

Anagrafica Operatori

Manuale Utente

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Indice

1.	HomePage.....	3
2.	Invio Credenziali.....	7
3.	Recupero credenziali e modifica password.....	9
4.	Inserimento Dati Societari	13
5.	Inserimento Settori Attività	17
6.	Inserimento Contatti	22
7.	Dati Bancati.....	24
8.	Operazioni societarie.....	25

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

1. HomePage

All'”Anagrafica Operatori” si accede attraverso la sezione “DATA ENTRY” (V. Figura 1) presente nel portale CSEA e raggiungibile attraverso il link di seguito riportato: “<https://www.csea.it/>”.

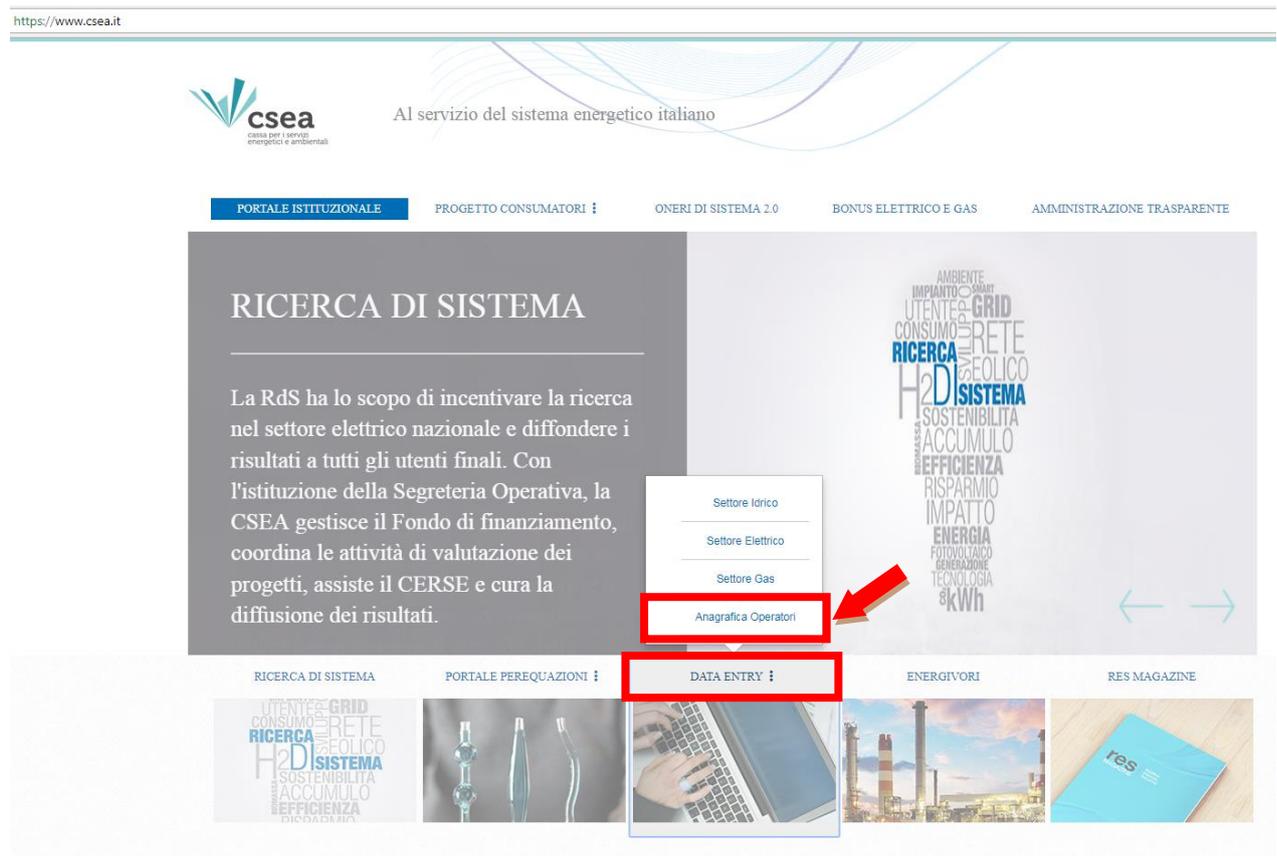


Figura 1

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Selezionando la voce **“Anagrafica Operatori”** (v Figura 1), si accede alla schermata di sistema riportata in **Figura 2**.

L’utente può richiedere le credenziali di accesso per effettuare il **“Login”** attraverso il link **“Registrati”**.

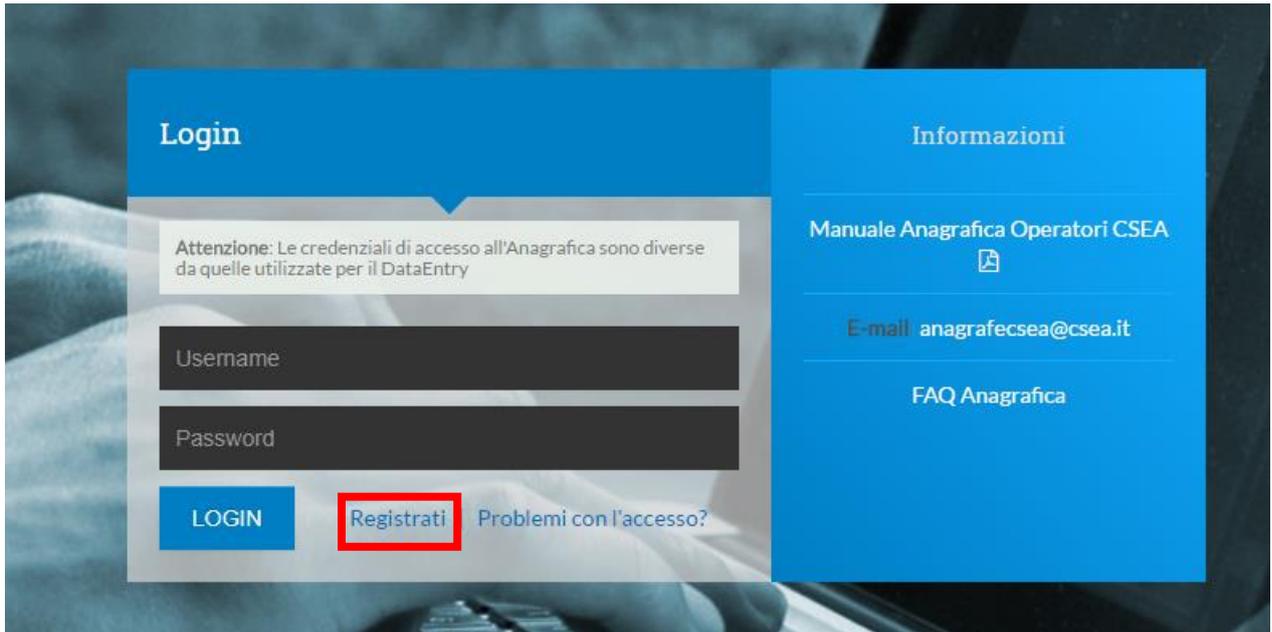


Figura 2

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Dopo aver selezionato il link **“Registrati”** (v. Figura 2), si accede alla seguente schermata di sistema:

Registrazione Utente

Nominativo:

Username:

Email (No Pec):

Password:

Conferma Password:

Telefono:

Registrati Reset

Figura 3

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Dopo aver inserito tutti i campi richiesti nella maschera e aver selezionato il pulsante **"Registrati"**, si visualizza il seguente messaggio:



Figura 4

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

2. Invio Credenziali

A seguito dell'operazione di richiesta delle credenziali di accesso, la CSEA provvede all'invio, tramite email, delle credenziali dell'utente, il quale, collegandosi al link inviato, visualizzerà la maschera di seguito riportata:



Figura 5

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Selezionando il tasto **“vai alla login”** (v. Figura 5), viene visualizzata la maschera del login:



Figura 6

Inserendo *username* e *password*, l'utente accede all'Anagrafica Operatori CSEA.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

3. Recupero credenziali e modifica password

Nel caso in cui si presenti la necessità di recuperare l'username e la password per effettuare l'accesso all'Anagrafica Operatori CSEA, dalla pagina del **"Login"** si dovrà selezionare il link **"Hai problemi con l'accesso?"** (v. Figura 7).

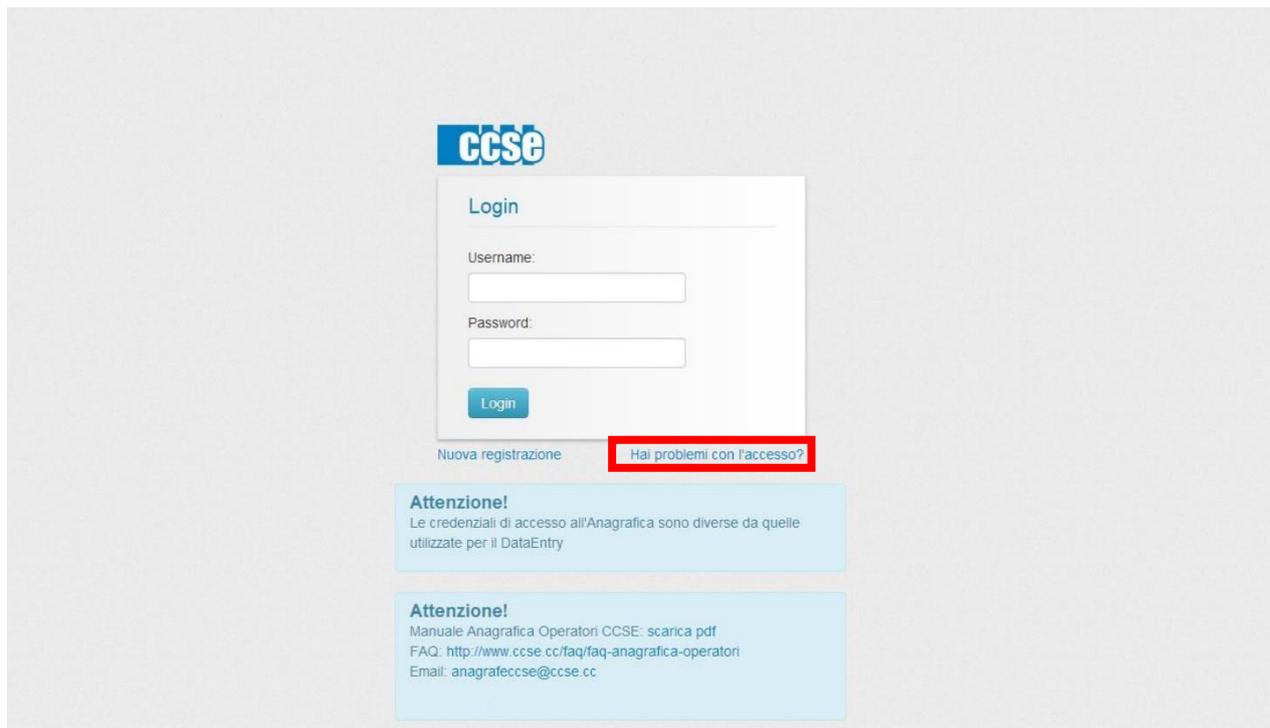


Figura 7

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Si accede alla seguente maschera di sistema:

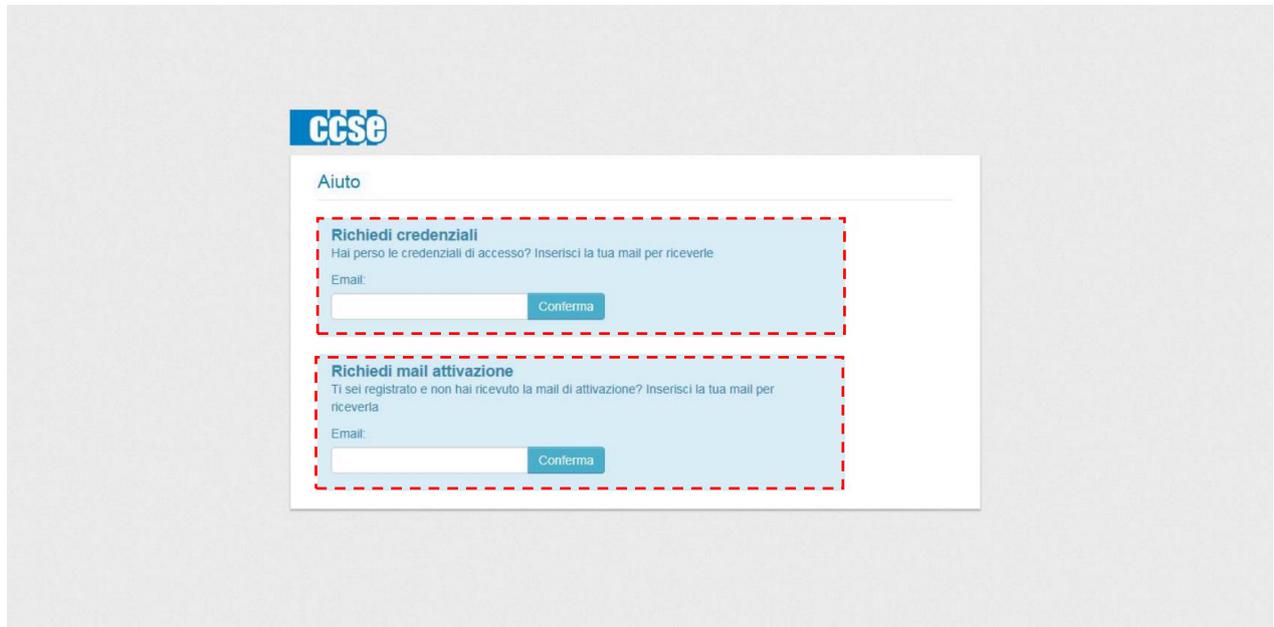


Figura 8

Inserendo la email utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all'Anagrafica Operatori CSEA nel campo **"Richiedi credenziali"** e cliccando sul pulsante **"Conferma"**, il sistema invierà nella casella di posta indicata una email contenente l'*username* e la *password* di accesso all'Anagrafica.

Dalla stessa pagina l'utente può richiedere anche un nuovo invio della email di attivazione delle credenziali, nel caso in cui, dopo aver eseguito la procedura di richiesta delle credenziali, non abbia ricevuto alcuna comunicazione. In questo caso occorre inserire la mail utilizzata nella procedura di richiesta delle credenziali di accesso all'Anagrafica Operatori CSEA nel campo **"Richiedi mail attivazione"** e cliccare sul pulsante **"Conferma"**.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Cliccando sul menù che riporta la ragione sociale della società, collocato in alto a destra nella pagina web dell'Anagrafica Operatori (v. Figura 9), selezionando il pulsante **"Cambia Password"**, sarà possibile modificare la *password* di accesso all'Anagrafica Operatori CSEA.

The screenshot shows the CCSE Anagrafica Operatori web interface. At the top right, a user profile menu is visible with the text 'test_anagrafica'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Cambia Password' (highlighted with a red dashed box) and 'Logout'. The main content area contains a form for editing company data, divided into sections: 'Info Società', 'Indirizzo Società', 'Rappresentante Legale', and 'Modifica Dati Societari'. The 'Modifica Dati Societari' section includes a green 'salva le modifiche' button and a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva. * campi obbligatori ** almeno uno obbligatorio'. The footer contains contact information for CCSE and a copyright notice for 2013.

Figura 9

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Occorre inserire la vecchia *password* e successivamente digitare, negli appositi campi dedicati, la nuova *password* scelta e confermare l'operazione cliccando sul pulsante **"Salva"** (v. Figura 10).

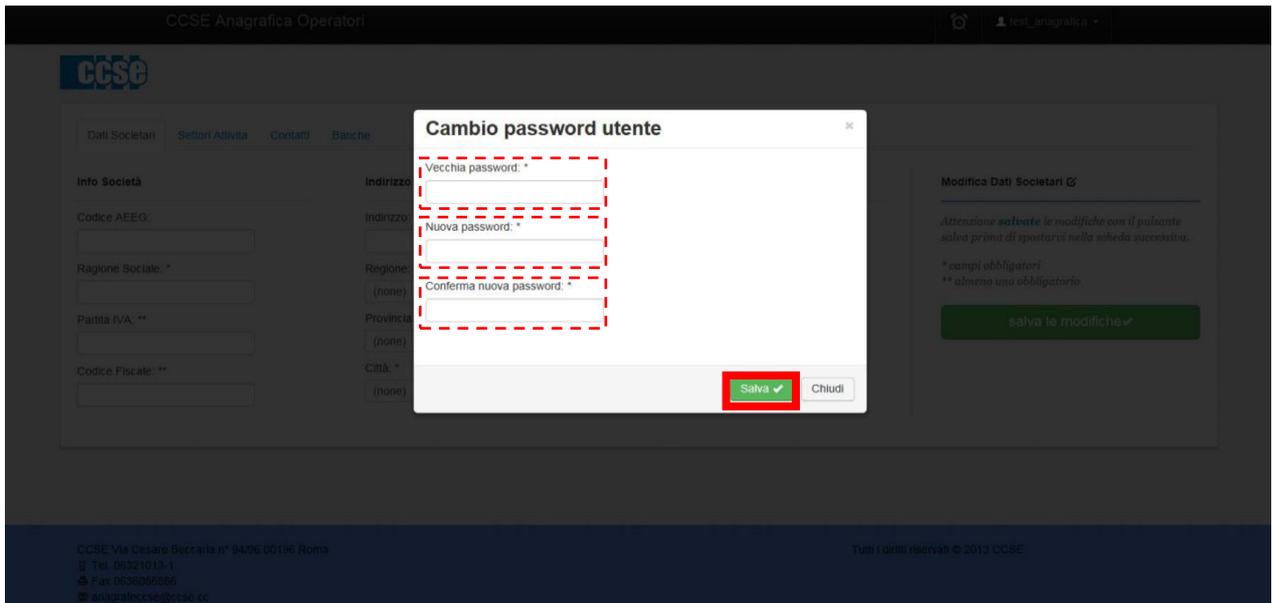


Figura 10

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

4. Inserimento Dati Societari

Eseguito il **“Login”**, si accede alla seguente maschera di sistema:

CCSE Anagrafica Operatori

test_anagrafica

CCSE

Dati Societari

Info Società

Codice AEEG:

Ragione Sociale: *

Partita IVA: **

Codice Fiscale: **

Indirizzo Società

Indirizzo: *

Regione: *

Provincia: *

Città: *

Rappresentante Legale

Nominativo: *

Email:

PEC: *

Telefono: *

Modifica Dati Societari [↗](#)

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori
** almeno uno obbligatorio

salva e continua ✓

CCSE Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma
Tel. 06321013-1 Fax 0636086586 anagrafecce@ccse.cc

Tutti i diritti riservati © 2013 CCSE

Figura 11

L'utente dopo aver completato i campi richiesti, e verificata la correttezza e completezza dei dati inseriti, dovrà selezionare il pulsante **“salva e continua”** per proseguire con la procedura di registrazione (Figura 11).

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

CCSE Anagrafica Operatori

CCSE

Indietro

Dati Societari	Indirizzo	legale rappresentante
Ragione sociale Anagrafe CCSE	via Cesre Beccaria 96	Nominativo Ayyyy Bxxxx
Codice fiscale partita IVA 12389635889	Città ROMA	Email anagrafe@ccse.it
Codice AEEG 1234	Cap 00100	PEC anagrafe@pec.ccse.it
	Provincia ROMA (RM)	Telefono 06010203

Attenzione!
La procedura di registrazione non è conclusa. Occorre procedere con la firma digitale.

Download PDF

>> Procedi per firmare digitalmente il file

CCSE Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma
Tel. 06321013-1
Fax 0636086596

Tutti i diritti riservati © 2013 CCSE

Figura 12

Occorrerà obbligatoriamente proseguire con la firma digitale¹ attraverso il pulsante **“Procedi per firmare digitalmente il file”** per concludere il processo di registrazione. In assenza della firma digitale la procedura di registrazione resterà sospesa e l’utente non risulterà iscritto all’Anagrafica Operatori CSEA.

Nel caso in cui dopo aver selezionato il tasto **“Procedi per firmare digitalmente il file”** non appaia il tasto **“Firma”** (in questo caso la schermata appare come mostrato in Figura 13) sarà necessario scaricare/aggiornare il plug-in di java.

¹ Nel caso non si disponga del dispositivo di firma digitale ci può rivolgere alla propria Camera di Commercio per farne richiesta. Il rilascio avviene di norma nell’arco di 1-2 settimane. I costi sono generalmente pari alle spese amministrative e in alcune aree il rilascio è gratuito.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

CCSE

Si raccomanda di rileggere attentamente i dati inseriti.

Per firmare cliccare sul pulsante "Firma" e attendere la risposta del server..



Firma in modalita HASH

CCSE 2013

Figura 13

Al seguente link <http://www.java.com/it/download/testjava.jsp> è possibile, dopo un test automatico, scaricare il plug-in Java (v. Figura 14). Si consiglia di avviare il file scaricato, riavviare il sistema e procedere alla firma.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

The screenshot shows the Oracle Java website interface. At the top, there is a red header with the Java logo and a search bar. Below the header, there are links for 'Download' and 'Guida in linea'. The main content area is titled 'Come si verifica il funzionamento di Java nel mio computer?' and includes a sub-heading 'Nel sistema è stata rilevata una versione precedente di Java.' A prominent red button labeled 'Download gratuito di Java' is centered on the page. To the left, there is a sidebar with 'RISORSE DI ASSISTENZA' and a list of links. The bottom of the page features a footer with various links and the Oracle logo.

Figura 13

I dati inseriti sono soggetti a validazione da parte di Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali; gli esiti della validazione saranno comunicati all'utente tramite email.

L'utente, oltre a ricevere la email di validazione, ad ulteriore attestazione della stessa, riceverà anche una notifica direttamente nel proprio *account* dell'**Anagrafica Operatori CSEA**.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

5. Inserimento Settori Attività

A seguito della conferma da parte di un operatore della CSEA della validazione dei dati societari, l'utente, collegandosi al link della Homepage ed effettuando il **"Login"**, potrà procedere con l'inserimento dei dati concernenti le attività svolte dall'azienda attraverso la maschera **"Settori Attività"** (v. Figura 15).

The screenshot shows the 'Settori Attività' web interface. The top navigation bar includes 'Dati Societari', 'Settori Attività' (highlighted), 'Contatti', 'Banche', and 'Operazioni Societarie'. The main content area is divided into three sections:

- Inserisci un settore di attività:** Contains form fields for 'CCSE:', 'Data inizio settore attività: *', 'Natura Giuridica Soggetto: *' (dropdown), 'Tipologia: *' (dropdown), 'Dettaglio: *' (dropdown), 'Note:' (text area), 'Iban: *' (text field), and 'Nome Banca: *' (text field).
- Lista settori di attività:** A table listing activity sectors with columns for 'Tipologia', 'Dettaglio', and 'Codice CCSE'. Each row includes search, edit, and delete icons. The table lists sectors such as 'Settore Elettrico Distributore', 'Settore Idrico Acquedotto - Depurazione - Fognatura', 'Settore Gas Imprese di distribuzione Metano', etc.
- Modifica i settori di attività:** Includes a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a green 'salva le modifiche ✓' button. A blue box contains an 'Attenzione!' message regarding the need to attach documentation for certain operations.

Figura 15

L'utente dovrà selezionare:

- **"Data d'inizio settore di attività";**
- **"Natura Giuridica Soggetto";**
- la **"Tipologia"** di attività (es. Servizio idrico integrato) (v. Figura 16);
- il **"Dettaglio/Servizi"** attività (es. acquedotto, fognatura, depurazione) (v. Figura 16);
- **"Iban";**
- **"Nominativo della Banca".**

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Dati Societari Settori Attività

Inserisci un settore di attività

CCSE: Data inizio settore attività: *

Tipologia: *
Settore Idrico

Servizi: *
 Acquedotto
 Fognatura
 Depurazione

Attenzione!
Occorre procedere con l'inserimento delle ATO di riferimento in base ai servizi selezionati.

Aggiungi ATO +

Lista ATO: *

Note:

Iban: *

Nome Banca: *

Note Banca:

Carica autocertificazione ⓘ

Aggiungi settore di attività +

scarica il template
Scarica qui il template
Scarica ⓘ

Modifica i settori di attività ⓘ

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante **salva** prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori

salva le modifiche ✓

Attenzione!
Per eventuali operazioni societarie inviare una comunicazione tramite posta certificata all'indirizzo anagrafecce@ccse.cc allegando la relativa documentazione.

Figura 16

Nel caso in cui si selezioni **“Servizio Idrico”** sarà necessario indicare la Regione e l’ATO in cui si opera, in riferimento a ciascun servizio selezionato, cliccando sul pulsante **“Aggiungi ATO +”**, selezionando le voci di proprio interesse, attraverso i menù **“Servizio”**, **“Regione”** e **“ATO”** (v. Figura 17).

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

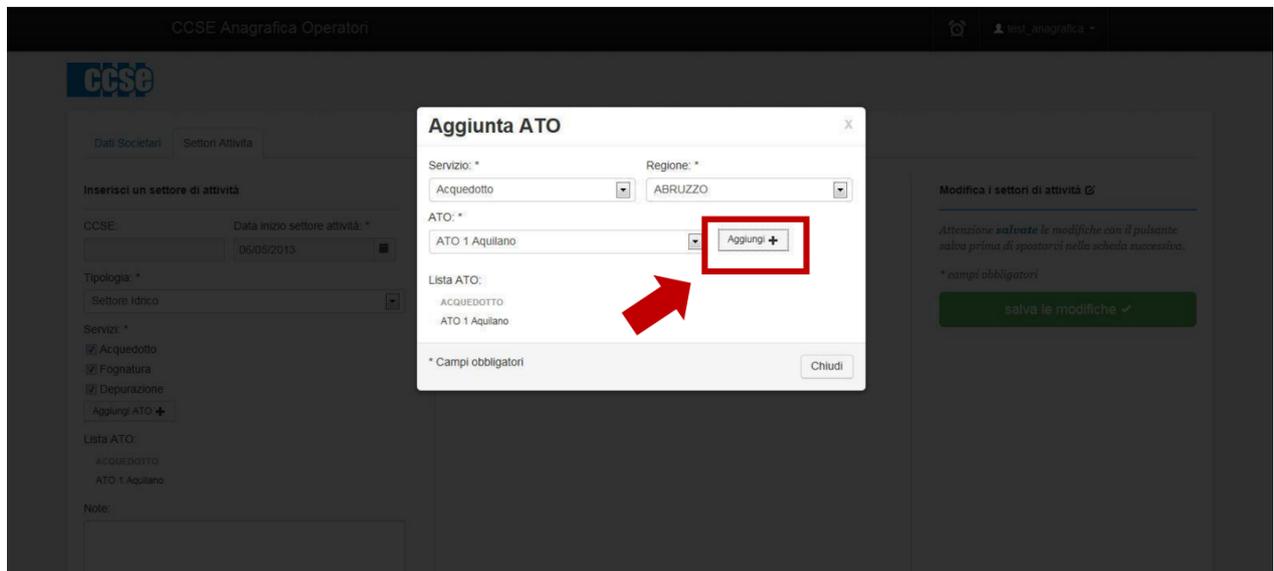


Figura 17

Dopo aver confermato l’inserimento attraverso il pulsante **“Aggiungi +”**, il sistema consente di associare più ATO ad ogni attività selezionata, ripetendo la selezione del **“Servizio”**, della **“Regione”** e dell’**“ATO”**, concludendo sempre l’operazione cliccando sul pulsante **“Aggiungi +”**.

Tutti gli ATO selezionati secondo la procedura descritta vengono visualizzati nella sezione **“Lista ATO”**. Cliccando sul pulsante **“Chiudi”** si ritorna alla schermata **“Settori Attività”**.

Nel campo libero **“Note”** l’utente potrà trasmettere eventuali comunicazioni a Cassa inerenti ai dati inseriti riguardanti il settore di attività. Successivamente l’utente dovrà obbligatoriamente caricare un file di autocertificazione dell’attività inserita attraverso il pulsante **“Carica autocertificazione”**. Si potrà utilizzare, a questo scopo, un documento prodotto dall’utente che nella forma e nei contenuti rispetti le disposizioni di legge in materia di autocertificazione oppure il documento che è possibile scaricare attraverso il pulsante **“scarica il template”**, dopo averlo debitamente compilato e firmato.

Una volta inseriti i dati per una determinata attività bisogna selezionare il pulsante **“Aggiungi settore di attività”** altrimenti i dati inseriti non vengono salvati dal sistema. In seguito, l’attività è visualizzata nello spazio sottostante alla sezione **“Lista settori attività”** (v. Figura 18).

Per inserire ulteriori attività bisogna ripetere la procedura sopra descritta.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Inserisci un settore di attività

CCSE: Data inizio settore attività: *

Tipologia: *
(none)

Dettaglio: *
(none)

Note:

Iban: *

Nome Banca: *

Note Banca:

Carica autocertificazione

Aggiungi settore di attività +

scarica il template
Scarica qui il template
Scarica

Lista settori di attività

Tipologia	Dettaglio	Codice CCSE
Settore	Acquedotto - Depurazione -	
Idrico	Fognatura	

Modifica i settori di attività

Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.

* campi obbligatori

salva le modifiche ✓

Attenzione!
Per eventuali operazioni societarie inviare una comunicazione tramite posta certificata all'indirizzo anagrafeccse@ccse.cc allegando la relativa documentazione.

Figura 18

Riguardo al **“Servizio idrico”** si ricorda che, nel caso in cui la società svolga più di un servizio (es. depurazione e fognatura), occorre registrare tutti i servizi in un’unica operazione, in quanto una volta salvate le modifiche, all’utente non sarà più permesso di inserire attività per il settore già salvato.

Prima di eseguire il **“Logout”** o passare ad un’altra maschera dell’applicativo, bisogna selezionare il pulsante **“salva le modifiche”** altrimenti i dati non vengono salvati dal sistema.

I dati inseriti potranno essere sottoposti a validazione da parte di un operatore CSEA solo quando anche i campi della maschera **“Contatti”** risulteranno completi.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Si precisa che gli utenti precedentemente registrati all'anagrafica di CSEA, a seguito della comunicazione delle credenziali da parte di un operatore della Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali, potranno visualizzare nelle maschere dell'**Anagrafica Operatori CSEA** tutti i dati comunicati e censiti in precedenza.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

6. Inserimento Contatti

Dopo aver completato la sezione **“Settori attività”**, l’utente potrà procedere al completamento della maschera **“Contatti”** (v. Figura 19).

The screenshot displays the 'CCSE Anagrafica Operatori' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CCSE logo and tabs for 'Dati Societari', 'Settori Attività', 'Contatti', and 'Banche'. The 'Contatti' tab is active. The main content area is divided into four sections: 'Settori di Attività' (left sidebar), 'Inserisci contatto' (main form), 'Lista contatti' (empty list), and 'Modifica Contatti' (right sidebar). The 'Settori di Attività' section shows two sectors: 'Settore 1' (Tipologia - Gestione Ordinaria, Dettaglio - Erario, Codice CCSE - 2278E) and 'Settore 2' (Tipologia - Settore Idrico, Dettaglio - Produttore, Codice CCSE -). The 'Inserisci contatto' form includes fields for 'Riferimento: *', 'Email: *', 'PEC:', 'Telefono 1:', 'Telefono 2:', 'Fax:', and 'Note:'. There is a checkbox for 'Predefinito:' and a green 'Aggiungi contatto +' button. The 'Modifica Contatti' section contains a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a green 'salva le modifiche ✓' button. The footer of the application provides contact details: 'CCSE Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma', 'Tel. 06321013-1', 'Fax 0636086586', and 'ricercadisistema@ccse.cc'. A copyright notice 'Tutti i diritti riservati © 2010 CCSE' is also present.

Figura 19

Selezionando il settore di attività nell’omonima sezione della maschera, l’utente potrà compilare la sezione **“Inserisci contatto”** con le informazioni relative ad un riferimento dell’azienda.

Anagrafica Operatori	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

Al termine dell'inserimento l'utente dovrà selezionare il pulsante **"Aggiungi contatto"**. Una sintesi delle informazioni inserite verrà visualizzata nella sezione **"Lista contatti"** (v. Figura 20).

The screenshot shows the 'CCSE Anagrafica Operatori' web application interface. The top navigation bar includes 'Dati Societari', 'Settori Attività', 'Contatti', and 'Banche'. The main content area is divided into several sections:

- Settori di Attività:** Contains 'Settore 1' (Tipologia - Gestione Ordinaria, Dettaglio - Erario, Codice CCSE - 2278E) and 'Settore 2' (Tipologia - Settore Idrico, Dettaglio - Produttore, Codice CCSE -).
- Inserisci contatto:** A form with fields for 'Riferimento: *', 'Email: *', 'PEC:', 'Telefono 1:', 'Telefono 2:', 'Fax:', and 'Note:'. There is a 'Predefinito' checkbox and an 'Aggiungi contatto +' button.
- Lista contatti:** A red-bordered box containing a card for 'Rossi Mario' with the following details:
 - Email: rossimario@mariorossi.it
 - PEC: rossimario@mariorossi.it
 - Telefono 1: 0987654323
 - Telefono 2: poluytrew
 Below the card are icons for edit and delete, and a 'Predefinito' button.
- Modifica Contatti:** A section with a warning: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante **salva** prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a 'salva le modifiche ✓' button.

The footer contains contact information for CCSE: Via Cesare Beccaria n° 94/96 00196 Roma, Tel. 06321013-1, Fax 0636086586, and email ricercadisistema@ccse.cc. It also states 'Tutti i diritti riservati © 2010 CCSE'.

Figura 20

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

L'operazione dovrà essere ripetuta per tutti i settori di attività che compaiono nell'omonima sezione.

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	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

7. Dati Bancati

Dopo aver inserito le coordinate bancarie dell'azienda nella maschera **"Dati Societari"**, l'utente visualizzerà le predette informazioni nella maschera **"Banche"** (v. Figura 21).

Figura 21

Inoltre, selezionando il settore di attività nell'omonima sezione della maschera, l'utente potrà, se necessario, modificare le informazioni relative alle coordinate bancarie dichiarate per ognuna dell'attività inserite.

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

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	3.4
Manuale Utente	14/06/2018

8. Operazioni societarie

L'azienda, interessata da operazioni societarie, dovrà darne comunicazione alla CSEA, utilizzando i *template* disponibili all'interno della maschera denominata **"Operazioni Societarie"**.

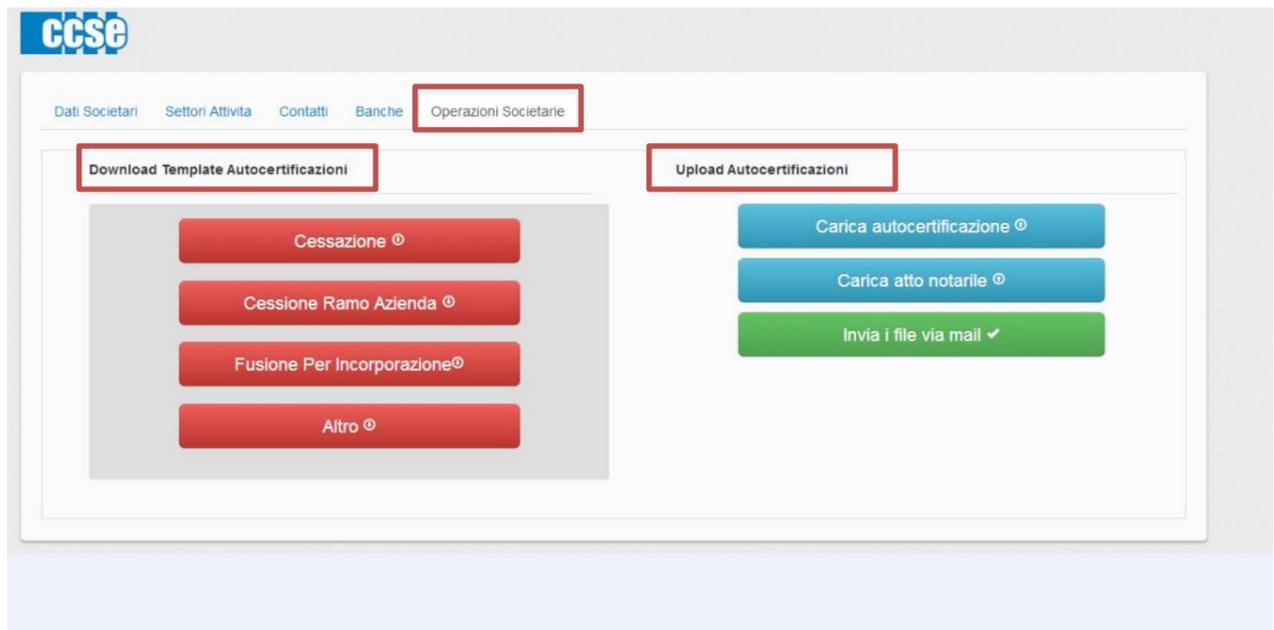


Figura 22

Selezionando il pulsante dedicato ad ognuna delle operazioni societarie, sarà possibile scaricare il *template* da compilare. Per le operazioni societarie diverse da cessazione, cessione ramo azienda e fusione per incorporazione si dovrà utilizzare il *template* denominato **"Altro"**. A seguito della compilazione del *template*, l'azienda potrà effettuare l'upload dello stesso selezionando il pulsante **"Carica autocertificazione"**. All'interno della stessa maschera, potrà caricare anche l'atto notarile attestante l'operazione societaria oggetto di comunicazione, selezionando il pulsante **"Carica atto notarile"**. Per procedere all'invio della documentazione caricata, l'azienda dovrà selezionare il pulsante denominato **"Invia i file via mail"**.