

Anagrafica Operatori

Manuale Utente

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Indice

1.	HomePage.....	3
2.	Invio Credenziali	7
3.	Recupero credenziali e modifica password	9
4.	Inserimento Dati Societari	13
5.	Inserimento Settori Attività	15
6.	Inserimento Contatti	20
7.	Dati Bancati.....	22
8.	Operazioni societarie.....	23
9.	Delegati	24

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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/>”.

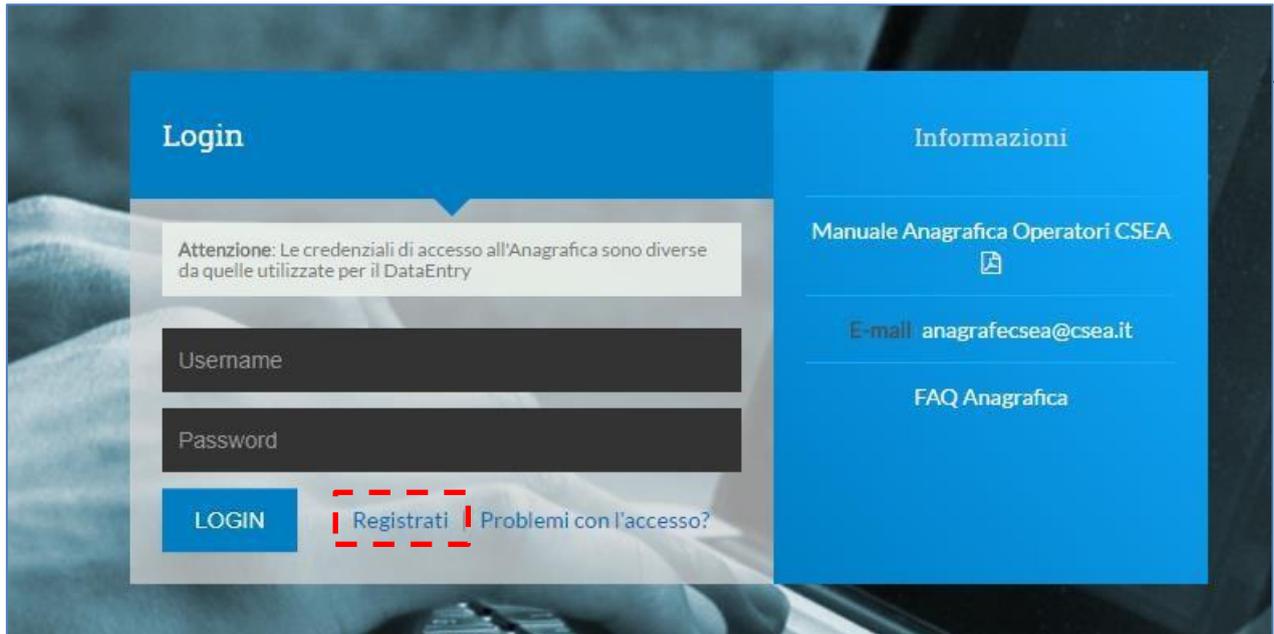


Figura 1

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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”**.



Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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

Registrazione Utente

Nominativo:

Password:

Username:

Conferma Password:

Email (No Pec):

Telefono:

Figura 3

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Dopo aver inserito tutti i campi richiesti nella maschera e aver selezionato il pulsante **“Registrati”** (v. Figura 3), si visualizza il seguente messaggio:

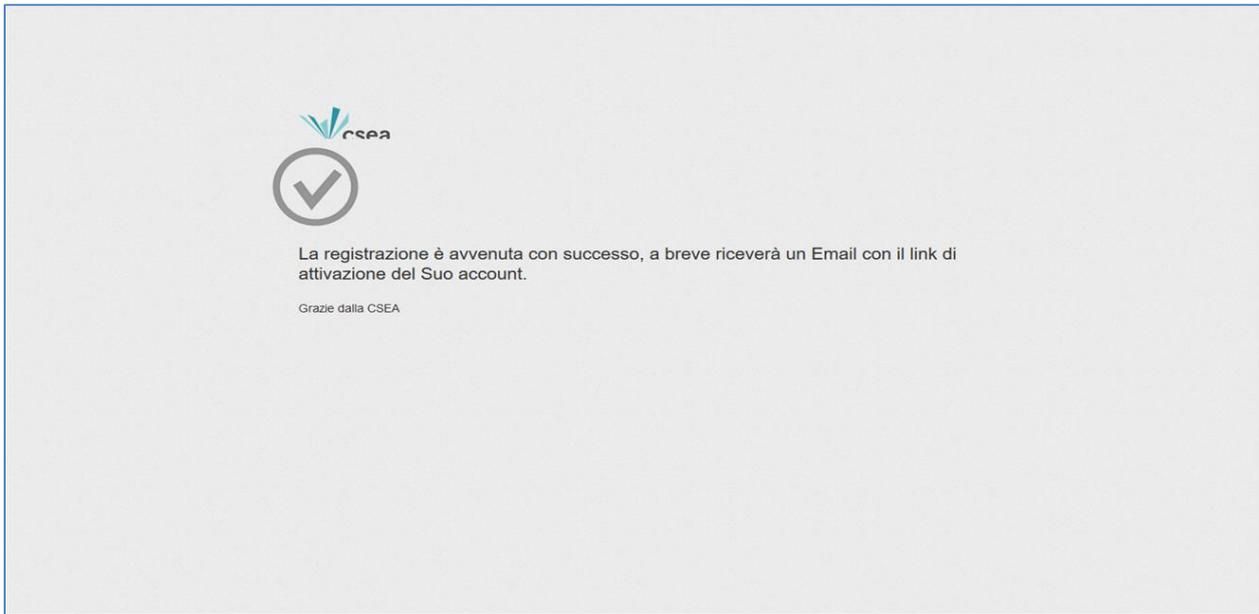


Figura 4

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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 presente nella mail inviata dalla CSEA, visualizzerà la maschera di seguito riportata:



Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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

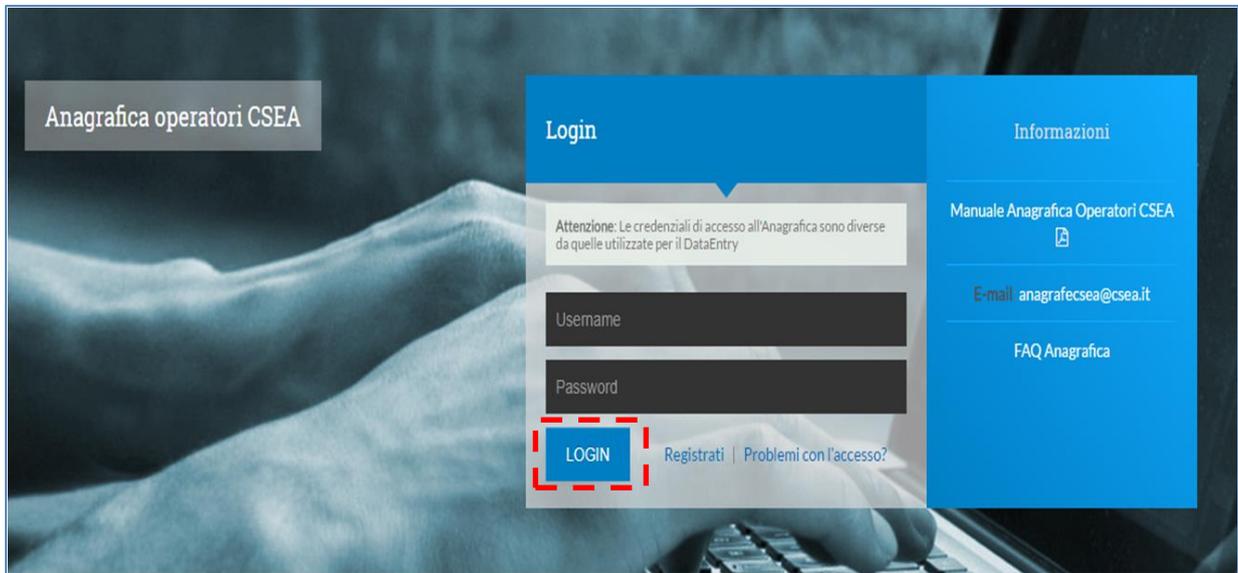


Figura 6

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

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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 **"problemi con l'accesso?"** (v. Figura 7).

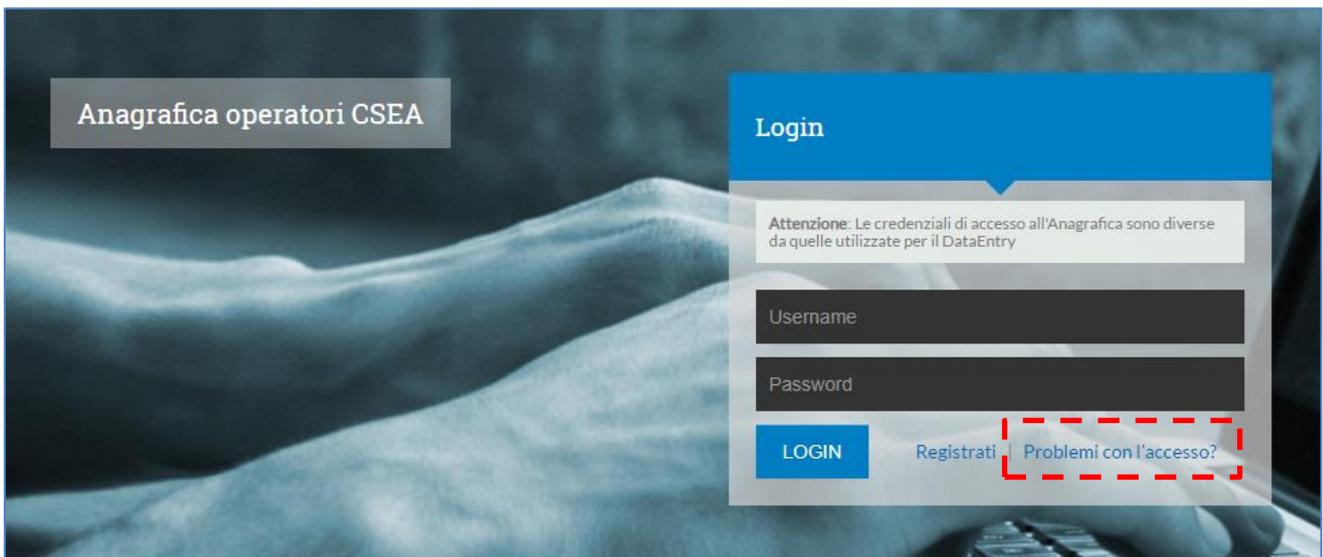
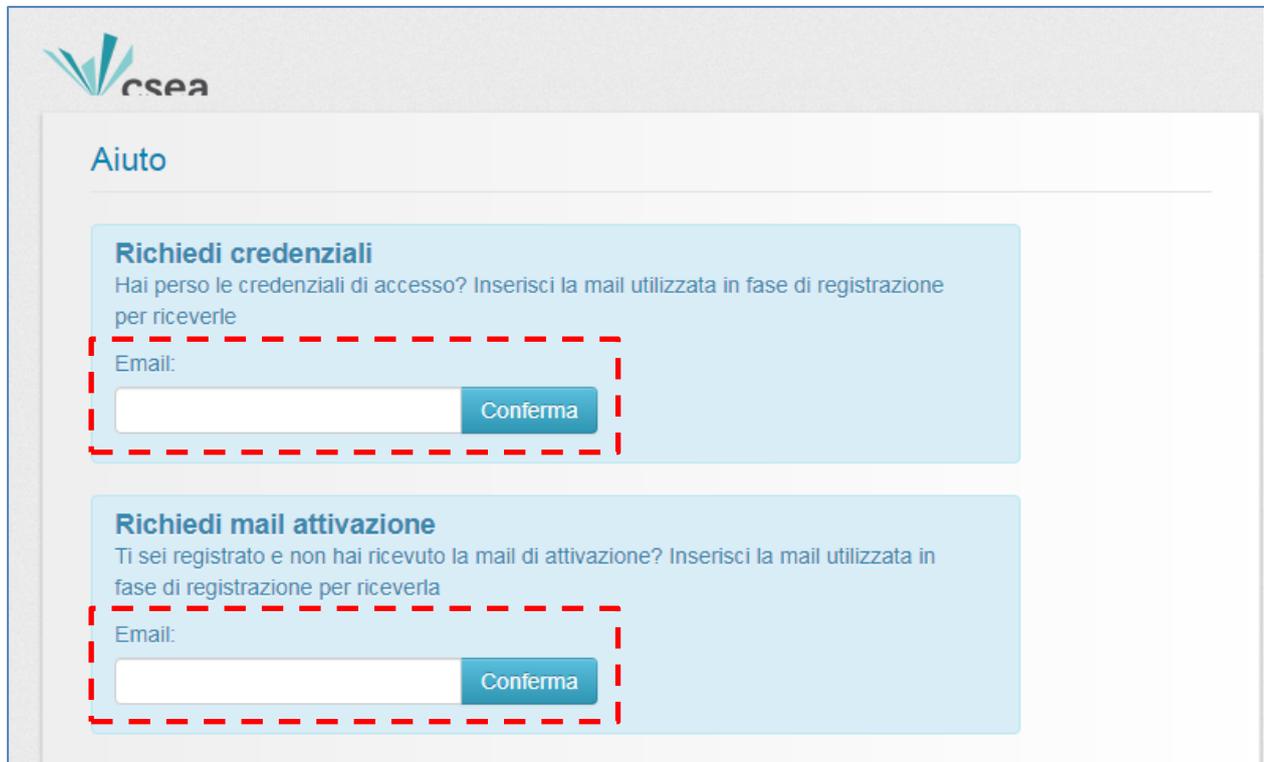


Figura 7

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Si accede alla seguente maschera di sistema:



The screenshot shows the 'Aiuto' (Help) page of the CSEA system. It features two main sections, each with a red dashed border around the input field and button:

- Richiedi credenziali**: A section for requesting access credentials. It includes the text: "Hai perso le credenziali di accesso? Inserisci la mail utilizzata in fase di registrazione per riceverle". Below this is an "Email:" label, a text input field, and a blue "Conferma" button.
- Richiedi mail attivazione**: A section for requesting an activation email. It includes the text: "Ti sei registrato e non hai ricevuto la mail di attivazione? Inserisci la mail utilizzata in fase di registrazione per riceverla". Below this is an "Email:" label, a text input field, and a blue "Conferma" button.

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	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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.

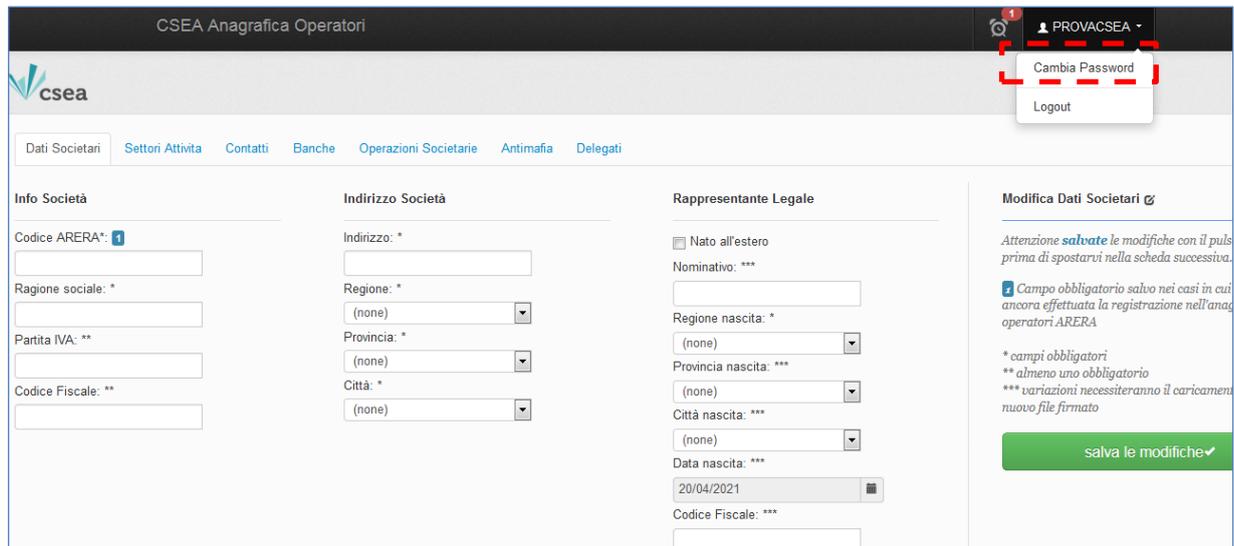


Figura 9

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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).

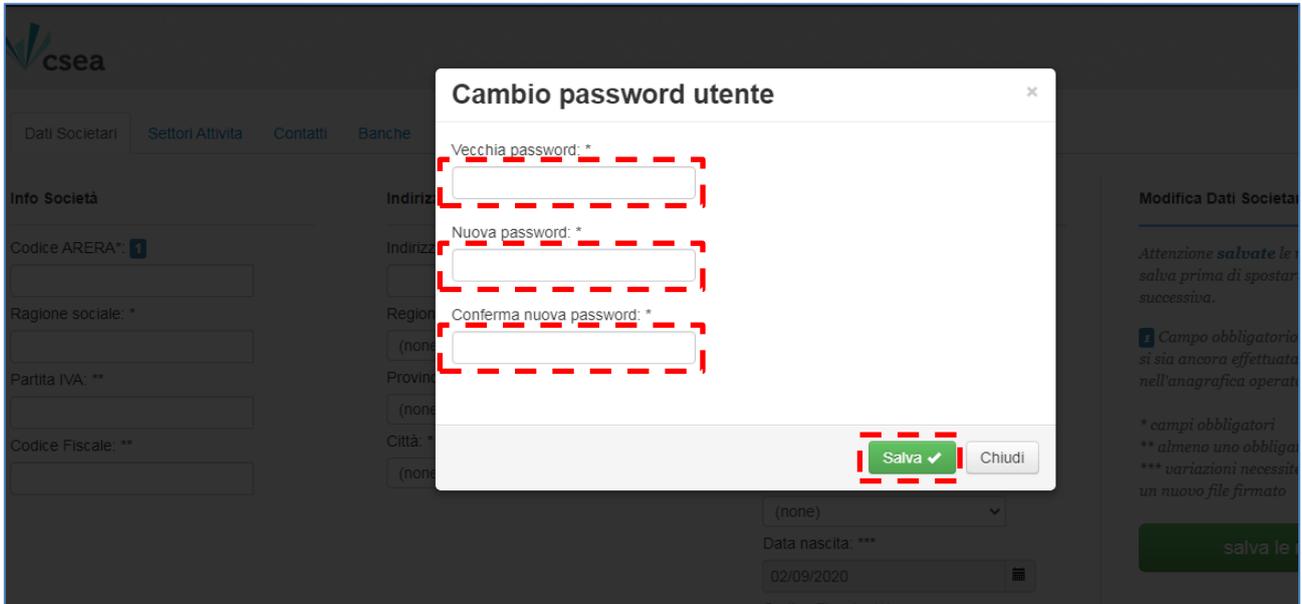


Figura 10

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

4. Inserimento Dati Societari

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

CSEA Anagrafica Operatori

PROVACSEA

Dati Societari

Info Società

Codice ARERA: **1**

Ragione sociale: *

Partita IVA: **

Codice Fiscale: **

Selezionare solo nel caso in cui la registrazione è per il settore rifiuti.

Gestione rifiuti

Indirizzo Società

Indirizzo: *

Regione: *

Provincia: *

Città: *

Rappresentante Legale

Nato all'estero

Nominativo: ***

Regione nascita: *

Provincia nascita: ***

Città nascita: ***

Data nascita: ***

Codice Fiscale: ***

Email:

PEC: *

Telefono: *

Modifica Dati Societari

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

1 Campo obbligatorio salvo nei casi in cui non si sia ancora effettuata la registrazione nell'anagrafica operatori ARERA

* campi obbligatori
 ** almeno uno obbligatorio
 *** variazioni necessiteranno il caricamento di un nuovo file firmato

salva e continua ✓

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	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

CSEA Anagrafica Operatori

PROVACSEA

Dati Societari

Ragione sociale PROVACSEA
Codice fiscale 01010101010
partita IVA 01010101010
Codice ARERA

indirizzo

Via Roma 1
Città ROMA
Cap 00100
Provincia ROMA (RM)

legale rappresentante

Nominativo Mario Csea
Codice fiscale CSTCHR59H24D086K
Data Nascita
Città ROMA
Cap 00100
Provincia ROMA (RM)
Email csea@csea.it
PEC csea@csea.it
Telefono 3471111111

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

Download PDF

Verifica file firmato

Figura 12

Occorrerà obbligatoriamente proseguire con la firma digitale. In particolare, sarà necessario effettuare il Download in formato PDF della dichiarazione contenente i dati inseriti e, dopo averla firmata digitalmente, procedere al caricamento mediante il tasto “**verifica file firmato**” (Figura 12).

In assenza della firma digitale la procedura di registrazione resterà sospesa e l’utente non risulterà iscritto all’Anagrafica Operatori CSEA.

Eventuali variazioni dei campi contraddistinti dal (*) necessiteranno il caricamento di un nuovo file firmato digitalmente e causeranno l’invalidamento di tutte le deleghe registrate all’interno dell’Anagrafica CSEA, che quindi dovranno essere nuovamente compilate e caricate.**

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 e-mail.

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

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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"**

The screenshot shows the 'Settori Attività' form in the CSEA Anagrafica Operatori system. The form is divided into several sections:

- Inserisci un settore di attività:** Contains input fields for 'CSEA:', 'Data inizio settore attività: *', 'Natura Giuridica Soggetto: *' (with a dropdown menu), 'Tipologia: *' (with a dropdown menu), 'Dettaglio: *' (with a dropdown menu), 'Note:' (with a text area), and 'Iban: *' (with an input field).
- Lista settori di attività:** A large empty area for listing activity sectors.
- Modifica i settori di attività:** A section with a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a green button labeled 'salva le modifiche ✓'.
- Attenzione!** A blue box with text: 'Per eventuali operazioni societarie (ovvero atti negoziali con conseguente variazione del soggetto con cui la CSEA deve regolare le partite economiche) accedere alla sezione autocertificazioni, allegando altresì la relativa documentazione.'

(v. Figura 13).

Figura 13

L'utente dovrà selezionare/inserire i seguenti dati:

- **"Data inizio settore attività";**
- **"Natura Giuridica Soggetto";**
- **"Tipologia"** (es: settore Elettrico, settore gas, settore idrico etc) (v. Figura 14);
- **"Dettaglio"** (es. per settore idrico: acquedotto, fognatura, depurazione) (v. Figura 14);
- **"Iban";**
- **"Nome Banca"**.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Figura 14

Nel caso in cui si selezioni “Settore Idrico” sarà necessario indicare la Regione e l’ATO in cui i servizi sono erogati, 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 15).

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

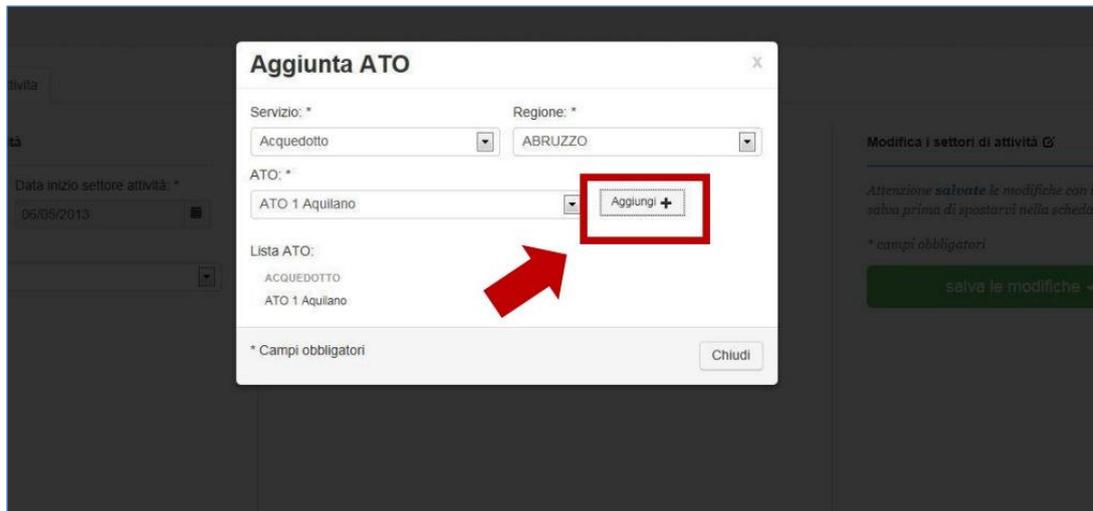


Figura 15

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 16).

Per inserire ulteriori attività bisogna ripetere la procedura sopra descritta.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

The screenshot displays the 'CSEA Anagrafica Operatori' interface. At the top, there is a navigation bar with the CSEA logo and the user 'PROVACSEA'. Below this, there are two tabs: 'Dati Societari' and 'Settori Attivita'. The main content area is divided into three sections:

- Inserisci un settore di attività:** A form with fields for 'CSEA:', 'Data inizio settore attività: *' (set to 01/04/2021), 'Natura Giuridica Soggetto: *' (with a dropdown for 'Provincia'), 'Tipologia: *' (with a dropdown for '(none)'), and 'Dettaglio: *' (with a dropdown for '(none)'). There is also a 'Note:' text area.
- Lista settori di attività:** A table with columns 'Tipologia', 'Dettaglio', and 'Codice CSEA'. Below the table, there are icons for edit, refresh, and delete. A red dashed box highlights this table.
- Modifica i settori di attività:** A section with a warning message: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' Below this is a green button labeled 'salva le modifiche ✓' and another warning box: 'Attenzione! Per eventuali operazioni societarie (ovvero atti negoziali con conseguente variazione del soggetto con cui la CSEA deve regolare le partite economiche) accedere alla sezione autocertificazioni, allegando altresì la relativa documentazione.'

Figura 16

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. Tale maschera (figura 17) sarà visibile e compilabile da parte dell’utente non appena questo, dopo aver inserito i settori attività di proprio interesse, avrà provveduto al salvataggio mediante il tasto **“salva le modifiche”**.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

CSEA Anagrafica Operatori

PROVACSEA

Dati Societari Settori Attività **Contatti** Banche Operazioni Societarie Antimafia Delegati

Salvataggio avvenuto con successo!

Inserisci un settore di attività

CSEA: Data inizio settore attività: *

Natura Giuridica Soggetto: *
(none)

Tipologia: *
(none)

Dettaglio: *
(none)

Note:

Lista settori di attività

Tipologia	Dettaglio	Codice CSEA
Settore Idrico	Acquedotto	<input type="text"/>

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 (ovvero atti negoziali con conseguente variazione del soggetto con cui la CSEA deve regolare le partite economiche) accedere alla sezione autocertificazioni, allegando altresì la relativa documentazione.

Figura 17

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	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

6. Inserimento Contatti

Per il completamento della maschera **“Contatti”** (v. Figura 18) sarà necessario proseguire come di seguito illustrato.

The screenshot displays the 'CSEA Anagrafica Operatori' web application. The top navigation bar includes 'Dati Societari', 'Settori Attività', 'Contatti', 'Banche', 'Operazioni Societarie', 'Antimafia', and 'Delegati'. The 'Settori di Attività' section on the left lists 'Settore 1' (Tipologia - Settore Idrico, Dettaglio - Acquedotto, Codice CSEA - 4393E) and 'Settore 2' (Tipologia - Settore Elettrico, Dettaglio - Distributore, Codice CSEA -). The 'Inserisci contatto' form in the center contains the following fields: 'Riferimento: *', 'Email: *', 'PEC:', 'Telefono 1:', 'Telefono 2:', 'Fax:', and 'Note:'. Below these fields is a 'Predefinito:' checkbox and a green 'Aggiungi contatto +' button. To the right, the 'Lista contatti' section is currently empty. Further right, the 'Modifica Contatti' section includes a warning: 'Attenzione **salvate** le modifiche con il pulsante salva prima di spostarvi nella scheda successiva.' and a green 'salva le modifiche ✓' button.

Figura 18

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	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Al termine dell’inserimento l’utente dovrà selezionare il pulsante **“Aggiungi contatto”** (v. Figura 18). Una sintesi delle informazioni inserite verrà visualizzata nella sezione **“Lista contatti”** (v. Figura 19).

The screenshot displays the 'CSEA Anagrafica Operatori' web application. The top navigation bar includes the CSEA logo and a user profile 'PROVACSEA'. The main menu contains tabs for 'Dati Societari', 'Settori Attivita', 'Contatti', 'Banche', 'Operazioni Societarie', 'Antimafia', and 'Delegati'. The 'Contatti' tab is active, showing a form for 'Inserisci contatto' with fields for 'Riferimento: *', 'Email: *', 'PEC:', 'Telefono 1:', 'Telefono 2:', 'Fax:', and 'Note:'. To the right, the 'Lista contatti' section is highlighted with a red dashed box, displaying a contact card for 'Anna XY' with details: 'Email prova@prova.it', 'PEC csea@csea.it', 'Telefono 1', and 'Telefono 2'. Further right, there is a 'Modifica Contatti' section with a warning message and a green 'salva le modifiche' button.

Figura 19

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 e-mail e notificati direttamente nel proprio *account*.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

7. Dati Bancari

Dopo aver inserito le coordinate bancarie dell'azienda nella maschera **"Dati Societari"**, l'utente visualizzerà le predette informazioni nella maschera **"Banche"** (v. Figura 20).

Figura 20

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 delle 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 e-mail e notificati direttamente nel proprio *account*.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

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"**.

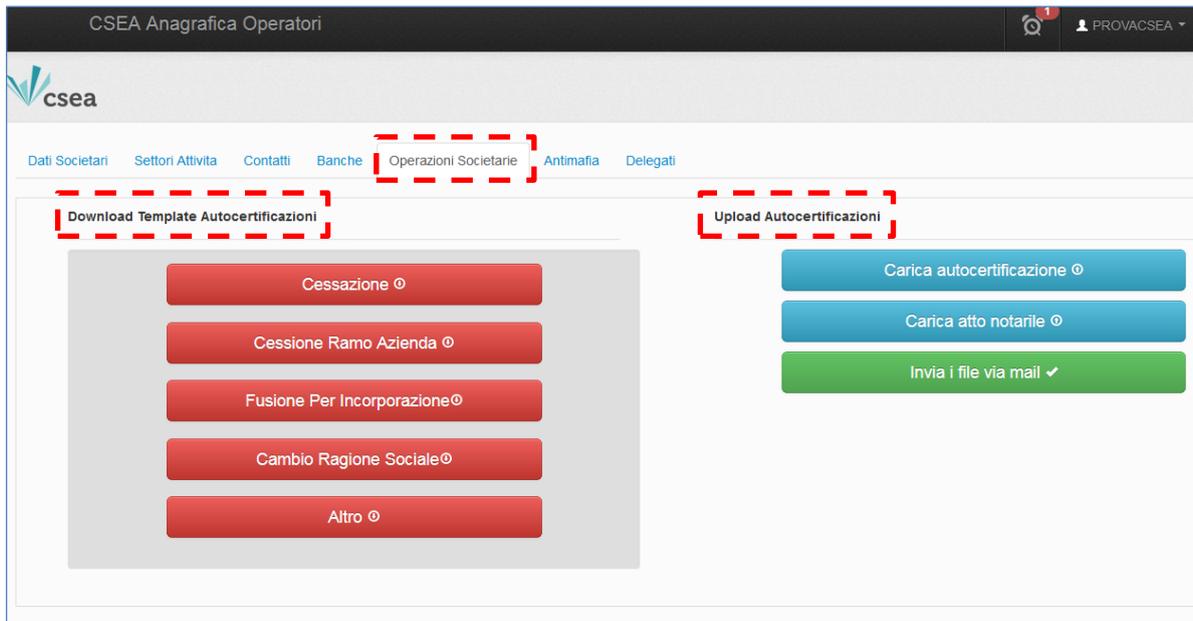


Figura 21

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, fusione, fusione per incorporazione e cambio ragione sociale 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"**

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

9. Delegati/Rappresentanti Negoziali

Per il completamento della maschera **“Delegati/Rappresentanti Negoziali”** (v. Figura 22) sarà necessario proseguire come di seguito illustrato.

The screenshot shows the 'CSEA Anagrafica Operatori' interface. The top navigation bar includes 'Dati Societari', 'Settori Attività', 'Contatti', 'Banche', 'Operazioni Societarie', 'Antimafia', and 'Delegati'. The 'Settori di Attività' section is highlighted with a red dashed box, showing two sectors: 'Settore 1' (Tipologia - Settore Idrico, Dettaglio - Acquedotto, Codice CSEA - 4393E) and 'Settore 2' (Tipologia - Settore Elettrico, Dettaglio - Distributore, Codice CSEA -). The 'Inserisci delegato' form is also highlighted with a red dashed box, containing the following fields: Riferimento: * (text input), Email: * (text input), PEC: * (text input), Telefono: * (text input), Codice Fiscale: * (text input), Data nascita: * (calendar icon), Nato all'Estero, and Regione: * (dropdown menu with '(none)' selected). To the right, the 'Lista delegati' section is empty, and the 'Modifica Delegati' section contains a warning message and a green 'salva le modifiche' button.

Figura 22

Selezionando il settore di attività nell’omonima sezione della maschera, l’utente potrà compilare la sezione **“Inserisci delegato”** con le informazioni relative al soggetto delegato, autorizzato a sottoscrivere ed a trasmettere alla CSEA i modelli e le dichiarazioni attraverso i Data Entry di riferimento (Elettrico, Gas, Idrico) e il Portale Istanze.

Al termine dell’inserimento l’utente dovrà selezionare il pulsante **“Aggiungi delegato”**. Una sintesi delle informazioni inserite verrà visualizzata nella sezione **“Lista delegati”** (v. Figura 23).

Una volta completata la compilazione delle informazioni richieste, il loro salvataggio sarà consentito solo successivamente all’upload della delega/procura, firmata digitalmente, conferita al Rappresentante Negoziale censito.

Anagrafica Operatori	3.5
Manuale Utente	14/06/2021

Figura 23

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.

Le eventuali variazioni dei campi contraddistinti dal (*) nella maschera “dati societari” comporteranno l’invalidamento di tutte le deleghe registrate all’interno dell’Anagrafica CSEA, che quindi dovranno essere nuovamente compilate e caricate.**

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 e-mail e notificati direttamente nel proprio *account*.