARERA"* non è presente per i soggetti che non sono operatori regolati da ARERA (es. Autorità di sistema portuale, Associazioni dei consumatori, imprese a forte consumo di energia elettrica e gas naturale, enti di ricerca, ecc.);

➔ nel campo "<u>Ragione sociale</u>" occorre inserire la ragione sociale della società per esteso, così come depositata presso la Camera di Commercio;

→ nella sezione "<u>Rappresentante Legale</u>" occorre inserire i dati che fanno riferimento esclusivamente al rappresentante legale; in caso contrario, la registrazione dei dati societari verrà rifiutata. Nelle fasi successive della procedura di registrazione sarà possibile inserire i contatti del personale che si occuperà operativamente degli adempimenti nei confronti della CSEA; gli operatori della CSEA si interfacceranno con questi ultimi e non contatteranno il rappresentante legale per la gestione operativa degli adempimenti.

Verificata la correttezza e la completezza dei dati inseriti, l'utente deve selezionare il pulsante "salva e continua".

CSEA Anagra	afica Operatori	ସ	L TestDedaRifiuti →
Deti Societari			Cambia Password Logout
Info Società Codice ARERA*  Ragione sociale *	Indirizzo Società Società Estera Indirizzo:*  Regione: *  rone)  Provincia: *  rone)  Città: *  rone)  V	Rappresentante Legale          Notical l'estero         Nominativo: """         Regione nascita: ""         (mone)       V         Provincia nascita: """         (mone)       V         Otti anascita: """         (mone)       V         Otti anascita: """         (mone)       V         Otti anascita: """         Codice Fiscale: """         Email:         PEC: *         Telefono: *	Modifica Dati Societari E' Attanzione salavate le modifiche con il pulsante salava prima di campo obbligatorio salavo nei cazi in cui non si sia ancora difettuata la registrazione nell'anagrafica operatori ARERA • angi obbligatori • angi obbligatori • angi obbligatori Salva e continua -

Figura 11

<u>N.B.</u>: Dopo aver selezionato il pulsante "**salva e continua**", <u>la registrazione dei dati societari non è ancora</u> <u>completata</u>, ma bisogna inviare un'autocertificazione, come indicato di seguito.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

<u>Nota:</u> Se dopo aver selezionato il tasto "**salva e continua**", compare il messaggio "*La Partita IVA risulta già censita in Anagrafica*", significa che l'Operatore risulta già censito nell'Anagrafica Operatori CSEA e, per l'effetto, non sarà possibile portare a termine un'ulteriore registrazione ma bisognerà modificare e/o integrare quella già esistente. Laddove l'Operatore non fosse più in possesso delle credenziali relative alla prima registrazione all'Anagrafica, potrà contattare la CSEA ai recapiti disponibili nella sezione "Contatti Anagrafica" della <u>pagina di Login</u>.

Si accede così alla schermata riportata in Figura 12, attraverso la quale l'utente deve caricare un'autocertificazione firmata digitalmente che riepiloga i dati societari inseriti, procedendo come segue:

- a) selezionare il tasto "Download PDF" per scaricare l'autocertificazione contenente i dati societari inseriti, avendo cura di non modificare il nome del file durante il suo salvataggio;
- b) firmare digitalmente in formato CAdES (estensione .p7m) ad opera del legale rappresentante l'autocertificazione scaricata;
- c) selezionare il tasto "Upload file firmato" (v. Figura 12);
- d) caricare l'autocertificazione firmata digitalmente attraverso il pulsante "Scegli file";
- e) inviare l'autocertificazione firmata digitalmente selezionando il tasto "Invia".

CSEA Anagrafica Operatori		
sea		
		Indietro III Indietro
Dati Societari	indirizzo	legale rappresentante
Ragione sociale TestManuale3.7	Piazza Augusto Imperatore Città ROMA	Nominativo Giuseppe Bianchi Codice fiscale BNCGPP90A01H501G
Codice fiscale 00000000003	Cap 00100	Data Nascita 01/01/1990
partita IVA 0000000003	Provincia ROMA (RM)	Città ROMA Cap 00100
Cource ARERA 393939		Provincia ROMA (RM)
		Email anagrafeCSEA@csea.it
		PEC anagrafica@pec.csea.it Telefono 333 4877741
<u>a)</u>		c)
Attenzione! La procedura di registrazione non è conclu	😁 procedere con il download, la firma digitale, l'upload e l'invio dell'ai	utocertificazione dei dati societari
Download		Upload file firmato
Scegli file Nessun file selezionato		

Figura 12

A questo punto, i dati societari inseriti vengono sottoposti alla validazione della CSEA e gli esiti di tale validazione vengono comunicati all'utente tramite una notifica <u>all'interno del proprio account</u> (v. immagine a lato)



Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

#### Note:

➔ In caso di validazione con esito positivo, l'Operatore può procedere con l'inserimento del settore di attività per il quale sta effettuando la registrazione (v. paragrafo 6);

→ a seguito di eventuali variazioni dei Dati Societari contraddistinti dal simbolo «\*\*\*» (v. Figura 11), come ad esempio la modifica del legale rappresentante, sarà necessario effettuare un nuovo download della dichiarazione contenente i dati aggiornati, firmarla digitalmente ed inviare la nuova dichiarazione firmata digitalmente, seguendo le indicazioni precedentemente descritte (v. Figura 12). In questo caso tutte le deleghe che erano state eventualmente registrate all'interno dell'Anagrafica CSEA (v. paragrafo 10) verranno invalidate e dovranno essere nuovamente compilate e caricate.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 6. Inserimento Settori Attività

A seguito della validazione dei dati societari da parte della CSEA, l'utente, effettuando il <u>Login</u>, potrà accedere alla scheda <u>"Settori Attività</u>" (v. Figura 13), nella quale dovrà inserire i dati concernenti le attività svolte ed inviare la relativa autodichiarazione.

<u>Nota:</u> Prima di procedere alla compilazione dei campi richiesti, si suggerisce di prendere visione dell'autodichiarazione che andrà compilata e sottoscritta al fine di completare l'inserimento del settore di attività, scaricandola dall'apposito tasto "**Scarica il template**".

Dati Societari Settori Attivita	
nserisci un settore di attività	Li
CSEA:	Т
	s
Natura Giuridica Soggetto: *	s
(none)	✓ s
Fipologia: *	
(none)	<b>v</b>
Dettaglio: *	
(none)	~
Note:	
ban: *	
Nome Banca: *	
Note Banca:	

Figura 13

In particolare, l'utente dovrà compilare i campi:

- "Natura Giuridica Soggetto": selezionare tra le opzioni proposte nel menù a tendina, quella pertinente al Soggetto (es. Impresa, Comune etc.);
- **"Tipologia"**: selezionare tra le opzioni proposte nel menù a tendina (Ricerca, Settore Elettrico, Settore Gas, Settore Idrico, Settore Rifiuti) il settore pertinente all'attività che si sta inserendo;

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

- "Dettaglio": le modalità per l'indicazione del dettaglio delle attività/servizi svolti, sono differenti a seconda del settore selezionato nel campo "*Tipologia*". In particolare, per il <u>Settore Idrico</u> si veda il <u>paragrafo 6.1</u>, per il <u>Settore Rifiuti</u> si veda il <u>paragrafo 6.2</u>, mentre per gli altri Settori bisogna selezionare una delle opzioni proposte nel menù a tendina;
- "Data inizio settore attività": data a partire dalla quale il Soggetto svolge l'attività che si sta inserendo;
   Nota: Per il settore rifiuti, si veda la FAQ08 del documento FAQ Anagrafica.
- "Iban": inserire il codice IBAN sul quale la CSEA possa accreditare eventuali importi a credito dell'operatore che dovessero scaturire dalle dichiarazioni rese (es. a seguito di conguagli o per le erogazioni relative alla partecipazione a meccanismi regolatori e/o normativi);
- "Nome Banca": inserire la denominazione dell'istituto di credito relativo all'IBAN indicato nel campo precedente;
- "Note" e "Note Banca": campi facoltativi nei quali l'utente potrà inserire eventuali informazioni aggiuntive.

Per proseguire nell'inserimento dei Settori Attività, prima di passare al <u>paragrafo 6.3</u> comune a tutti i settori:

- → Gli Operatori del Settore Idrico vedano il paragrafo 6.1
- → Gli Operatori del Settore Rifiuti vedano il paragrafo 6.2

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

#### 6.1 Inserimento Servizi Operatori Settore Idrico

Se nel campo "<u>Tipologia</u>" è stata selezionata l'opzione "<u>Settore Idrico</u>", vengono proposti i seguenti Servizi: "<u>Acquedotto</u>", "<u>Fognatura</u>" e "<u>Depurazione</u>" (v. Figura 14).

Dati Societari	Settori Attivita	Contatti	Banche	Operazioni Societar
Inserisci un setto	ore di attività			
CSEA:				
Natura Giuridica S	Soggetto: *			
Comune	Joggetto.			~
Tipologia: *				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Settore Idrico				~
Servizi: *				
Acquedotto				
<ul> <li>Pognatura</li> <li>Depurazione</li> </ul>				
Attenzion Occorre proc servizi selezio	<b>e!</b> edere con l'inserin onati.	nento delle A	.TO di riferim	ento in base ai
Aggiungi ATO 🕂				

Figura 14

Per ciascuno di tali Servizi, bisogna elencare tutti gli Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) nei quali l'Operatore svolge l'attività, procedendo come segue:

- Selezionare tutti i Servizi effettuati dall'Operatore, inserendo i flag nelle caselle corrispondenti (v. Figura 14);
- → Selezionare il tasto "Aggiungi ATO +" (v. Figura 14).

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

Si aprirà la schermata "<u>Aggiunta ATO</u>" (v. Figura 15), nella quale:

- a) Nel campo "<u>Servizio</u>", selezionare dal menù a tendina uno dei servizi disponibili (corrispondenti a quelli flaggati in precedenza);
- b) Nel campo "<u>Regione</u>", selezionare dal menù a tendina la Regione nella quale si trova l'ATO che si sta aggiungendo;
- c) Nel campo "<u>ATO</u>", selezionare dal menù a tendina l'ATO che si desidera aggiungere;
- d) Selezionare il tasto "Aggiungi +" per confermare; l'ATO aggiunto comparirà nella sottostante "<u>Lista</u> <u>ATO</u>";
- e) Se il Servizio selezionato viene effettuato in più ATO, bisogna procedere con l'aggiunta di tutti gli ATO nei quali si svolge quel Servizio, ripetendo per ciascuno di essi le operazioni di cui alle lettere b), c) e d) sopra descritte;
- f) Se l'Operatore effettua più Servizi, per ciascuno di essi bisogna inserire tutti gli ATO nei quali tali Servizi vengono effettuati, ripetendo le operazioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) sopra descritte.

	Aggiunta ATO		x	Modifica i se
e attività: *	Servizio: *	Regione: *	~	
~	ATO: * ATO 2 Marsicano	✓ Aggiungi +	)	
~	Lista ATO: ACQUEDOTTO ATO 2 Marsicano ATO 1 Aquilano			
nferimento in base ai	FOGNATURA ATO 2 Marsicano ATO 1 Aquilano			
	* Campi obbligatori		Chiudi	

Figura 15

Una volta aggiunti tutti gli ATO per ciascuno dei Servizi effettuati e dopo aver verificato che essi siano tutti presenti nell'elenco "*Lista ATO*", selezionare il pulsante **"Chiudi"** per tornare alla schermata "*Settori Attività*".

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

#### 6.2 Inserimento Servizi Operatori Settore Rifiuti

Se nel campo "Tipologia" è stata selezionata l'opzione "Settore Rifiuti", vengono proposti i seguenti Servizi (v. Figura 16): "Gestione tariffe e rapporto con gli utenti" e "Conferimento rifiuti alle strutture di raccolta ex art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif" (questo secondo servizio si riferisce agli impianti portuali di raccolta rifiuti). L'Operatore deve flaggare le caselle corrispondenti ai servizi effettuati.

000	- A -					-
030						
Nat	ura Giuridica S	soggetto: *				
C	omune				~	5
Тірс	logia: *				!	
Se	ettore Rifiuti				~	
Sen	/izi: *					
<b>v</b> (	Sestione tariffe	e rapporti con gli	utenti			
	Conferimento r 386/2023/R/rif	ifiuti alle strutture (	di raccolta e:	x art. 5 Del. /	ARERA	
	Attenzione Occorre proce	el edere con l'inserim	iento degli a	mbiti tariffari		
Ge	estisci Ambito Tar	iffario +				
	a Ambiti Tariffa	ri *				

Figura 16

Se è stato selezionato il servizio di "Gestione tariffe e rapporto con gli utenti", l'Operatore deve inserire tutti gli ambiti tariffari nei quali svolge tale servizio, procedendo come segue:

- Selezionare il tasto "Gestisci Ambito Tariffario" (v. Figura 16);

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

Si aprirà la schermata "<u>Gestisci Ambito Tariffario</u>" (v. Figura 17), nella quale:

- a) Nel campo "<u>Regione</u>" selezionare dal menù a tendina la Regione nella quale si trova l'ambito tariffario che si sta aggiungendo;
- b) Nel campo "<u>Codice e Denominazione Ambito Tariffario</u>", selezionare l'ambito tariffario che si desidera aggiungere (ci si può aiutare nella ricerca digitando nel campo almeno 3 caratteri dell'ambito tariffario);
   N.B.: per Ambito Tariffario si intende il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa TARI o tariffa corrispettiva).
- c) Selezionare il tasto "Aggiungi +" per confermare; l'ambito tariffario aggiunto comparirà nella sottostante "<u>Lista Ambiti Tariffari</u>";

N.B.: Se non si seleziona il tasto "Aggiungi +", l'Ambito Tariffario non verrà salvato.

- d) Se il servizio di "<u>Gestione tariffe e rapporto con gli utenti</u>" viene effettuato in più ambiti tariffari, bisogna procedere con l'aggiunta di tutti gli ambiti tariffari nei quali si svolge il servizio, ripetendo per ciascuno di essi le operazioni di cui alle lettere a), b) e c) sopra descritte;
- e) Se un ambito tariffario è stato aggiunto per errore, lo si può eliminare dalla lista selezionando il corrispondente tasto "x".
- f) Una volta aggiunti tutti gli Ambiti Tariffari nei quali l'Operatore effettua il servizio di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e dopo aver verificato che essi siano tutti presenti nell'elenco "<u>Lista Ambiti</u> <u>Tariffari</u>", selezionare il pulsante "Salva" per tornare alla scheda "<u>Settori Attività</u>".



Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

Nel caso di un <u>soggetto individuato da un'Autorità di sistema portuale</u> ai sensi dell'art.5.3 Del. ARERA 386/2023/R/rif per tenere i rapporti con la CSEA con riferimento al servizio di *"Conferimento rifiuti alle strutture di raccolta ex art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif"*, tale soggetto deve obbligatoriamente inserire un'apposita delega selezionando il pulsante **"Carica Delega +**" (v. Figura 18).

La delega deve essere firmata digitalmente o in modo autografo sia dal legale rappresentante dell'Autorità di sistema portuale sia dal legale rappresentante del soggetto delegato; in caso di firma autografa, alla delega si devono accludere le copie fronte/retro dei documenti d'identità in corso di validità dei firmatari.

Dati Societari	Settori Attivita	Contatti	Banche	Operazioni Societarie	Antimafia	Delegati	
Inserisci un setto	ore di attività						Lista
CSEA:							Tipolo
							Settor
Natura Giuridica S	Soggetto: *					1	Settor
Impresa						~	Settor
Tipologia: *						- i	
Settore Rifiuti						~	
Servizi: *						Ī	
Gestione tariffe	e e rapporti con gli	utenti				- I	
Conferimento r	rifiuti alle strutture	di raccolta e	cart. 5 Del. /	ARERA 386/2023/R/rif		. J. I	
Data inizio settore	attività: *						
			Ħ				
Note.							
Iban: *							
Nome Banca: *							
Note Banca:							
		Scar	ica il temr	late 0			
		Court	ieu ii teirip				
		Carica a	autocertifica	rione ()			
		Ca	arica delega	0			
Attenzionel							
Si ricorda che, i	in caso di firma au	tografa, dovr	à essere alle	egata copia del documento	d'identità in c	orso di	
validità del Lega	ale rappresentante	L.					
				10 - 10 - 1			
		Aggiung	i settore di a	ttivita +			

Figura 18

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

#### 6.3 Salvataggio Settori Attività inseriti

Prima di descrivere i passaggi necessari al salvataggio dei settori di attività inseriti, si segnala che:

→ se l'utente esegue il Logout o passa ad un'altra maschera dell'applicativo prima di aver completato tutti i passaggi di seguito descritti – punti da a) ad f) – i dati non verranno salvati dal sistema e sarà necessario ripetere l'intera procedura di inserimento dei settori di attività.

→ per il Settore Idrico e per il Settore Rifiuti, una volta selezionato il pulsante "salva le modifiche" della scheda "<u>Settori Attività</u>", all'utente non sarà più permesso inserire ulteriori servizi; occorre pertanto registrare tutti i servizi relativi a tali settori in un'unica operazione.

Al fine di effettuare il salvataggio dei settori di attività inseriti, l'utente dovrà caricare un'apposita autocertificazione, secondo il seguente procedimento (v. Figura 19):



- a) selezionare il pulsante **"Scarica il template"** per effettuare il download del template dell'autocertificazione;
- b) compilare in ogni sua parte il file scaricato e firmarlo digitalmente o in maniera autografa ad opera del legale rappresentante (N.B. in caso di firma autografa, allegare copia fronte/retro del documento d'identità in corso di validità del firmatario);
- caricare l'autocertificazione, debitamente compilata e firmata, selezionando il pulsante "Carica autocertificazione";
- d) selezionare il pulsante "Aggiungi settore di attività +", in modo da visualizzare il settore attività inserito

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

Dati Societari Settori Attivita		
Inserisci un settore di attività	Lista settori di attività	Modifica i settori di attività 🕼
CSEA:	Codice Tipologia Dettaglio CSEA	Attenzione <b>salvate</b> le modifiche con i pulsante salva prima di spostarvi
Natura Giuridica Soggetto: *	Settore Conferimento rifiuti alle 🕝 💿 💼 Rifiuti strutture di raccolta ex	* campi abbligatori
(none) ~	art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif	camptoooligatori
Tipologia: *		salva le modifiche 🗸
(none) ~		Attenzionel
Dettaglio: *		Per eventuali operazioni
(none) ~	t) t	societarie (ovvero atti
Data inizio settore attività: *		variazione del soggetto con cui la CSEA deve regolare le partite economiche) accedere alla sezione autocertificazioni,
Note:		allegando altresì la relativa documentazione.

#### nell'elenco "Lista settori attività" situato al centro della scheda (v. Figura 20);



- e) se l'Operatore ha bisogno di inserire ulteriori settori di attività, deve innanzitutto inserire i dati relativi a tale settore (secondo quanto descritto al <u>paragrafo 6</u>) e poi caricare l'autocertificazione dell'ulteriore settore di attività, attraverso le operazioni di cui ai punti a), b), c) e d) qui sopra descritti;
- f) una volta inseriti tutti i settori di attività che interessano l'Operatore (che compariranno nella "<u>Lista</u> settori di attività"), selezionare il pulsante "salva le modifiche" (v. Figura 20);
- g) a questo punto si può accedere alla scheda "<u>Contatti</u>", che l'utente deve obbligatoriamente compilare (secondo le modalità descritte al successivo <u>Paragrafo 7</u>) per completare l'inserimento dei settori di attività e sottoporre l'autocertificazione alla validazione della CSEA.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

#### 6.4 Modifica/Eliminazione Settore Attività inserito e non validato

Nel caso di errori nell'inserimento del settore di attività, oppure di validazione da parte dell'operatore CSEA con esito negativo, si può modificare o eliminare il settore di attività attraverso gli appositi tasti "**Modifica**" ed "**Elimina**" (v. Figura 21).

N.B.: Una volta che il settore di attività inserito è stato validato con esito positivo da un operatore CSEA ed è stato pertanto generato il Codice CSEA, le funzioni "**Modifica**" ed "**Elimina**" non saranno più disponibili.

Dati Societari Settori Attivita Contatti Banche Operazioni Societarie Antimafia	Delegati	
Modifica settore di attività	Lista settori di attività	Modifica i settori di attività 🕼
CSEA:	Tipologia Dettaglio Codice CSEA Setione Rifut Gestione tariffe e rapporti con gli utenti	Attenzione <b>salvate</b> le modifiche con il pulsante salva prima di spostarri nella scheela successiva. * campi obbligatori
Lite en increamentaries completenes (Li C)  Tipologia: Settore Rifuti Servizi: Gestione tariffe e rapporti con gli utenti Conferimento rifuti alle strutture di raccolta ex art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif Centeri alento Traffen.	Modifica	salva le modifiche ✓ Attenzione! Per eventuali operazio: regolare le partite cono del parto con cui la CSEA deve regolare le partite cono dere alla sezone autocertificazioni, allegando relativa
Lista Ambiti Tariffari * vexero 1 - Abano Terme Data inizio settore attività: *		c)
0108/2023		
Scarica il template 0		
Cerica autocertificacione () Attenzione! Si ricorda che, in caso di firma autografa, dovrà essere allegata copia del documento d'identità in corso di validità del Legale rappresentante.	a)	
Modifica settoro di attività +	b)	



Selezionando il tasto "**Modifica**", si aprirà la sezione "Modifica settore di attività" sulla sinistra, dove sarà possibile apportare le modifiche necessarie; per sottoporre tali modifiche alla validazione della CSEA bisogna:

- a) caricare l'autocertificazione del settore di attività attraverso il tasto "Carica autocertificazione";
- b) selezionare il tasto "**Modifica settore di attività +**" in basso a sinistra;
- c) selezionare infine il tasto "**salva le modifiche**" sulla destra.

Selezionando il tasto "Elimina", il settore di attività scomparirà dalla "lista settori di attività", ma <u>per completare</u> <u>l'eliminazione sarà necessario selezionare il tasto "salva le modifiche" sulla destra</u>.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 7. Inserimento Contatti

Per la compilazione della scheda "<u>Contatti</u>" (v. Figura 22) sarà necessario proseguire come illustrato di seguito.

CSEA Anagrafica (	2 PROVACSEA -		
Csea			
Dati Societari Settori Attivita Contatti E	anche Operazioni Societarie Antimafia	Delegati	
Settori di Attività a)	Inserisci contatto	b)	d) Modifica Contatti ©
Settore 1	Riferimento: *	Anna XY	Attenzione <b>salvate</b> le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiv
Tipologia – Settore Idrico Dettaglio – Acquedotto Codice CSEA – 4393E	Email: *	Email prova@prova.it PEC csea@csea.it Telefong 1	* campi obbligatori
Settore 2	PEC:	Telefono 2	
Tipologia – Settore Elettrico Dettaglio – Distributore Codice CSEA –	Telefono 1:	CÎ	i 👔
	Telefono 2:		e)
	Fax:		
	Note:		
	1		
	Predefinito:		

Figura 22

- a) Nella sezione "Settori di Attività", selezionare il settore per il quale si desiderano inserire i contatti;
- b) compilare la sezione "<u>Inserisci contatto</u>" con le informazioni relative alla persona di riferimento che si interfaccerà con gli uffici della CSEA per il settore di attività selezionato;
- c) selezionare il pulsante "Aggiungi contatto +", visualizzando così nella sezione "<u>Lista contatti</u>" un riepilogo dei contatti aggiunti;
- d) qualora con riferimento allo stesso settore di attività si desideri inserire più persone di riferimento,
   bisognerà ripetere le operazioni descritte ai precedenti punti b) e c). Si potrà spuntare la casella
   "Predefinito" per indicare la persona che la CSEA dovrà contattare preferibilmente tra quelle censite;
- e) una volta inseriti tutti i contatti per il settore di attività selezionato, cliccare sul pulsante "salva le modifiche".
- f) qualora vi siano più settori di attività, per ciascuno di essi dovranno essere ripetute le operazioni di cui ai precedenti punti a), b) c), d) ed e).

*N.B.:* Qualora si eseguisse il *Logout* oppure si passasse ad un'altra maschera dell'applicativo o ad un altro settore di attività senza prima aver selezionato il pulsante "salva le modifiche", i dati e i contatti

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

eventualmente inseriti non verranno salvati dal sistema e dovranno essere inseriti nuovamente. Anche a seguito di eventuali modifiche ed eliminazioni di contatti precedentemente salvati, bisognerà sempre selezionare il pulsante "salva le modifiche" perché tali modifiche ed eliminazioni siano recepite dal sistema.

<u>In seguito al corretto inserimento dei contatti, i dati sui settori di attività inseriti vengono sottoposti a validazione</u> <u>da parte di un operatore CSEA</u>. Gli esiti di tale validazione verranno comunicati all'utente sia tramite e-mail, sia tramite una notifica ricevuta nel proprio account e, in caso di validazione con esito positivo, viene generato il "Codice CSEA" per il settore di attività inserito.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 8. Dati Bancari

Nella scheda "<u>Banche</u>" (v. Figura 23) vengono visualizzate le coordinate bancarie che l'utente aveva inserito nella scheda "<u>Settori Attività</u>" (v. Paragrafo 6).

CSEA Anagrafica Op	eratori			D PROVACSEA -
Vcsea				
Dati Societari Settori Attivita Coni	tatti Banche Operazioni Societa	arie Antimafia	Delegati	
a) Settori di Attività	Inserisci banca	b)	Lista banche	Modifica Banche 🗹
Settore 1 Tipologia – Settore Idrico	Iban: *		BANCA	Attenzione <b>salvate</b> le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.
Dettaglio – Acquedotto Codice CSEA – 4393E	Nome: *		C 💼 Prede	sfinita * campi obbligatori
Settore 2	Note:		Modifica   Elimina	salva le modifiche 🗸
Tipologia – Settore Elettrico Dettaglio – Distributore Codice CSEA –	c)			
	Aggiungi ban	ca +	d)	e)

Se si desidera aggiungere ulteriori coordinate bancarie, bisogna procedere come segue (v. Figura 23):

- a) nella sezione "<u>Settori di Attività</u>", selezionare il settore per il quale si desiderano inserire le coordinate bancarie;
- b) nella sezione "<u>Inserisci banca</u>", digitare il codice IBAN che si vuole aggiungere e il nome del relativo istituto di credito;
- se si desidera che gli eventuali pagamenti da parte della CSEA avvengano sull'IBAN che si sta inserendo,
   selezionare la casella "Predefinito";
- d) selezionare il tasto "Aggiungi Banca +", aggiungendo così il nuovo IBAN all'elenco della sezione "<u>Lista</u> <u>banche</u>";
- e) selezionare il tasto "salva le modifiche";

N.B. gli eventuali pagamenti della CSEA avverranno sull'IBAN recante l'etichetta "Predefinita". Se nessuno degli IBAN censiti nell'elenco "Lista banche" è indicato come "predefinito", per la CSEA non sarà possibile effettuare gli eventuali pagamenti in favore dell'operatore.

Figura 23

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

L'utente potrà inoltre modificare/eliminare le coordinate bancarie già salvate, selezionando in corrispondenza dell'IBAN da modificare/eliminare rispettivamente il tasto " Modifica" o il tasto " Elimina".

N.B.: Prima di passare ad un'altra maschera dell'applicativo o ad un altro settore di attività o di eseguire il *Logout*, bisogna selezionare il pulsante **"salva le modifiche"**, altrimenti i dati non verranno salvati dal sistema.

Le modifiche salvate sono sottoposte a validazione da parte di un operatore CSEA e gli esiti di tale validazione vengono comunicati all'utente sia tramite e-mail, sia mediante una notifica ricevuta nel proprio *account*.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 9. Operazioni societarie

Qualora si verifichino operazioni societarie (es. cessazione, cessione ramo d'azienda, fusione per incorporazione, cambio ragione sociale etc.), l'utente dovrà darne pronta comunicazione alla CSEA utilizzando la scheda denominata "*Operazioni Societarie*" (v. Figura 24), secondo le indicazioni descritte di seguito.

CSEA Anagrafica Operatori	🔊 🕹 Provacsea 🗸
Vcsea	
Dati Societari Settori Attivita Contatti Banche Operazioni Societarie Antimafia	Delegati
Download Template Autocertificazioni a)	Upload Autocertificazioni
Cessazione o	b) Carica autocertificazione o
Cessione Ramo Azienda o	Carica atto notarile
Fusione Per Incorporazione®	
Cambio Ragione Sociale®	
Altro O	α)
·	_ J

Figura 24

 a) Nella sezione "<u>Download Template Autocertificazioni</u>", selezionare il pulsante dedicato all'operazione societaria di interesse, scaricando il relativo template da compilare.

N.B.: Se l'operazione societaria da comunicare non è tra quelle presenti, selezionare il pulsante "Altro".

b) Una volta compilato e firmato il *template*, selezionare il pulsante "Carica autocertificazione" per effettuare l'upload dell'autocertificazione compilata e firmata.

N.B.: l'autocertificazione potrà essere sottoscritta sia digitalmente, sia con firma autografa; in caso di firma autografa, bisognerà accludere copia fronte/retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante.

- c) Sempre nella sezione "<u>Upload Autocertificazioni</u>", selezionando il pulsante "Carica atto notarile" si potrà caricare l'atto notarile attestante l'operazione societaria oggetto di comunicazione.
- d) Selezionare il pulsante "Invia i file via mail" per procedere all'invio della documentazione caricata.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## 10. Delegati

Nella maschera "<u>Delegati</u>" l'Operatore avrà la facoltà di censire eventuali persone diverse dal Legale Rappresentante, da questi delegate a sottoscrivere le dichiarazioni che andranno trasmesse alla CSEA attraverso gli appositi applicativi ("<u>Data Entry</u>"). A tal fine si potrà procedere alla compilazione della scheda "<u>Delegati</u>" (v. Figura 25), sulla base delle indicazioni di seguito illustrate.

Settori di Attività a	Inserisci delegato b)	Lista delegati d	Modifica Delegati 🗭
Settore 1	Riferimento: *	Delegato-4387E	Attenzione <b>salvate</b> le modifiche con il pulsante sal spostarvi nella scheda successiva.
Tipologia – Settore Elettrico		CF DL	
Dettaglio – Distributore	Email: *	Email Delegato-4387E@gmail.com	* campi oppligatori. Al l'ENZIONE : li salvataggio possibile solo a valle del caricamento della delega i
Codice CSEA - 4387E		PEC pec@com.it Talafono /	digitalmente
	PEC: *	Delega attiva	
Settore 2			salva le modifiche 🗸
Tipologia – Settore idrico			
Dettaglio – Acquedotto	Telefono: *		
Codice C SEA - 4388E			
Settore 3	Codifce Fiscale: *		
Tipologia – Settore Gas			
Dettaglio – Imprese di distribuzione GPL		Ξ Ξ	<u> </u>
Codice C SEA - 4389E	Data nasota.		T)
Settore 4	Nato all'Estero		
Tipologia – Settore Gas	Regione: *		
Dettaglio – Imprese di distribuzione Metano			
Codice C&EA - 4390E	(none)		
	Provincia: *		
	(none)		
	Città: *		
	(none)		
	Data inizio validità delega/procura: *		
	Validità procura/delega fino espressa revoca		
	Data fina validità delega/erogura:		

Figura 25

- a) Selezionare il settore di attività nell'omonima sezione;
- b) compilare la sezione "<u>Inserisci delegato</u>" con le informazioni relative alla persona di riferimento che potrà sottoscrivere le dichiarazioni trasmesse attraverso il Data Entry per il settore di attività selezionato;
- c) selezionare il pulsante "Aggiungi delegato +", visualizzando così nella sezione "Lista delegati" una sintesi delle informazioni inserite;
- d) qualora ci siano più delegati per lo stesso settore di attività, ripetere per ciascun delegato le operazioni descritte nei precedenti punti b) e c);

N.B. se si seleziona un altro settore di attività, si effettua il *Logout* o si esce dalla scheda "<u>Delegati</u>" prima di aver selezionato il tasto "**salva le modifiche**", i delegati aggiunti non saranno salvati e bisognerà inserire di nuovo tutte le informazioni.

e) per ciascun delegato, una volta completata la compilazione delle informazioni richieste, si dovrà

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

selezionare l'apposito tasto an ella sezione "<u>Lista delegati</u>" per effettuare l'upload della delega/procura conferita al delegato dal legale rappresentante, firmata digitalmente in formato CAdES (estensione.p7m) sia dal delegante sia dal delegato; N.B.: selezionando il tasto si potrà scaricare un modello di delega/procura

- f) per ciascun settore di attività, una volta caricate le deleghe firmate digitalmente di tutti i delegati, selezionare il pulsante "salva le modifiche";
- g) qualora vi siano più settori di attività, per ciascuno di essi dovranno essere ripetute le operazioni di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e) ed f).

<u>Nota</u>: I dati sono sottoposti a validazione da parte di un operatore CSEA, i cui esiti verranno comunicati tramite email e notificati direttamente nel proprio *account*.

Anagrafica operatori CSEA	3.7
Manuale Utente	12/08/2024

## **11.** Imprese a forte consumo di energia elettrica e gas naturale

Le imprese a forte consumo di energia elettrica e gas naturale non possono modificare o aggiungere dati all'interno del portale Anagrafica operatori CSEA.

Qualunque aggiornamento dei dati anagrafici, per tali imprese, deve essere effettuato attraverso il processo di rettifica dell'ultima dichiarazione trasmessa, direttamente attraverso il portale elettrivori o gasivori.

A tale scopo si invita a prendere visione dello specifico "Manuale Utente" disponibile sul portale elettrivori e sul portale gasivori, raggiungibili dalla Home Page del sito internet della CSEA all'indirizzo: <u>https://www.csea.it/</u>



Figura 26

## 12. Richiesta informazioni

In caso di dubbi nell'utilizzo del Portale Anagrafica operatori CSEA, oltre al presente Manuale, si suggerisce di consultare anche il documento "FAQ Anagrafica" disponibile nella sezione "FAQ e documentazione" della <u>pagina</u> <u>di Login</u>.

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico, è possibile inoltre contattare la CSEA attraverso i recapiti disponibili nella sezione "Contatti Anagrafica" della *pagina di Login*; in questo caso si evidenzia che nelle richieste scritte è sempre necessario indicare la ragione sociale e la P.IVA del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta e un recapito telefonico del referente.