



Manuale Utente

Area Clienti GSE

Informazioni utili alla navigazione del portale informatico dei Clienti GSE

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

SPID

REGISTRAZIONE

PAGAMENTI

**AGGIORNAMENTO
DATI DI CONTATTO**

**CODICI
PIN**

**RICHIESTA NUOVO
SERVIZIO**

Introduzione

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

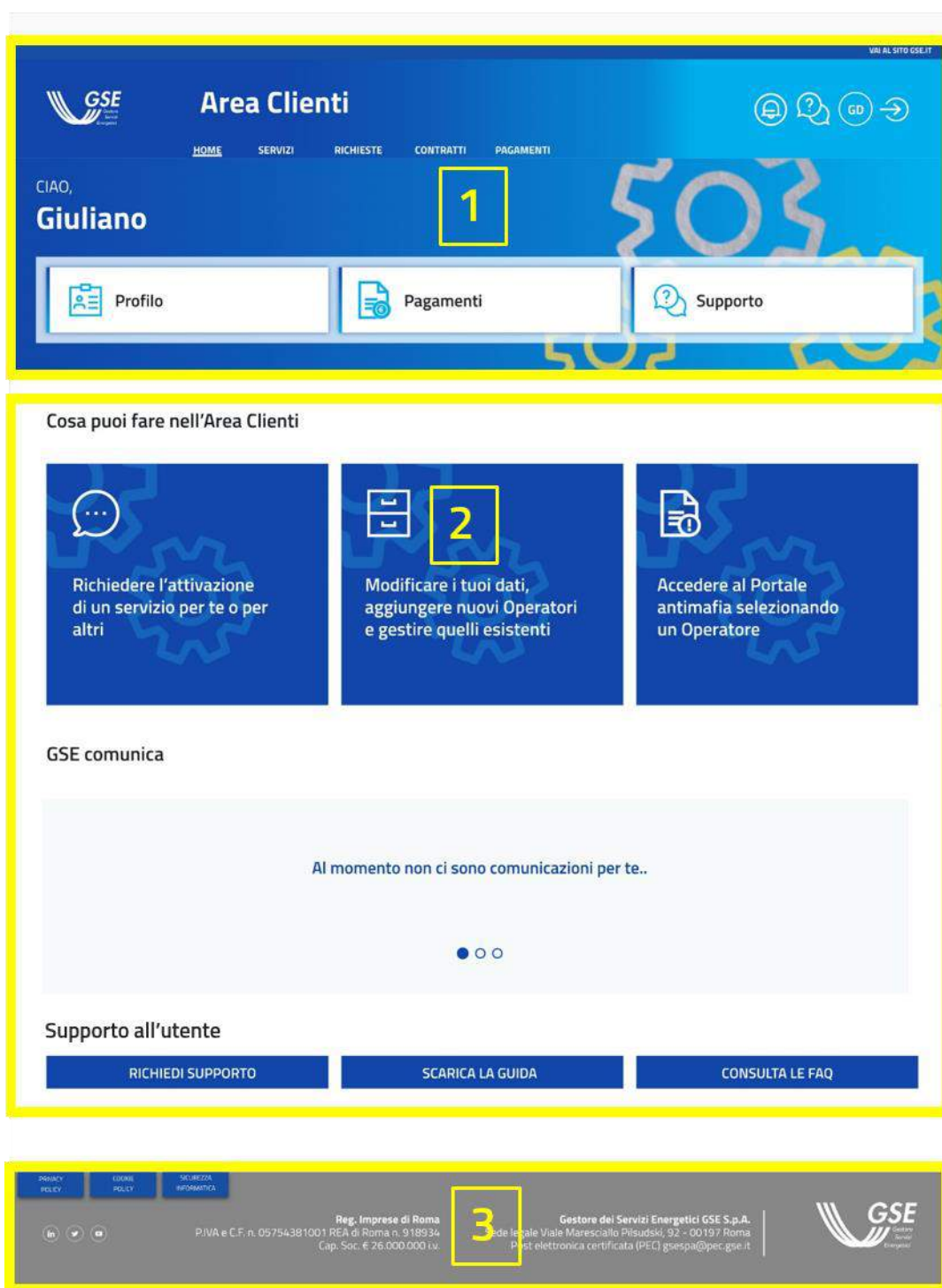
Il manuale è suddiviso in due macro categorie, la prima è la **descrizione delle nuove pagine**, la seconda è relativa alla **descrizione delle nuove funzionalità** oltre al glossario, relativo alla raccolta di vocaboli utilizzati con la spiegazione del significato e l'elenco delle icone utilizzate.

1. Descrizione delle nuove pagine

1.1 Struttura delle pagine WEB

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

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



Sezione 1
Header
Menù
Sub-header

Sezione 2
Corpo della
pagina

Sezione 3
Footer

Figura 1 – Struttura della Pagina WEB – HOME PAGE

1.2 Accesso

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

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

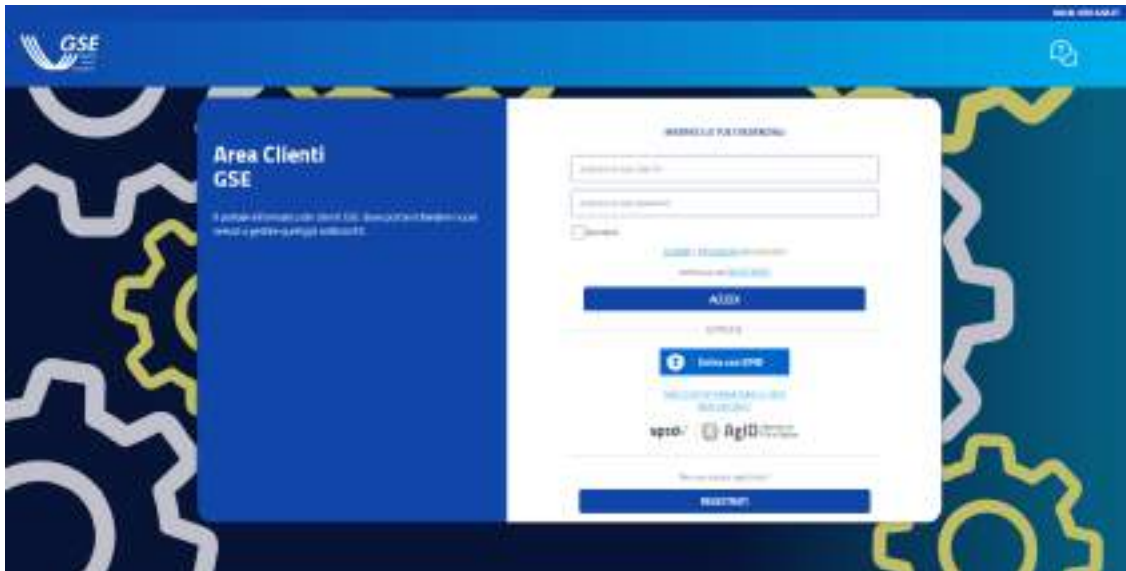


Figura 1 - Form di autenticazione

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

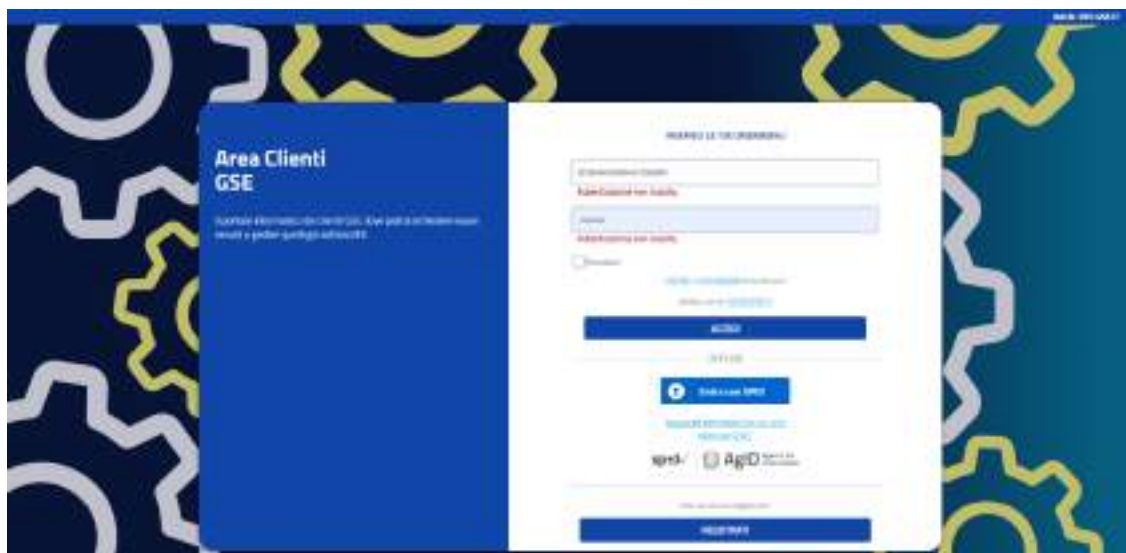


Figura 2 - Autenticazione fallita

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

1.3 Accesso SPID

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

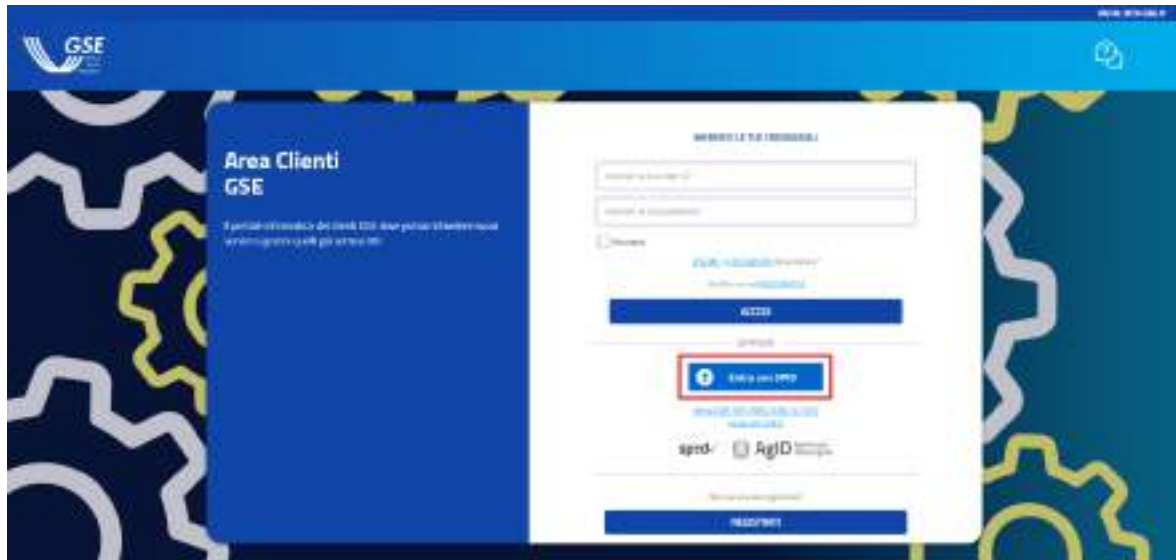


Figura 3 - Form di autenticazione

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

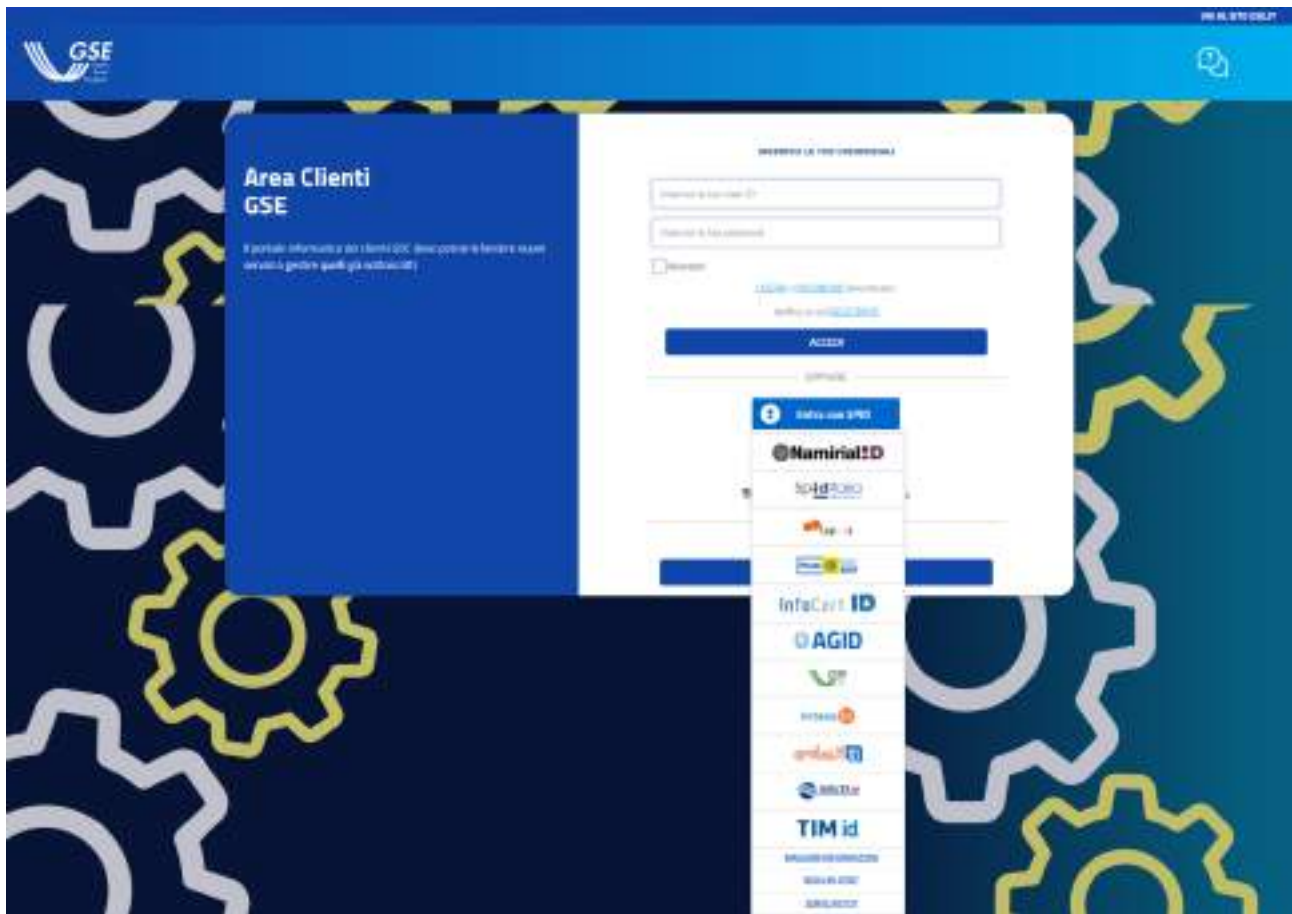


Figura 4 - Selezione dell'Identity Provider

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

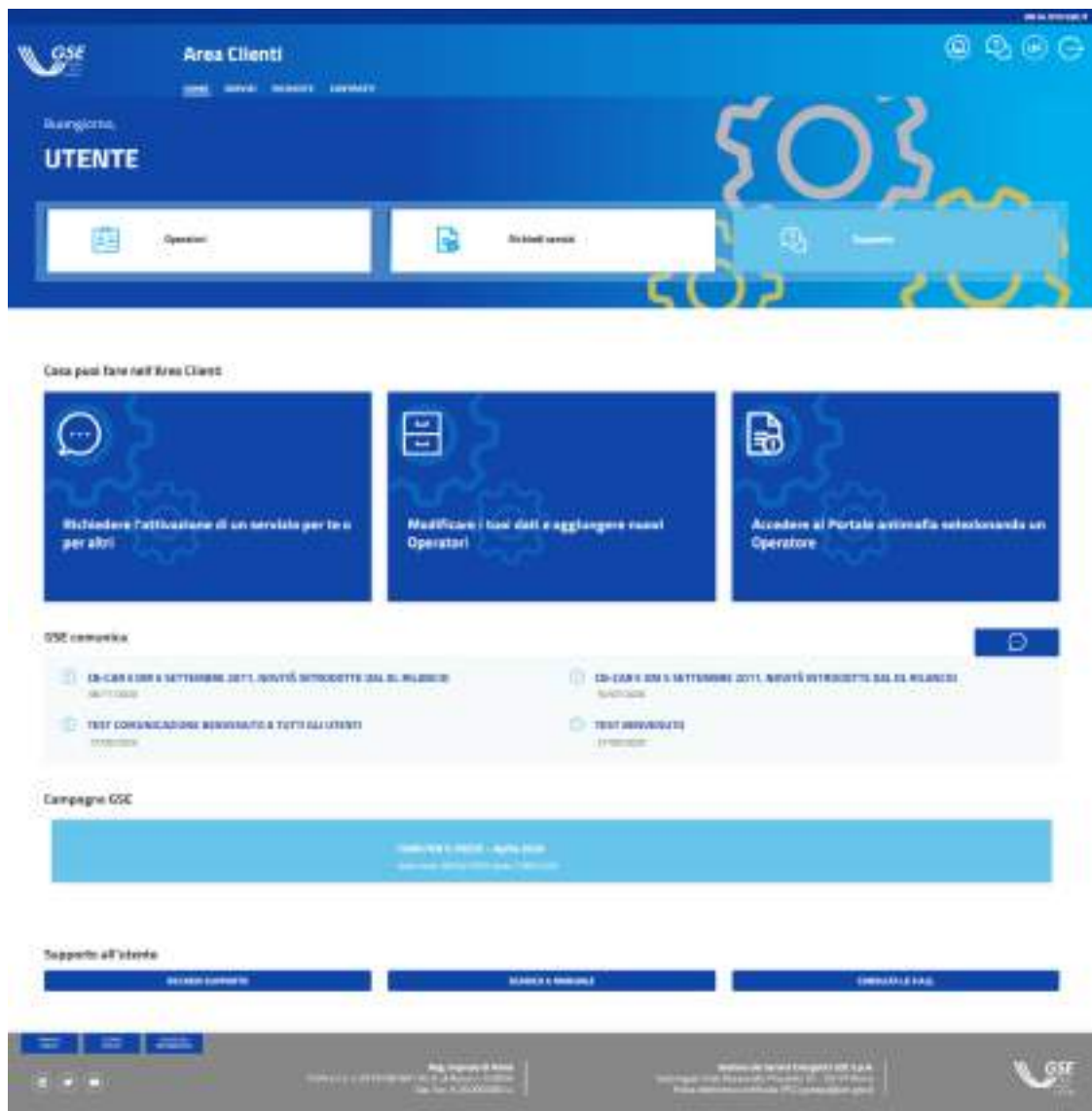


Figura 5 - Accesso alla Home Page dopo l'autenticazione SPID

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

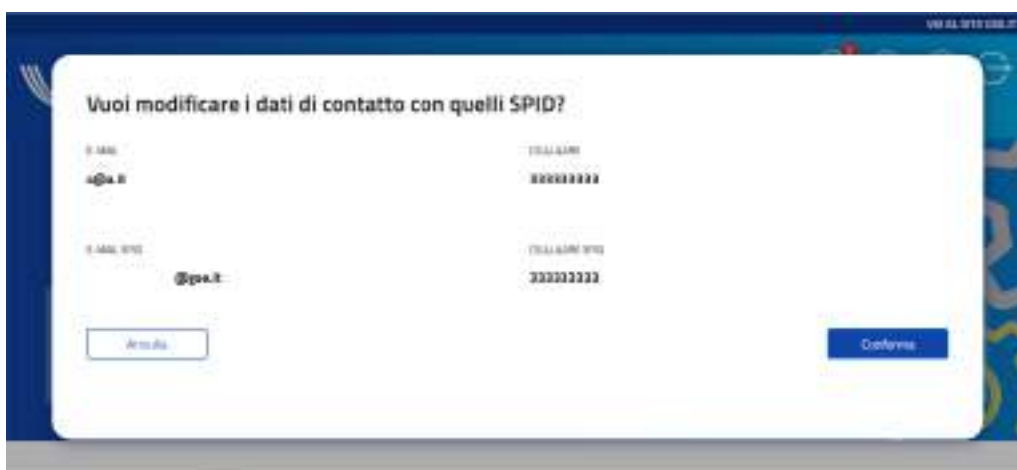


Figura 6 - Modifica contatti Area Clienti con quelli SPID

1.4 Home page

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

1.4.1 Utente base

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



Figura 4 – Esempio Home Page – Utente Base

1.4.2 Utente domestico

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

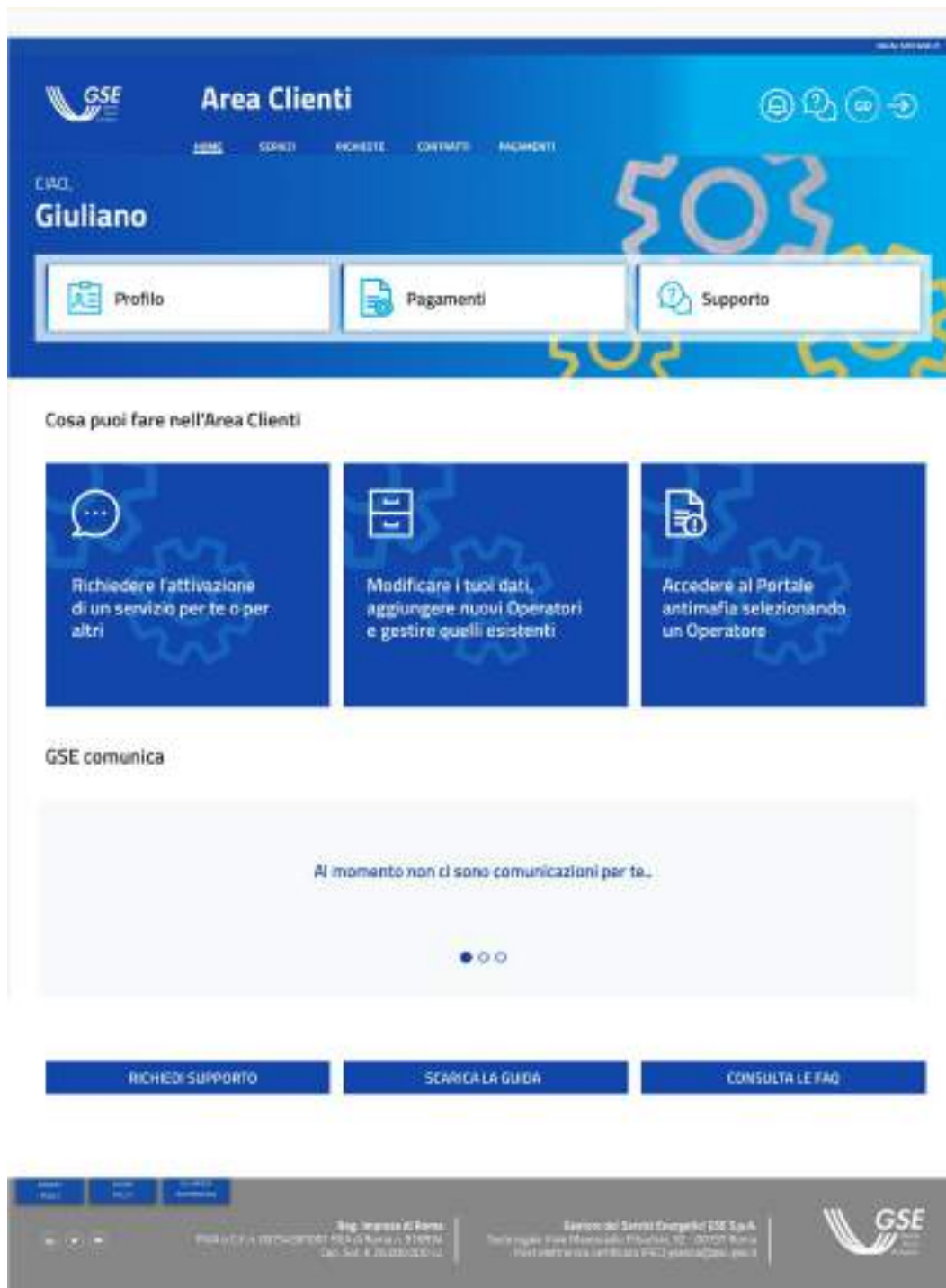


Figura 5 – Esempio Home Page – Utente domestico

1.4.3 Utente avanzato

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

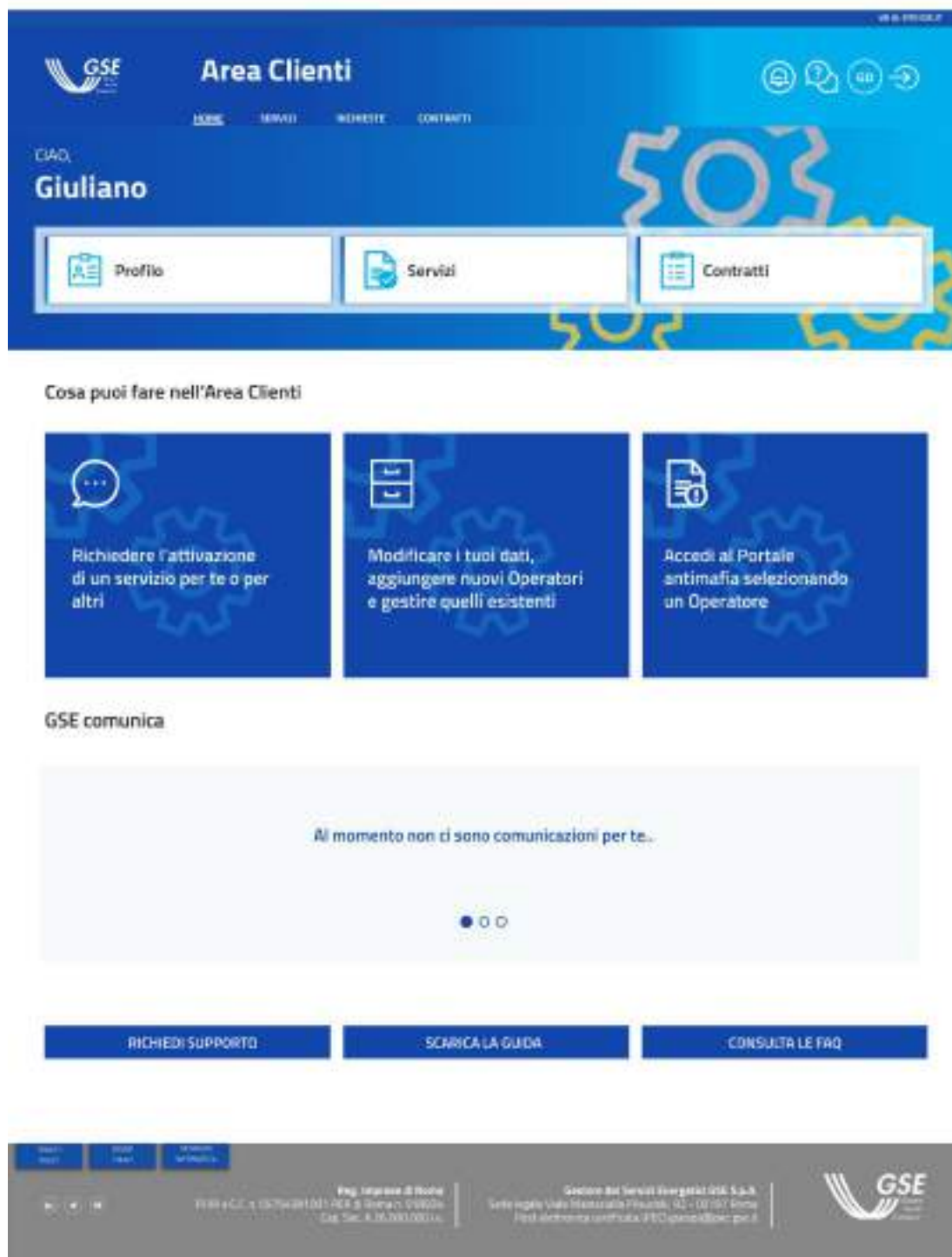


Figura 6 – Esempio Home Page – Utente evoluto

1.4.4 Operatore

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

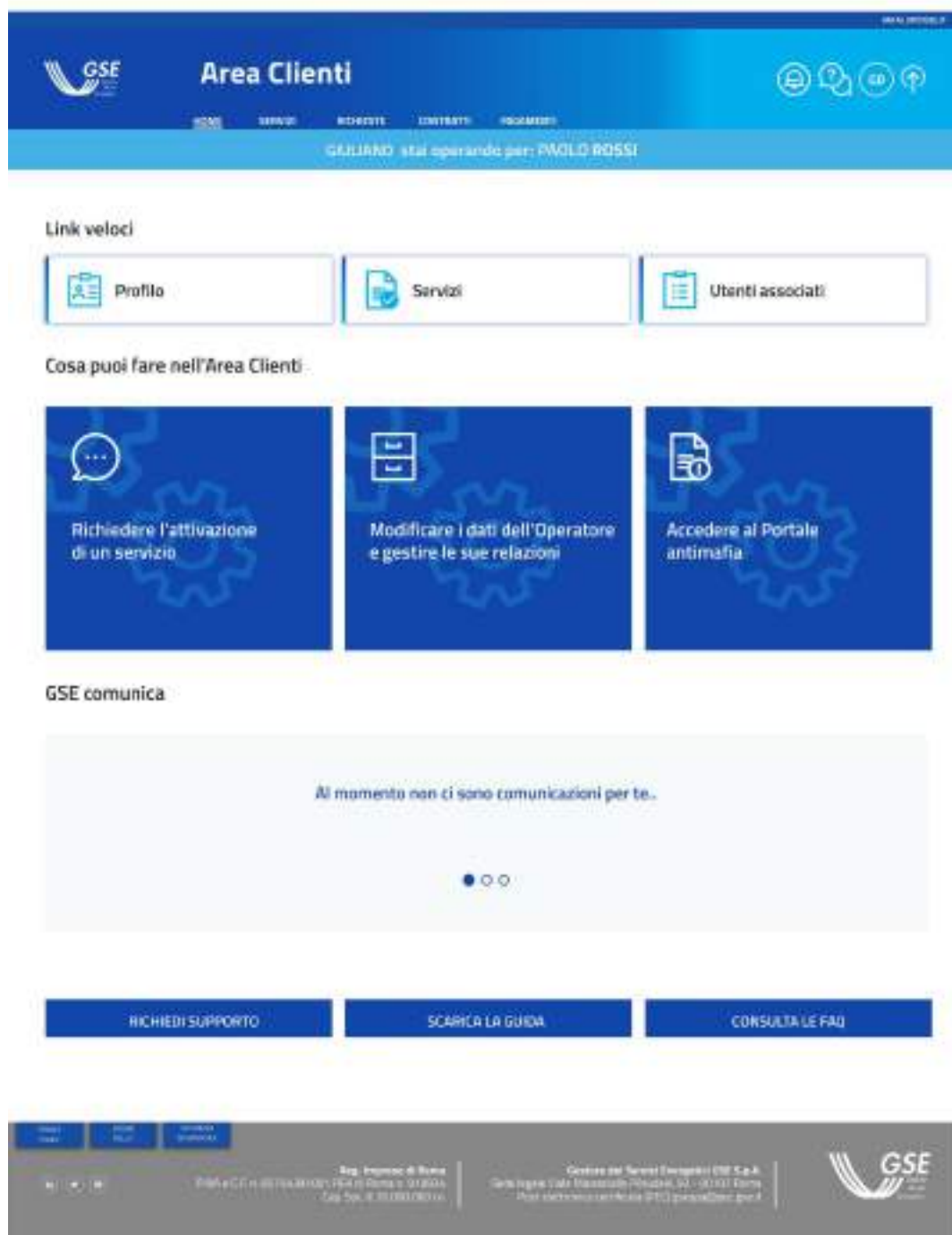





Figura 7 – Esempio Home Page – Operatore

1.5 Profilo

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

1.5.1 Utente

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

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

- CODICE FISCALE
- PARTITA IVA
- FORMA GIURIDICA

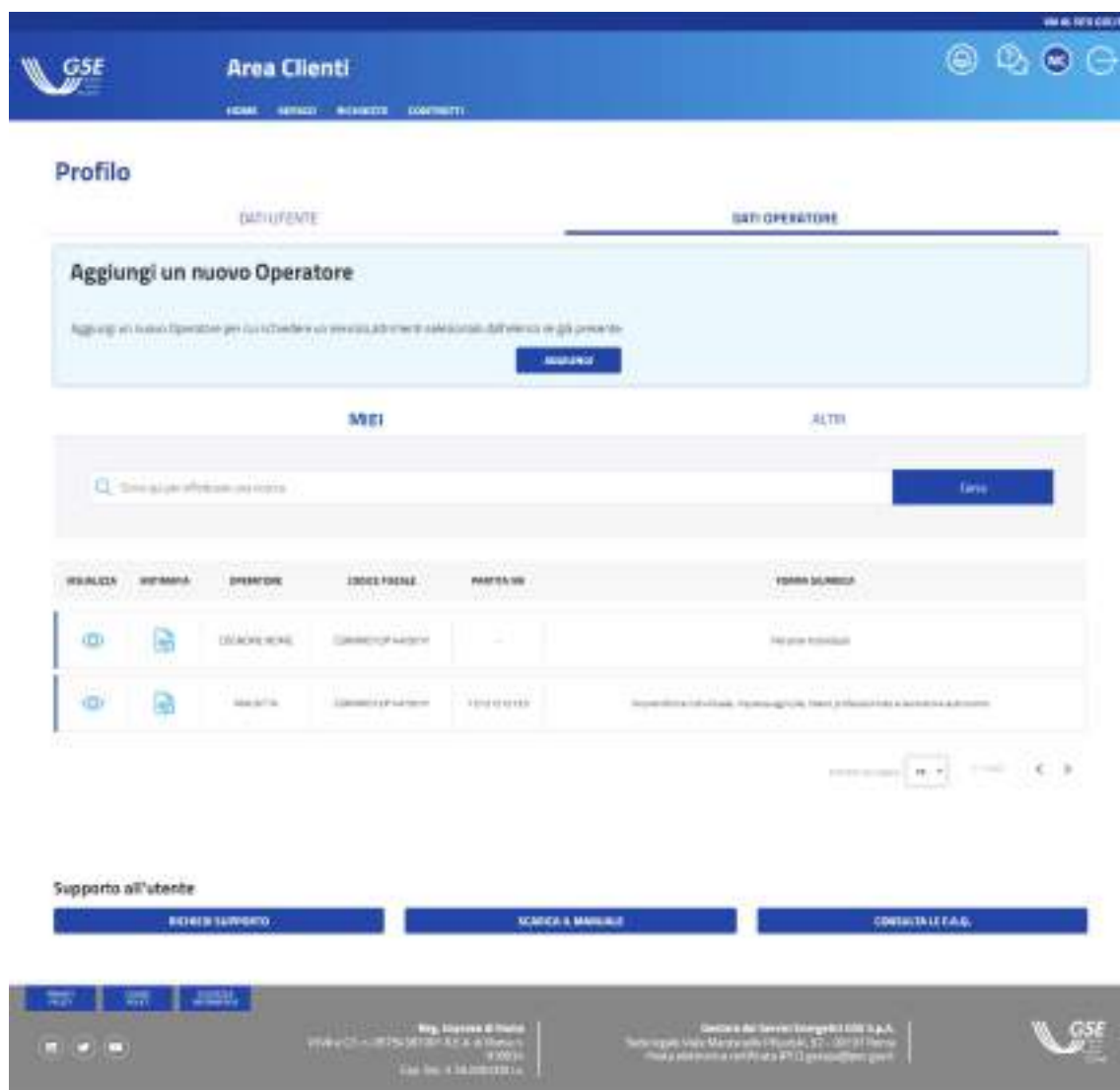






Figura 9– Profilo utente - Dati Operatore - MIEI


- **ALTRI** - contiene i dati degli Operatori per conto dei quali l'utente è autorizzato ad operare. Nella pagina sono disponibili le seguenti informazioni:

- **HOME PAGE** – cliccando sull'icona **badge** () l'utente accede alla home page dell'Operatore
- **ANTIMAFIA** – cliccando sull'icona **dichiarazione** () l'utente accede al portale che gestisce le dichiarazioni Antimafia
- **OPERATORE** – contiene la denominazione dell'Operatore

- **CODICE FISCALE**
- **PARTITA IVA**
- **FORMA GIURIDICA**

- **RIMUOVI** – cliccando sull'icona () l'utente elimina la sua associazione con l'Operatore non più di interesse


Area Clienti

VIA M. VITO GIULI
































HOME
SERVIZI
RICERCHI
CONTRATTI

Profilo



DATI UTENTE
DATI OPERATORE
UTENTI ASSOCIATI

FAB
ALTRI

Cerca


| SCORRENCE | ATTIVITÀ | OPERATORE | CODICE FISCALE | PARTITA IVA | FORMA GIURIDICA | RINNOVI |
|---|---|--------------------------------|----------------|-------------|--|---|
|  |  | ESTERD SARL | 03190 | 03190 | Impresa a vita privata costituita all'estero non altrimenti disciplinata che ai sensi dell'articolo 2382 del Codice Civile |  |
|  |  | MINOR PLANET | 1000117119 | 1000117119 | Società di diritto privato |  |
|  |  | SCS E KUPRESIĆ IZ SOČARJE SARL | 0700000000 | 0700000000 | Previdzba, struk. Organizacija, struk. organizacija, struk. organizacija |  |
|  |  | TEKST | TEKST | TEKST | Impresa a vita privata costituita all'estero non altrimenti disciplinata che ai sensi dell'articolo 2382 del Codice Civile |  |
|  |  | COMPTON ASSOCIATI | 1000117119 | 1000117119 | Società di diritto privato |  |
|  |  | SE TULSKA | 1000117119 | 1000117119 | Impresa individuale, Impresa agricola, Impresa civile e Impresa commerciale |  |
|  |  | OT PA | 03190 | 03190 | Impresa a vita privata costituita all'estero non altrimenti disciplinata che ai sensi dell'articolo 2382 del Codice Civile |  |
|  |  | COMPTON ASSOCIATI | 1000117119 | 1000117119 | Società a responsabilità limitata |  |
|  |  | COMPTON ASSOCIATI | 1000117119 | 1000117119 | Società a responsabilità limitata |  |
|  |  | COMPTON ASSOCIATI | 1000117119 | 1000117119 | Società a responsabilità limitata |  |

Mostra 10 risultati
10
1 - 10 di 10

Supporto all'utente

CONSULTA IL SITO SUPPORTO
SCARICA IL MANUALE
CONSULENZA FAQ



Reg. Imprese di Roma
 RM e CR n. 23754/08/001/RICA/04/04/11
 018734
 Cap. Soc. € 20.000.000 i.v.

Servizi del Settore Energia: GSE S.p.A.
 Sede Legale: Viale Principe di Savoia, 52 - 00197 Roma
 P.lea: via Roma, 100 - 00187 Roma (RM)
 gse@gse.gov.it





Figura 10 - Profilo utente - Dati Operatore - ALTRI

- **UTENTI ASSOCIATI:**

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

Nella pagina sono disponibili le seguenti informazioni:

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

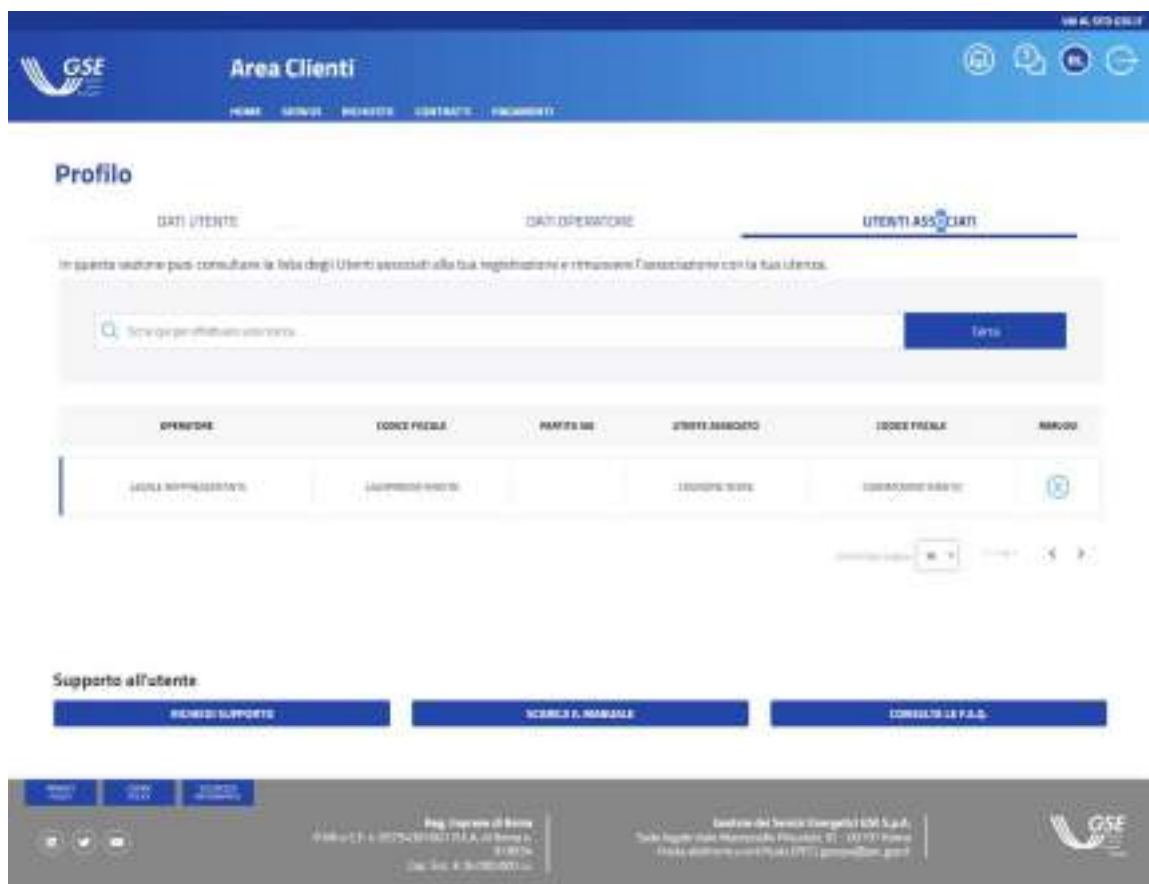


Figura 11 - Profilo utente - Utenti associati



1.5.2 Operatore

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

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

1.5.2.1 Persona fisica

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

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

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

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







Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore


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

Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

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

Figura13 – Conferma modifica cellulare


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

L'icona **stella** () consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito e, se scelto, verrà automaticamente associato a tutti i contratti che stipulati col GSE all'interno dei portali informatici dedicati.

1.5.2.3 Pubblica amministrazione

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

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

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

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

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







Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore


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



Figura 13 – Conferma modifica cellulare




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

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

L’icona **stella** () consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito e, se scelto, verrà automaticamente associato a tutti i contratti che stipulati col GSE all’interno dei portali informatici dedicati.

1.5.2.4 Società o altri enti

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

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

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

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







Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

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

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


Figura 13 – Conferma modifica cellulare

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

L'icona **stella** () consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito e, se scelto, verrà automaticamente associato a tutti i contratti che stipulati col GSE all'interno dei portali informatici dedicati.

1.5.2.5 Ditta o ente privato costituito all'estero

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

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

La modifica viene effettuata solo dopo la certificazione della richiesta.

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



Figura 12 – Conferma modifica mail Operatore

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



Figura 13 – Conferma modifica cellulare

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito e, se scelto, verrà automaticamente associato a tutti i contratti che stipulati col GSE all'interno dei portali informatici dedicati.

1.6 Servizi

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

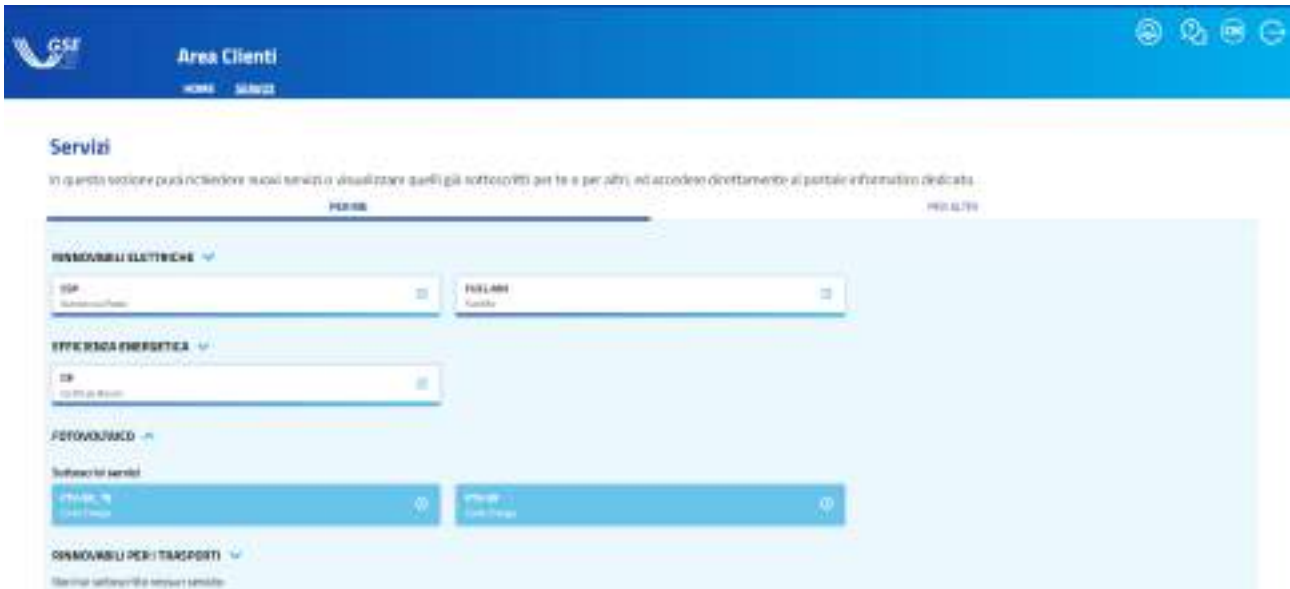


Figura 14 – SERVIZI – PER ME

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

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



Figura 15 A – SERVIZI – PER ALTRI

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

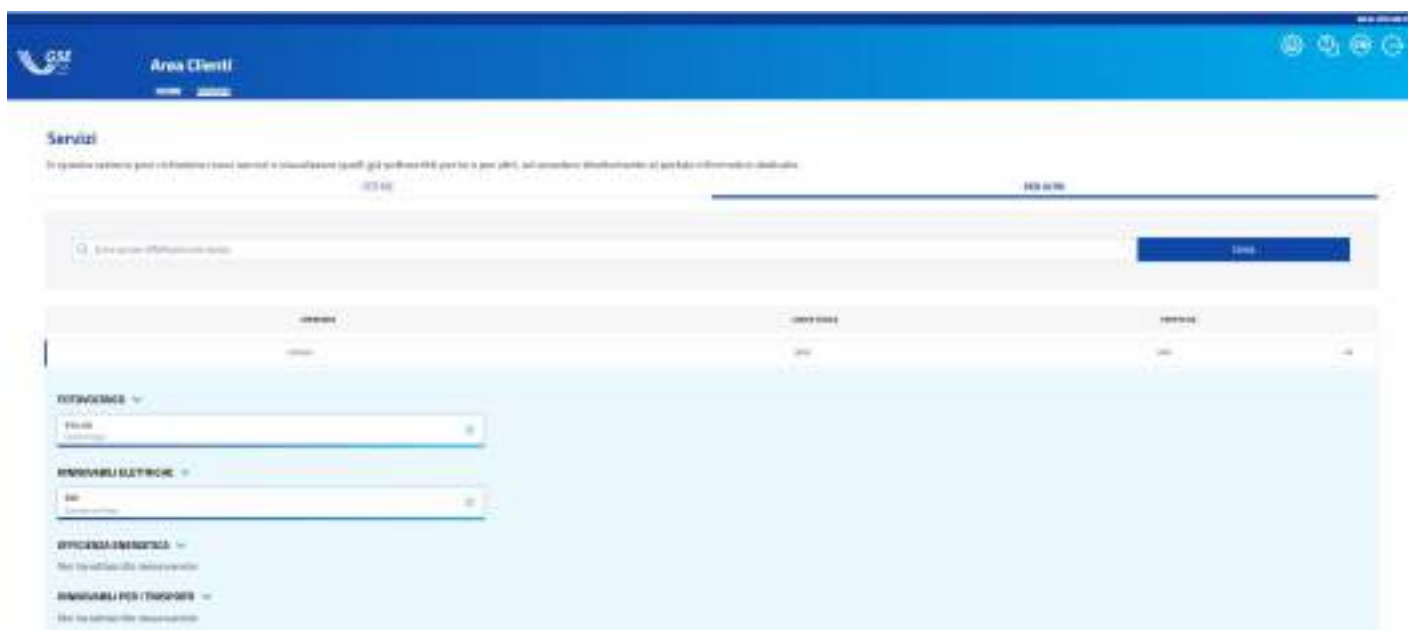


Figura 15 B – SERVIZI – PER ALTRI

Ad ogni servizio sottoscritto è associata una card contenente l’acronimo e la sua descrizione. La card è bianca se il servizio è già sottoscritto. Cliccando sull’icona a sinistra è possibile accedere al relativo portale informatico:

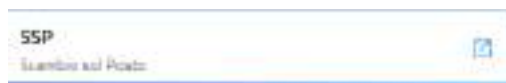


Figura 16 - Card di accesso ai portali

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



Figura 17 - Card di sottoscrizione servizio


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

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

| CLASSIFICAZIONE | SERVIZIO | SIGLA PORTALE |
|-----------------------|---------------------|---------------|
| EFFICIENZA ENERGETICA | Certificati Bianchi | CB |

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

1.7 Richieste

In questa pagina vengono visualizzati i dettagli delle **pratiche** o delle **qualifiche** inoltrate al GSE. Per ciascuna pratica o qualifica viene visualizzato lo stato di valutazione e selezionando l'icona **accedi** () è possibile accedere al portale informatico di riferimento.

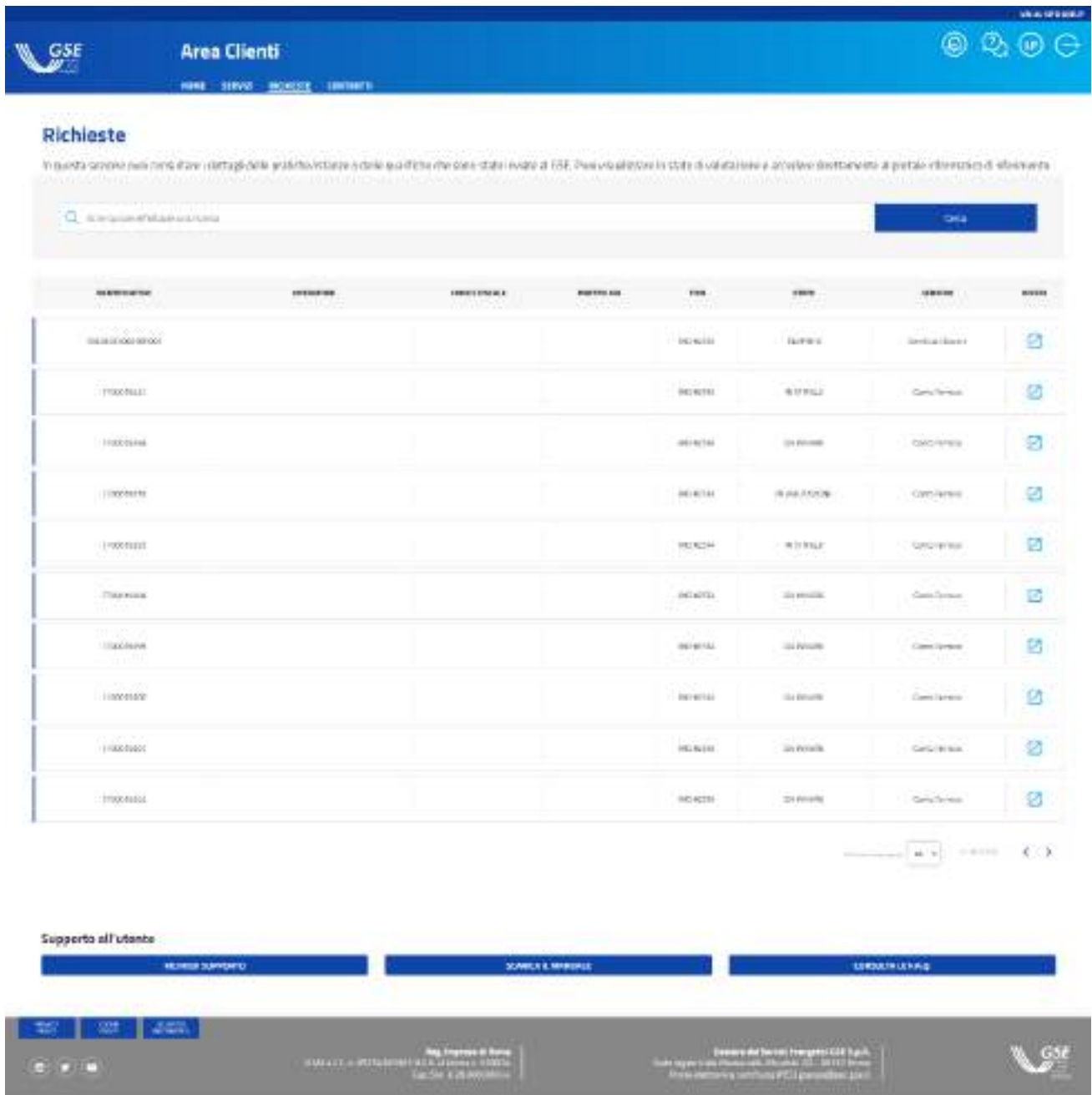

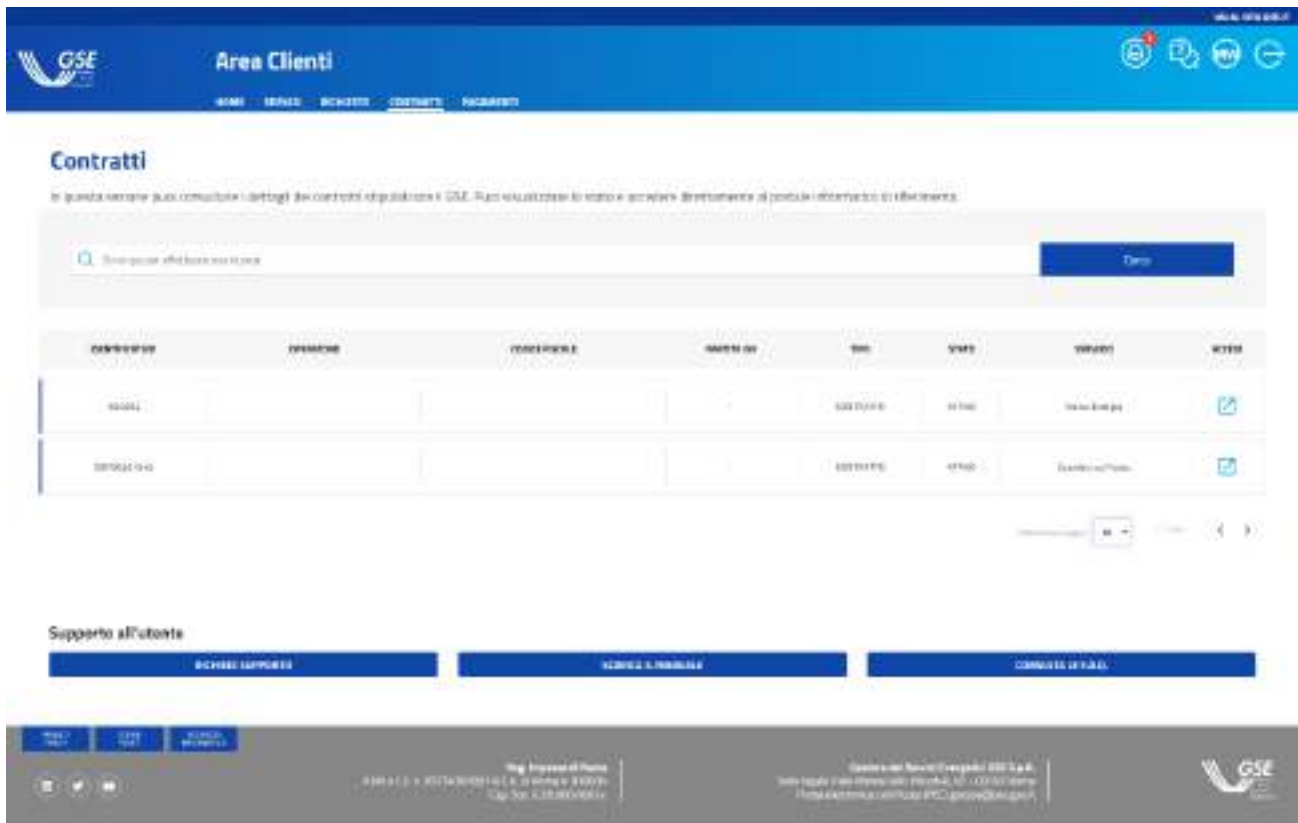


Figura 18 - Richieste

1.8 Contratti

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



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



Contratti

In questa sezione puoi consultare i dettagli dei contratti stipulati con il GSE. Puoi visualizzare lo stato e accedere direttamente al portale informatico di riferimento.

🔍 🔍

| CONTRATTO | DESCRIZIONE | CONDIZIONE | MATERIA | VAL | STATO | VALUTAZIONE | AZIONI |
|-----------|-------------|------------|---------|----------|--------|-------------|---|
| MAGGI | | | | 50000000 | IN VAL | Valutazione |  |
| MAGGI 140 | | | | 50000000 | IN VAL | Valutazione |  |

Supporto all'utente

[RICHIESTA SUPPORTO](#) [RICHIESTA MANUALE](#) [CONTATTO SERVIZIO](#)

Mag. Impresa di Roma
P.IVA n. 01573430957 - C.F. n. 01573430957
Cap. Soc. € 1.000.000,00 i.v.

Gestione del Servizio Clienti GSE S.p.A.
Via Spadolini 11 - 00144 Roma, Italia
Tel. n. 06 47811111 - Fax n. 06 47811112
Email: assistenza@gsespa.it - www.gsespa.it

Figura 19 - Contratti

1.9 Pagamenti

La pagina Pagamenti è suddivisa nelle seguenti sezioni informative:

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

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



Figura 20 - Menu PAGAMENTI

1.9.1 Pagamenti ricevuti

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

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

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

Figura 21 - Filtri di ricerca dei Pagamenti ricevuti


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

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

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

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

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

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

1.9.2 Pagamenti da effettuare

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

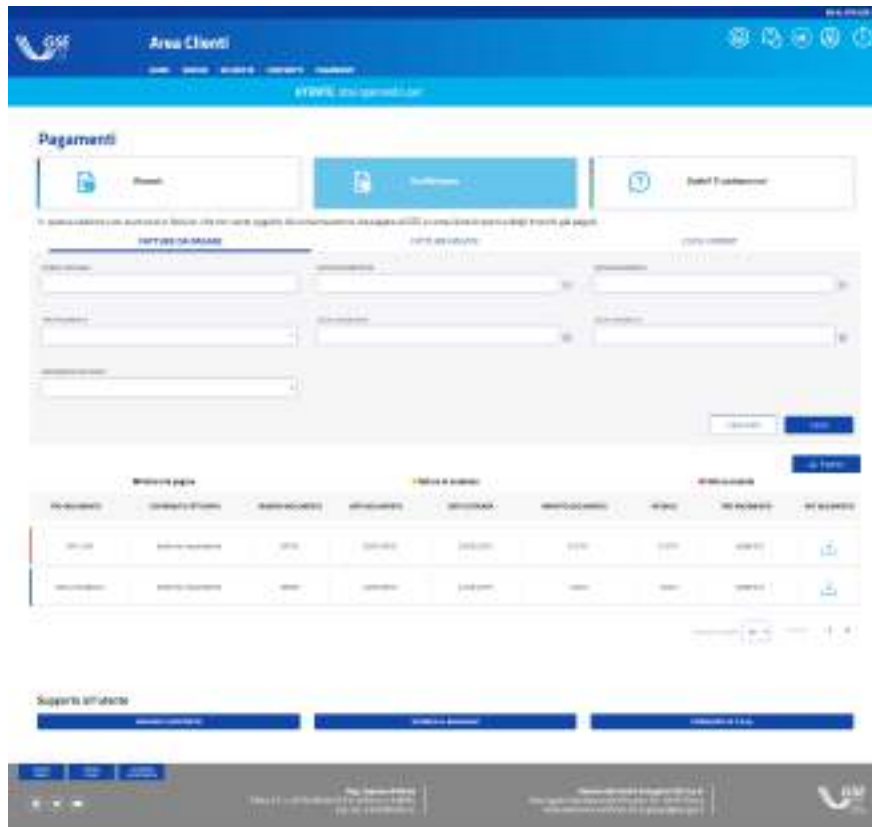


Figura 22 – Pagamenti da effettuare

Le fatture sono suddivise in due sezioni logiche:

- **FATTURE DA PAGARE**
- **FATTURE PAGATE**

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

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

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

Figura23 - Filtri di ricerca dei pagamenti da effettuare

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

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

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



| Fatture da pagare | | Fatture in scadenza | | | Fatture scadute | | | |
|-------------------|-------------------------|---------------------|----------------|-----------------|-------------------|---------|----------------|---|
| NUMERO DOCUMENTO | CONTROFATTURA DOCUMENTO | NUMERO DOCUMENTO | DATA DOCUMENTO | AREA CALENDARIO | IMPORTO DOCUMENTO | RENDITA | TEDE PAGAMENTO | PDF DOCUMENTO |
| 10/1000 | 10/1000 | 10/100 | 20/10/2019 | 20/10/2019 | 1000 € | 1000 € | 10/10/2019 |  |
| 10/1000 | 10/1000 | 10/100 | 20/10/2019 | 20/10/2019 | 1000 € | 1000 € | 10/10/2019 |  |

Figura 24- Lista fatture

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

1.9.3 Lista Export

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

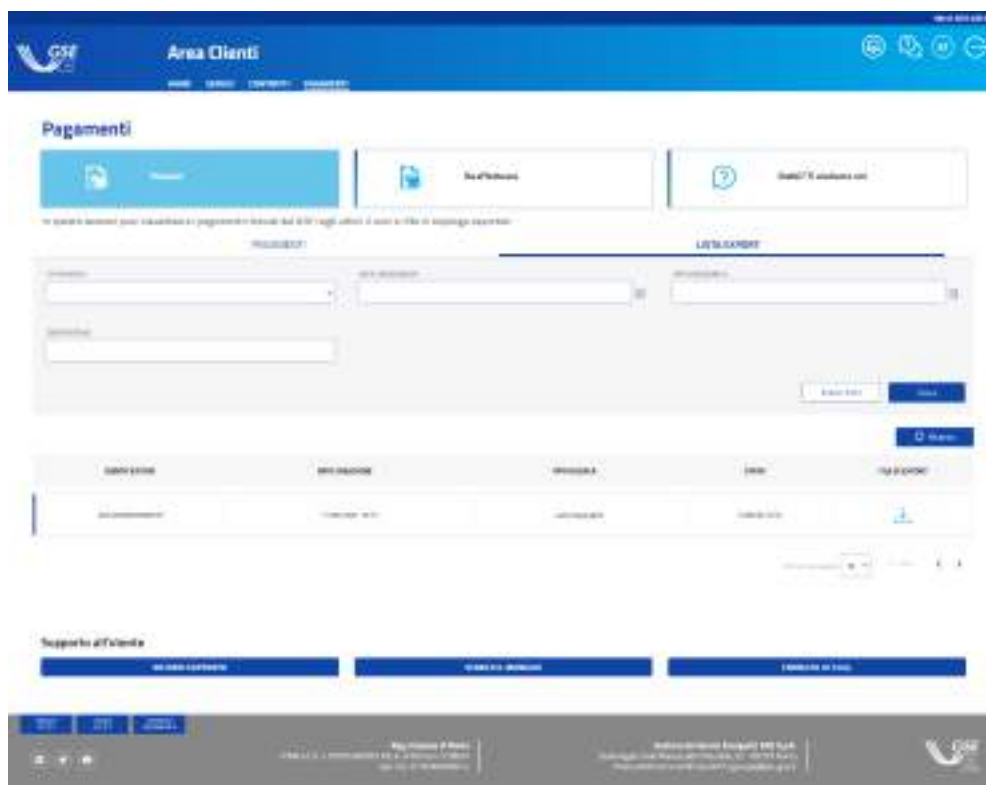



Figura 25 - Lista export

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

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

Figura 26 - Filtri di ricerca degli export

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

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

2. Descrizione delle funzionalità

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

2.1 Registrazione

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

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

Altrimenti puoi eseguire il normale processo che descriviamo di seguito.

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

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

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



Figura 27 – Registrazione Utente – Privacy

2. Inserisci i tuoi dati – è necessario inserire i dati anagrafici dell'utente:

- NOME*
- COGNOME*
- CODICE FISCALE*
- E-MAIL*
- CONFERMA E-MAIL*
- CELLULARE
- CONFERMA CELLULARE
- Accettazione delle “Condizioni d’uso”

Figura 28 – Registrazione Utente - Inserisci i tuoi dati

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

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

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

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



Figura 29 – Registrazione Utente – Conferma

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

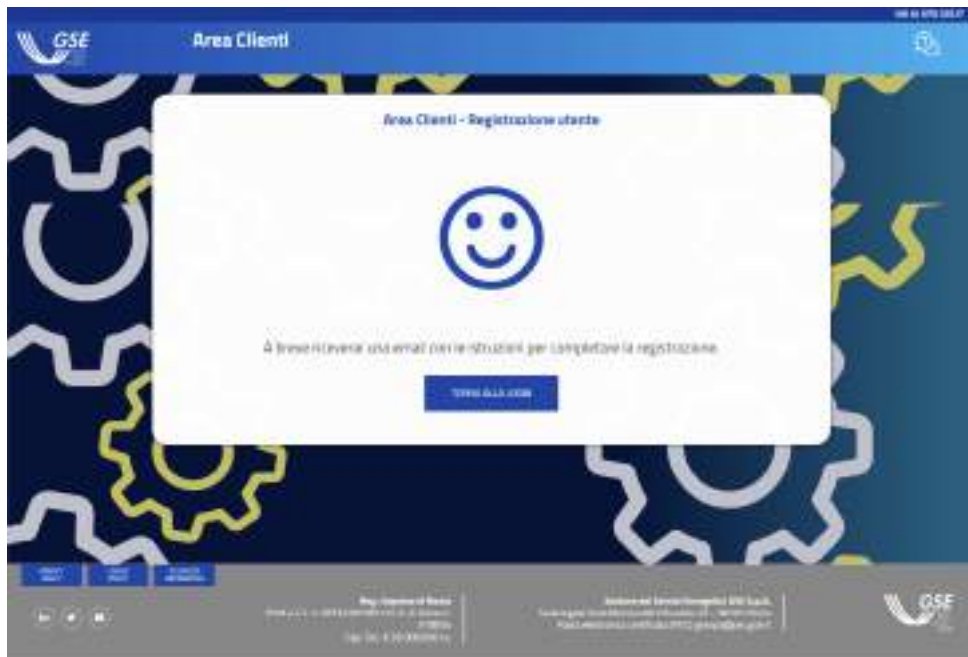


Figura 30 – Registrazione Utente – Richiesta presa in carico

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

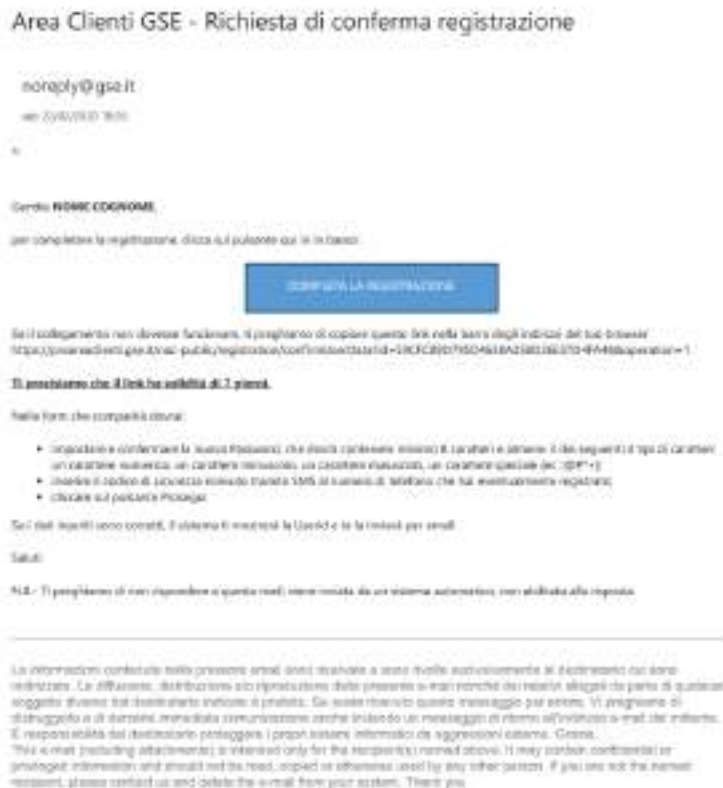


Figura 31 - E-mail Richiesta di conferma registrazione

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



Figura 32 - Registrazione Utente Imposta password

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

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

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

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



Figura 33– Registrazione Utente - Messaggio di conferma finale

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



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

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

Area Clienti GSE - Conferma registrazione

noreply@gse.it

via 12,001,0000 9647

6.

Care/a **NOME COGNOME**

Il tuo account GSE è attivo

La tua UserID è **CGNNM060AB1HS018**. Ricordati di conservarla con cura!

Saluti

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

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

Figura 35 - E-mail di Conferma registrazione

2.2 Recupero User ID

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

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

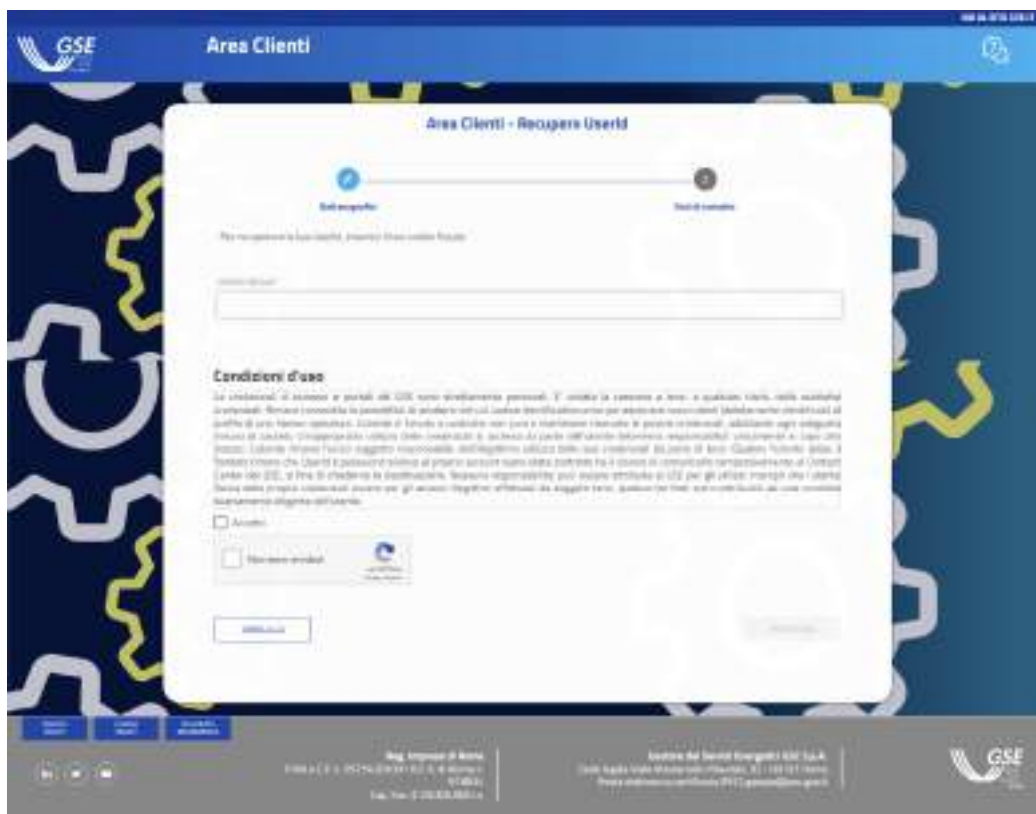


Figura 7 - Recupero User Id - Dati anagrafici

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

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



Figura 8 - Recupero User Id - Dati di contatto

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

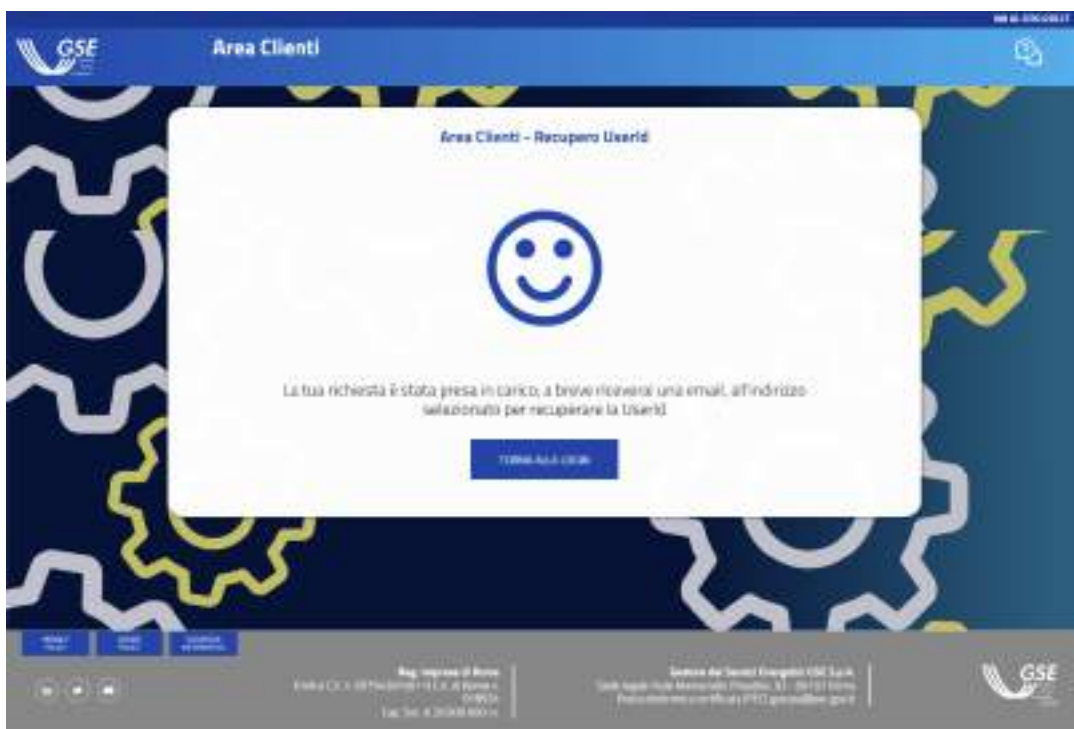


Figura 9 - Recupero User ID - Messaggio di conferma finale

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

Area Clienti GSE - Recupero userid

noreply@gse.it
MIB 22/02/2020 18:24

A:

Gentile **NOME COGNOME**,

come da tua richiesta, ti inviamo le Userid per accedere all'Area Clienti del GSE, ricordati di conservarle con cura!

Userid: **CGNNM060A01H5011**

Solusi

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

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

Figura 10 - E-mail recupero User Id

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

2.3 Reimposta password

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

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

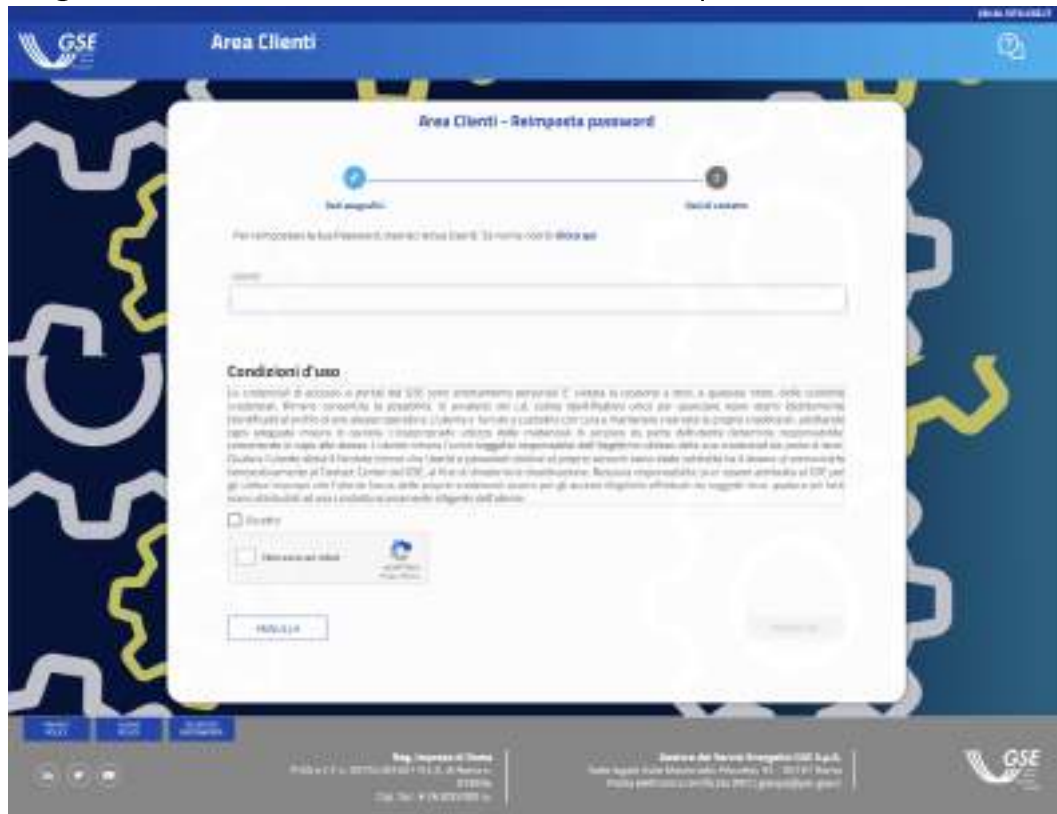


Figura 37 - Reimposta password - Dati anagrafici

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

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

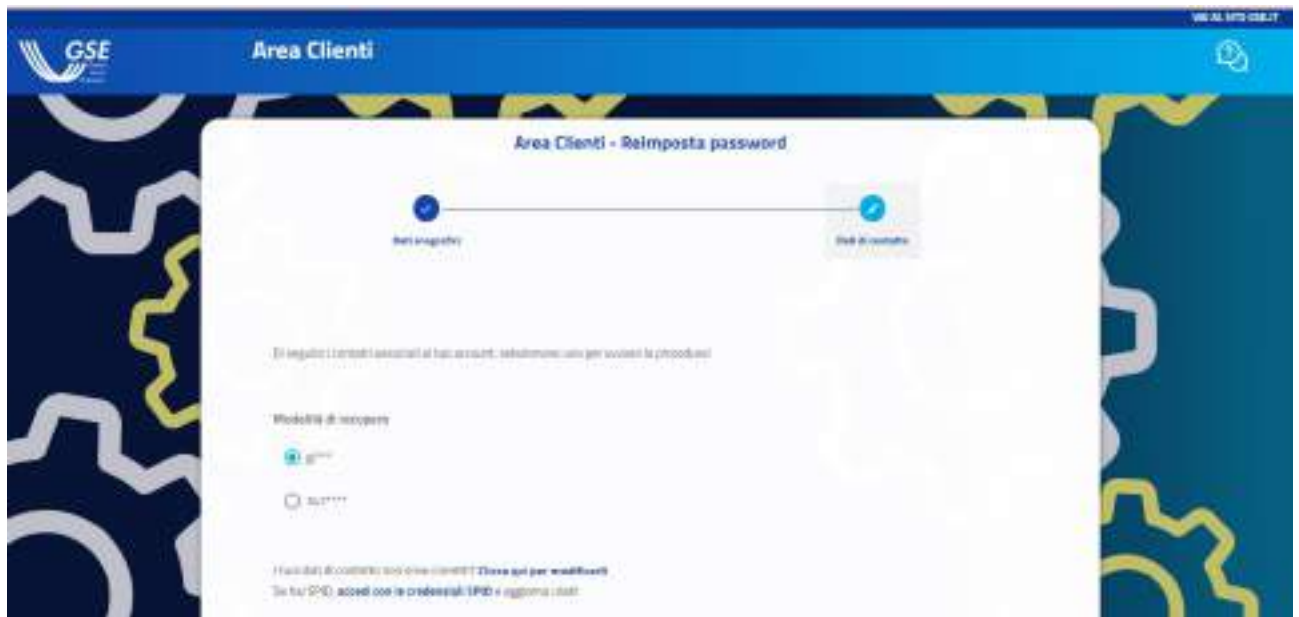


Figura 38 - Reimposta password - Dati di contatto

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

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

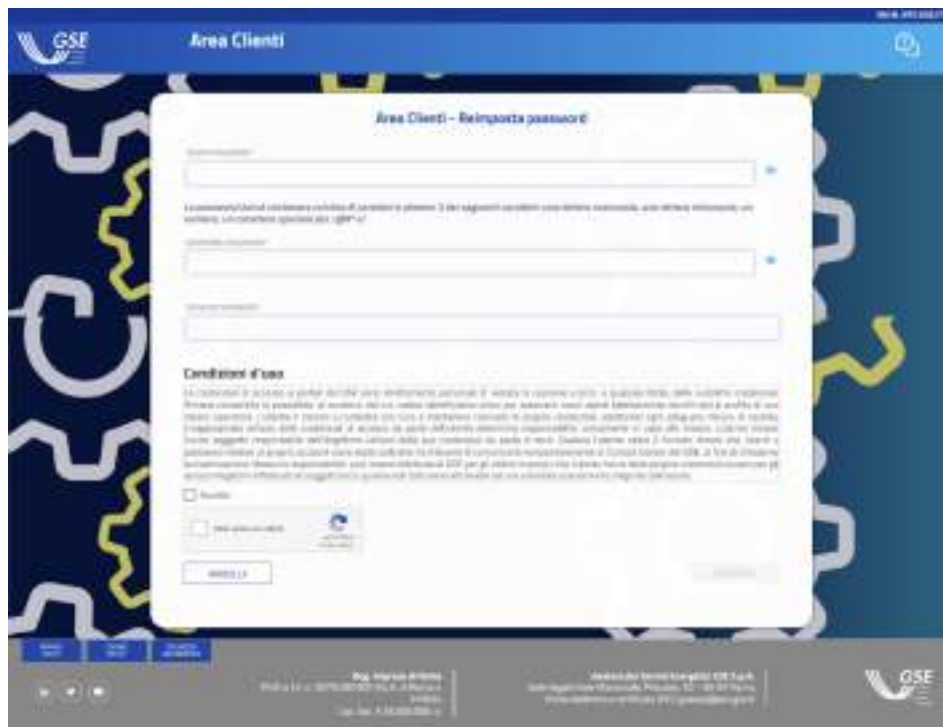


Figura 11 - Reimposta password – Utilizzo del cellulare

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



Figura 40 – Reimposta Password - Messaggio di conferma

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

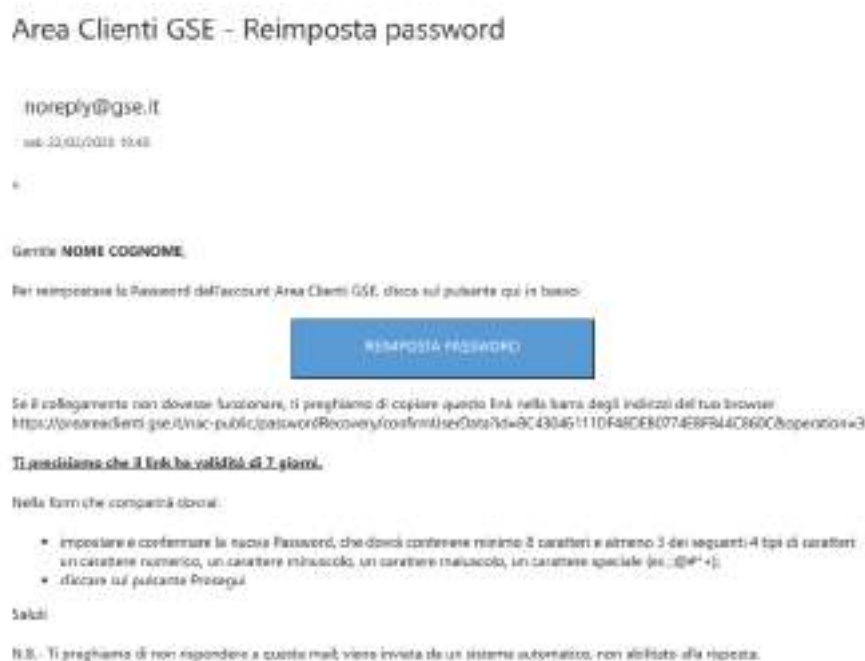


Figura 12 - E-mail Reimposta password

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



Figura 42 - Reimposta password

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



Figura 43 - Reimposta password – Messaggio di conferma finale

2.4 Aggiornamento dati di contatto

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

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

The image shows a web browser window with the GSE logo and 'Area Clienti' header. The main content is a form titled 'Area Clienti - Aggiornamento dati di contatto'. The form includes a small red warning icon and a 'CONFERMA' button. The form fields are:

- Nome:
- Cognome:
- Indirizzo:
- Telefono:
- E-mail:
- Conferma e-mail:

 The background of the page features a pattern of interlocking gears in blue and yellow.

Figura 44 – Modifica dati di contatto - form

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

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

2.5 Verifica dati utente

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

Figura 45 – Modifica dati di contatto

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

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

Area Clienti GSE - Modifica mail



Figura 46 - Verifica dati - E-mail di verifica

2.6 Richiesta di attivazione di un servizio

La funzionalità consente di richiedere un nuovo servizio per:

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

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

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

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

Importante da sapere!

Gentile Utente,

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

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

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

Figura 47 - Attivazione di un servizio – Istruzioni

Il sistema consente di selezionare il beneficiario dei servizi da attivare

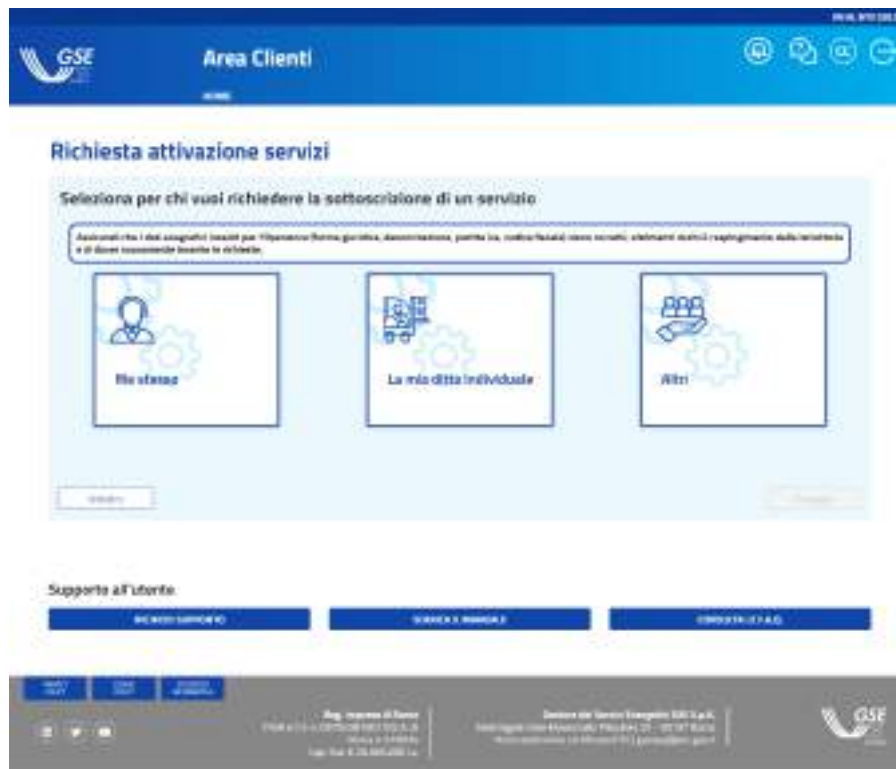


Figura 48 - Selezionare il beneficiario del servizio

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

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


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

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

2.6.1 Me stesso

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

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

L'icona **stella** () consente di identificare la PEC preferita, che viene automaticamente associata alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici.

Richiesta attivazione servizi

Me stesso - Dati anagrafici Attivazione servizio Riepilogo attivazione servizi

ME STESSO - DATI ANAGRAFICI

COGNOME: COCCIONE DATA NASCITA: 12/09/1988-09-12

INDICAZIONE COGNOME: COGNOME MATRIMONIALE: NOME: COGNOME MATRIMONIALE:

INDICAZIONE COGNOME: COGNOME MATRIMONIALE: NOME: COGNOME MATRIMONIALE:

RESIDENZA

VIA: C.A.P.: C.A.P.:

CITTA': PROV.: PROV.:

CONTATTI

TELEFONO: TELEFONO:

TELEFONO: TELEFONO:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per consentire la fatturazione elettronica l'utente deve per il servizio di base e per le prestazioni di servizi effettuate nei soggetti residenti o stabiliti in Italia, ai fini dell'articolo 1, comma 10) della legge 47 dicembre 2017 n. 203 (intesa il sistema di fatturazione elettronica) di GSE un indirizzo PEC o un Conto destinatario. Per gli operatori che non corrisponderanno a GSE il sistema dei propri indirizzi elettronici con il servizio di fatturazione elettronica "standard" per consentire l'invio della fattura elettronica il sistema di fatturazione (GSE) ha scelto del servizio "standard" servizi di fatturazione elettronica a tutti i servizi di base erogato su GSE.

[Scegli](#)

Supporto all'utente

[MIGLIORI SUPPORTI](#) [SERVIZIO CLIENTI](#) [CONTATTI CON IL SERVIZIO CLIENTI](#)

Ministero dell'Economia e delle Finanze
 Direzione Generale del Servizio Clienti GSE SpA
 Via Agostino Nino, 10 - 00144 Roma
 Tel. 800 00 00 00

Ministero dell'Economia e delle Finanze
 Direzione Generale del Servizio Clienti GSE SpA
 Via Agostino Nino, 10 - 00144 Roma
 Tel. 800 00 00 00

Figura 49 - Me stesso - Dati anagrafici

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

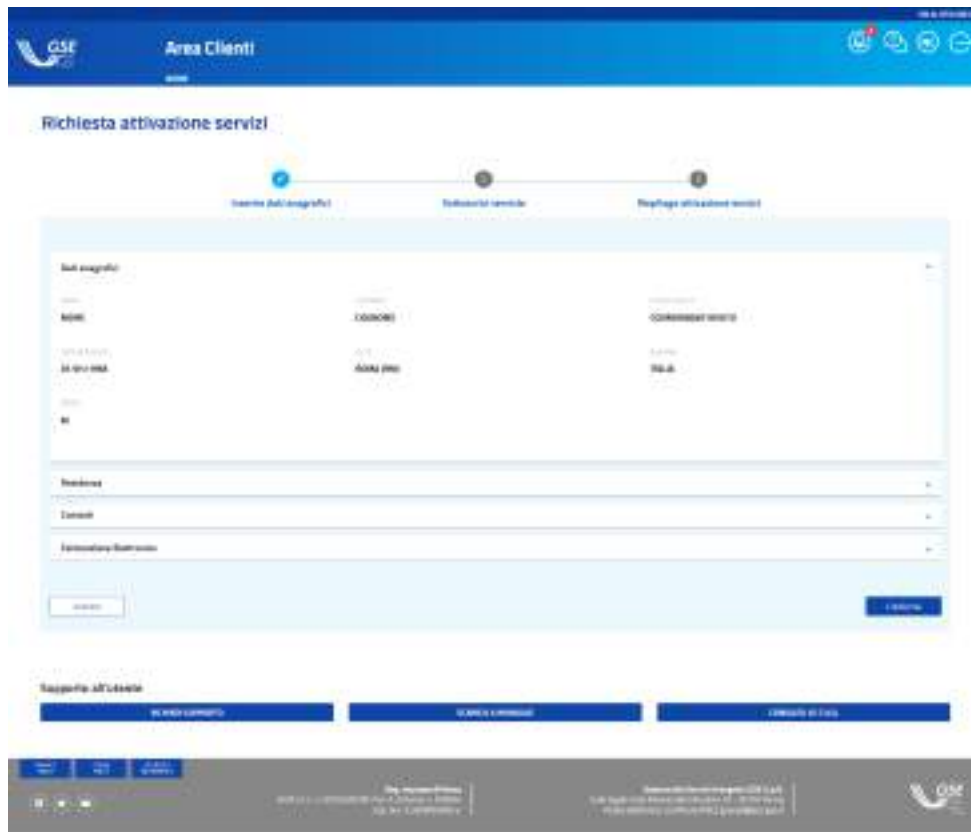


Figura 50 – Me stesso – Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



Figura 51 - Me stesso - Conferma sottoscrizione servizi

2.6.2 Mia ditta

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

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito, che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici.

The screenshot displays the 'Area Clienti' interface for requesting service activation. The main heading is 'Richiesta attivazione servizi'. Below it, a section titled 'Selezione per chi vuoi richiedere la sottoscrizione di un servizio' offers three choices: 'Me stesso', 'La mia ditta individuale' (which is highlighted in blue), and 'Altri'. A note specifies that 'La mia ditta individuale' is for those who have already registered their company with the tax authority. Below the selection, a form is visible with the 'PARTITA IVA' field filled with '09C9RC0202391170' and an empty 'CITTA' field. At the bottom, there is a 'Supporto all'utente' section with buttons for 'SCHEMI E MANUALE' and 'FORMULE E P.A.Q.'. The footer contains contact information for the GSE and the 'Società del Cliente Energia'.

Figura 52 - Mia ditta – Dati anagrafici 1 / 4

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

1
2
3

Inserisci dati anagrafici
Seleziona i servizi
Registra attivazione servizi

DATI ANAGRAFICI

| | | |
|----------------------|-------------------|--------------|
| COGNOME | CODICE FISCALE | NATIVITÀ |
| <input type="text"/> | GGNNDD/PP11AA8877 | 12/12/121212 |

TIPO OPERATORE (1)

Indicando gli operatori autorizzati

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> CLIENTI INDUSTRIALI ELETTRICI | <input type="checkbox"/> ATTIVAZIONE CLIENTI DI RETE ELETTRICA | <input type="checkbox"/> ATTIVAZIONE CLIENTI SINGOLI SAE |
| <input type="checkbox"/> FORNITORE DELIMITAZIONE ENERGIE | <input type="checkbox"/> IMPIANTO ELETTRICO | <input type="checkbox"/> IMPIANTO DI IMPIANTAZIONE ELETTRICA |
| <input type="checkbox"/> IMPIANTO DI IMPIANTAZIONE SAE | <input type="checkbox"/> IMPIANTO ELETTRICO | <input type="checkbox"/> SERVIZI DI SERVIZI PRESTAZIONE |
| <input type="checkbox"/> SOGGETTO (SOGGETTO SINGOLO/RAZI) | | |

INFORMAZIONI SOCIETARIE

| | |
|----------------------|----------------------|
| RAGIONE SOCIALE | CATEGORIA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

RESIDENZA

| | |
|----------------------|----------------------|
| INDIRIZZO | CITTA' |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CAP | PROV. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

CONTATTI

| | |
|----------------------|----------------------|
| E-MAIL | TELEFONO |
| SILVANO@GSE.IT | 340980347 |
| CELL. | CELL. ALTERNATIVO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FAX | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Supporto all'utente

SERVIZIO SUPPORTO
SCELTA IL MANUALE
INVIATA LE FAQ

| | | |
|---|--|--|
| Reg. Imprese di Roma S.p.A. & S.p.A. con sede in Roma, C. ... P. ... Cap. Soc. € 70.000.000,00 | Settore dei Servizi Energetici GSE S.p.A. S.p.A. con sede in Roma, C. ... P. ... Via dell'Industria ... | |
|---|--|--|

Figura 53 - Mia ditta – Dati anagrafici 2 / 4

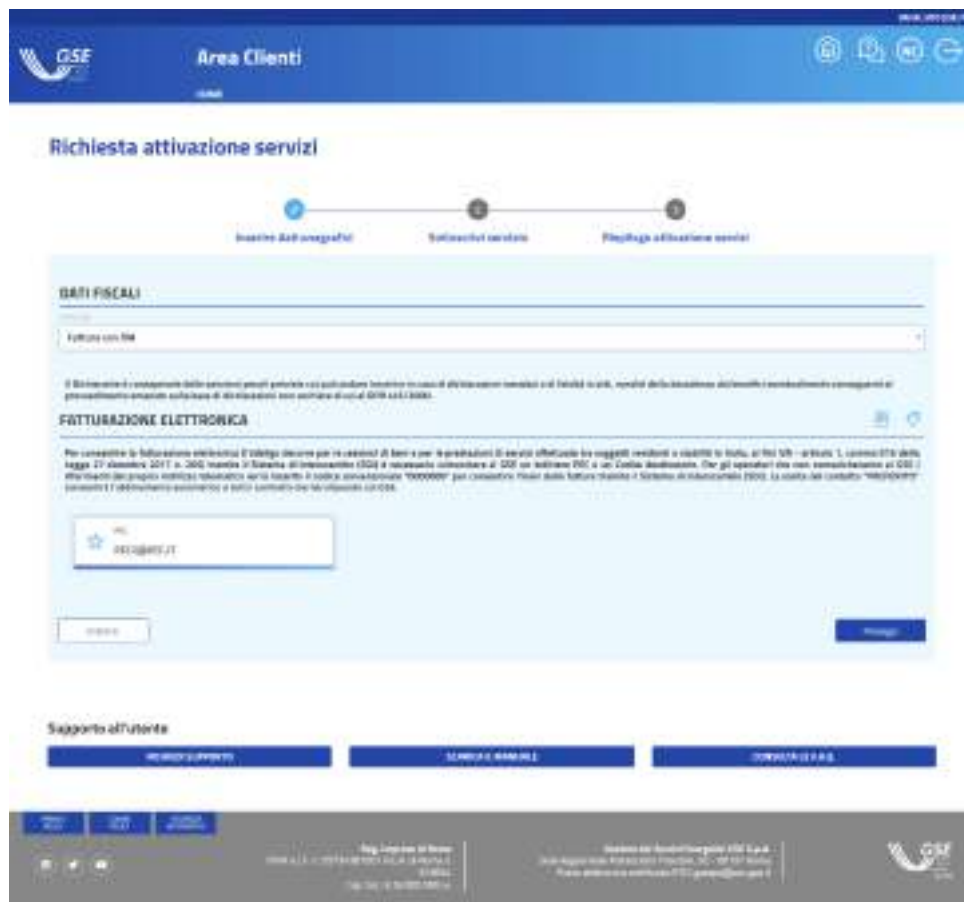


Figura 55 - Mia ditta – Dati anagrafici 4 / 4

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

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

Inserisci dati anagrafici Inserisci i servizi **Riepilogo di tutti i servizi**

Dati anagrafici

MIA DITTA CATEGORIA CLIENTI CATEGORIA SERVIZI

Dati operativa

Informazioni contratto

Contratti

Sede legale

Sede operativa

Sede fiscale

Partecipazioni finanziarie

Salva Continua

Supporto all'utente

MIA DITTA Sede e contatti CONTRATTI E F.A.Q.

Mia ditta
Via...
Tel. 02...
Mia ditta

Area Clienti
Via...
Tel. 02...
Area Clienti

GSE

Figura 56 - Mia ditta - Riepilogo dati anagrafici

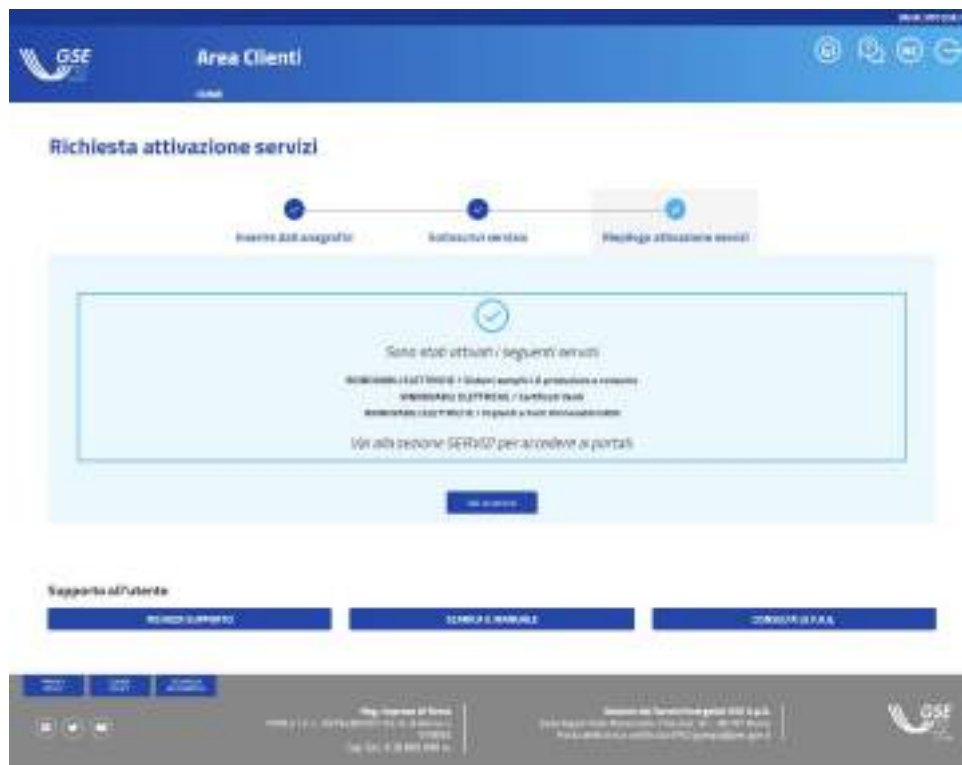


Figura 58 - Mia ditta - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.3 Per altri – Persona fisica

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

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC preferita, che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici

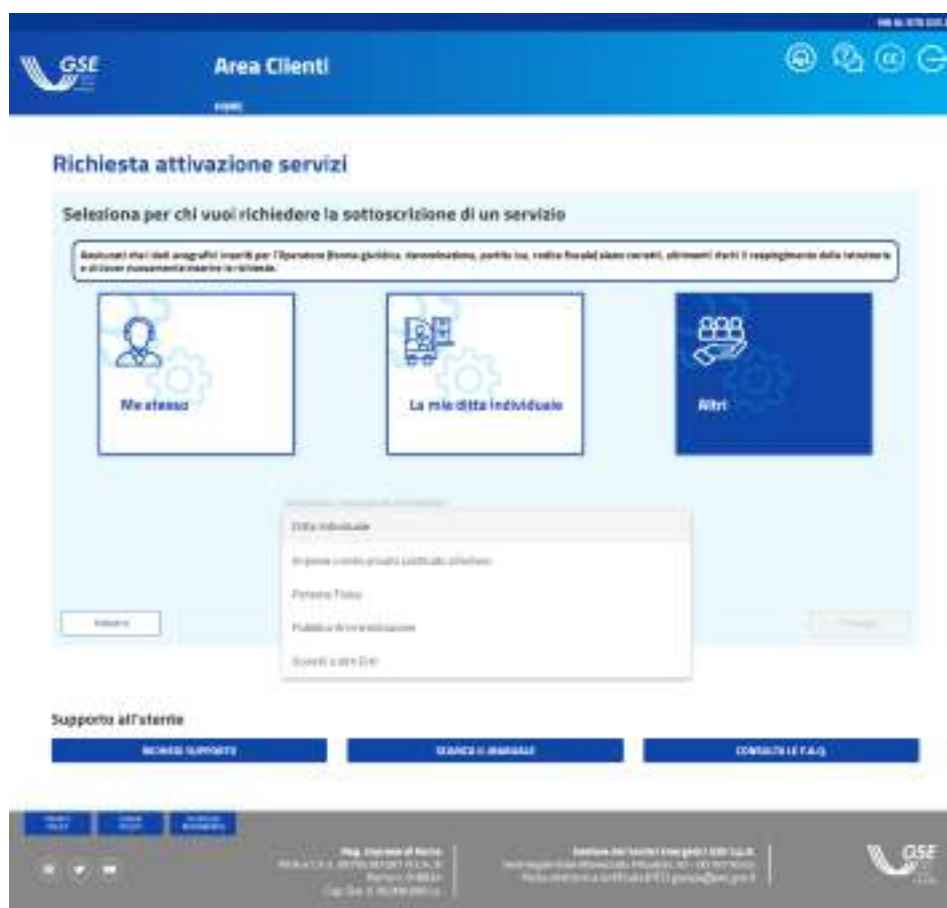


Figura 60 - Altri - Persona fisica – Dati anagrafici 1 / 2

Richiesta attivazione servizi

Inserisci dati anagrafici Sollecita il servizio Play/Inizia attivazione servizi

DATI ANAGRAFICI

Cognome: Nome: Codice fiscale:

Indirizzo: Località/Comune: Prov.:

Cap:

RESIDENZA

Indirizzo: Prov.:

Indirizzo: Prov.:

Cap:

CONTATTI

Indirizzo: Telefono:

Indirizzo: Indirizzo e-mail:

Indirizzo:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per accedere alla fatturazione elettronica il cliente deve essere in possesso di tutti i requisiti di legge e per la prestazione di servizi attivando tre soggetti residenti o stabiliti in Italia, al fine della attivazione, il sistema GSE della legge 27 dicembre 2011 n. 208 modifica il sistema di identificazione (SDI) a necessario confermare il SDI un indirizzo PEC e un faxto elettronico. Per gli operatori che non sottoscrivono al GSE i servizi del progetto "Iniziative innovative" della Regione il sistema di identificazione "Iniziative" per consentire l'uso della fattura elettronica (SDI), la prima per consentire l'attivazione il servizio di fatturazione elettronica a tutti i clienti che ha attivato sul GSE.

Supporto all'utente

Area Clienti

Big Energy di Rete
 00044 - Tel. 0776 99 9911 - Fax 0776 99 9912
 00044 - Tel. 0776 99 9911

Sistema di Servizi Clienti GSE SpA
 00044 - Tel. 0776 99 9911 - Fax 0776 99 9912
 00044 - Tel. 0776 99 9911

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

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

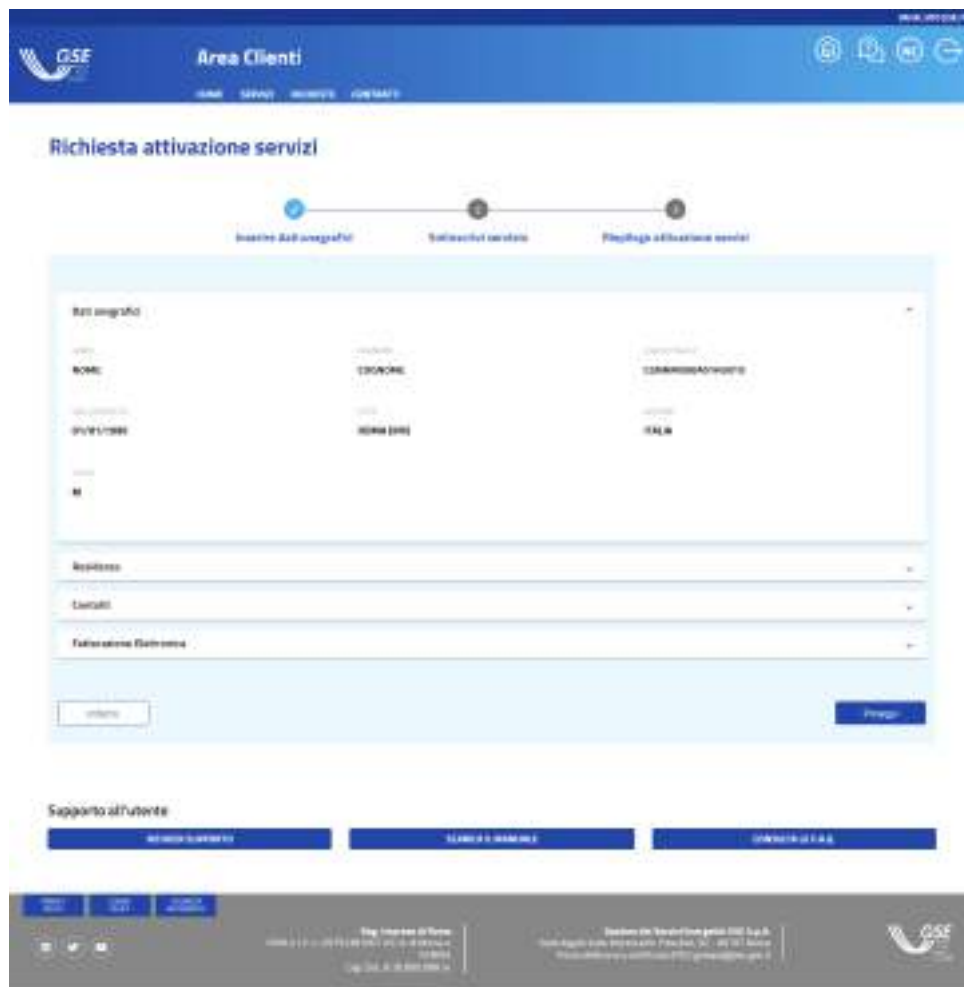


Figura 62 - Per altri - Persona fisica - Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



Figura 63 - Per altri - Persona fisica - Sottoscrizione servizi

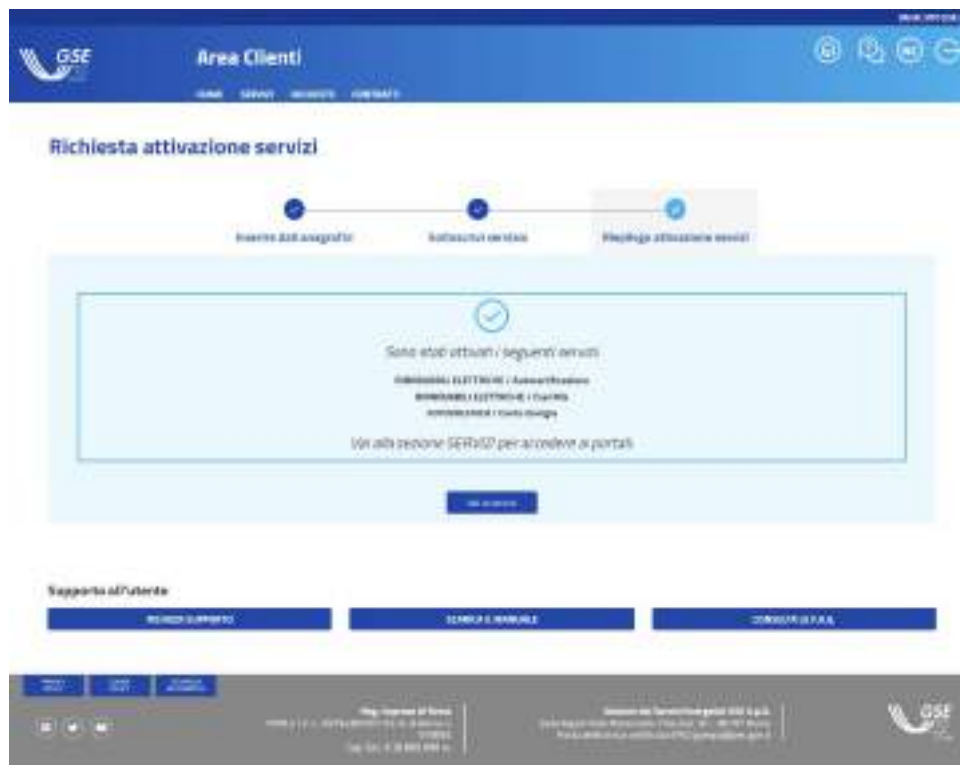


Figura 64 - Per altri - Persona fisica - Riepilogo sottoscrizione servizi

2.6.4 Per altri – Ditta individuale

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

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito, che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici.

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

1 Inserire dati anagrafici 2 Inserire dati servizi 3 Inserire dati attivazione servizi

SEDE LEGALE

Indirizzo: _____ CAP: _____

Indirizzo: _____ CAP: _____

C.A.P.: _____

TITOLARE

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: **1234567890123456789012345678901234**

Indirizzo: _____ CAP: _____

Comune: _____

Supporto all'utente

[INFORMAZIONI](#) [CONDIZIONI](#) [CONTATTI](#)

Reg. Imprese Attive
P.IVA n. 01702600113 - 4° piano -
1° piano -
Cap. Soc. € 10.000,00 i.v.

Gestore dei Servizi Energetici (GSE) S.p.A.
Piazzale della Maturità, 10 - 00187 Roma
Tel. 06 67891011 - Fax 06 67891012

GSE

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

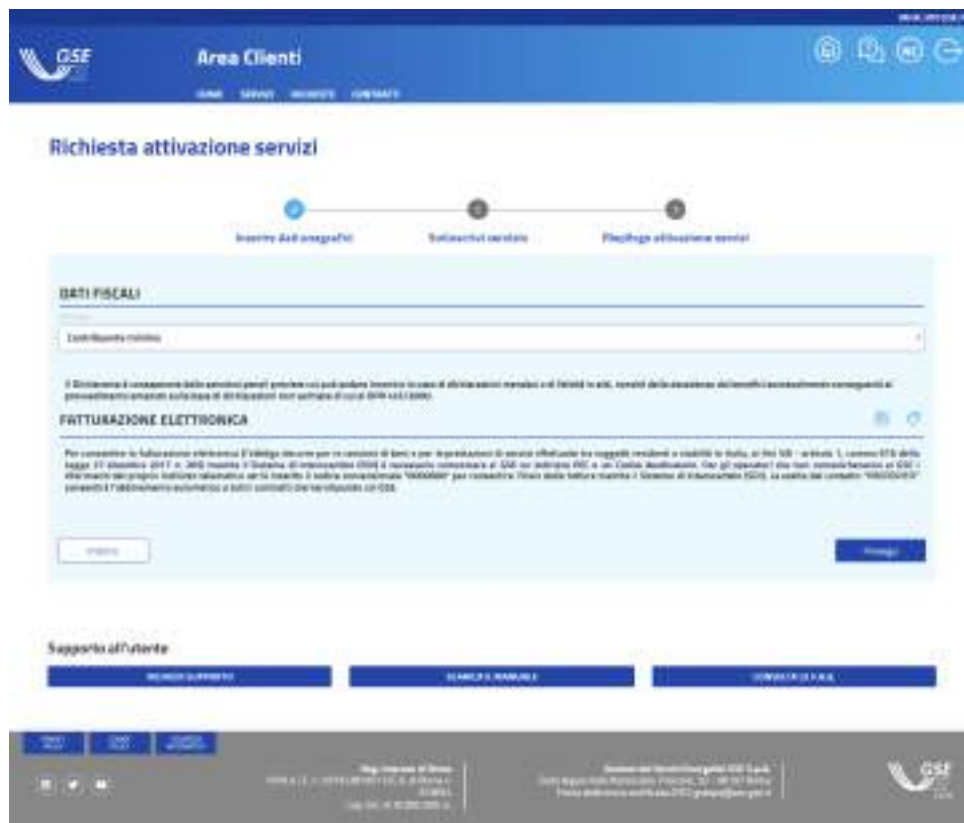


Figura 68- Per altri - Ditta individuale - Dati anagrafici 4 / 4

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



Figura 70 – Per altri - Ditta individuale - Sottoscrizione servizi

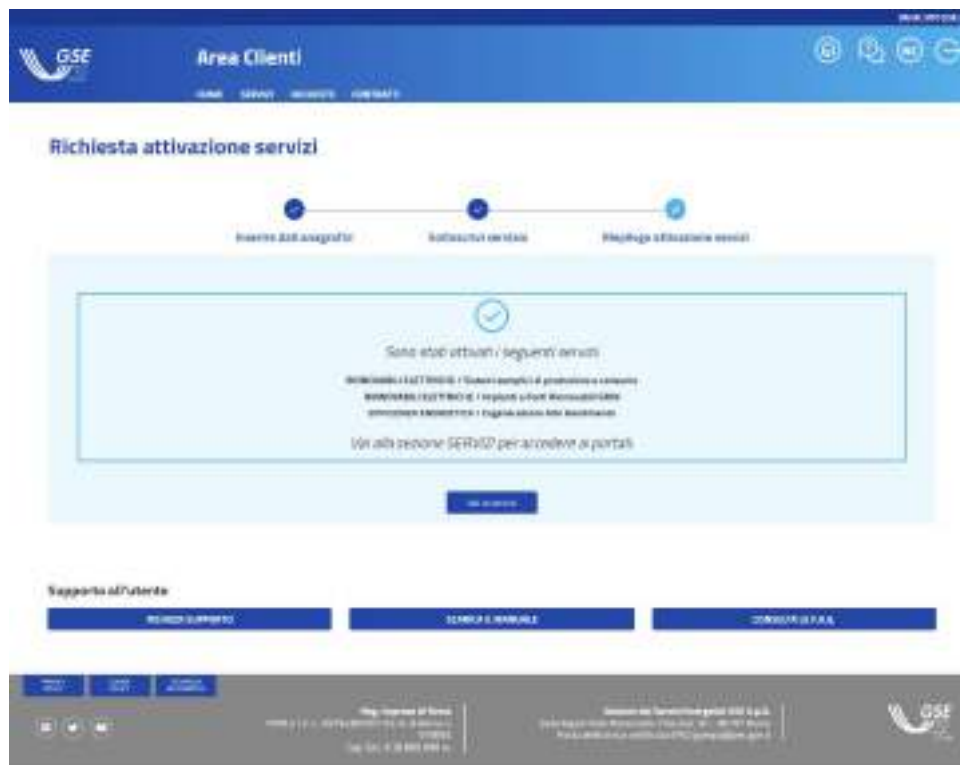


Figura 71 - Per altri - Ditta individuale - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.5 Per altri – Pubblica amministrazione

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

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

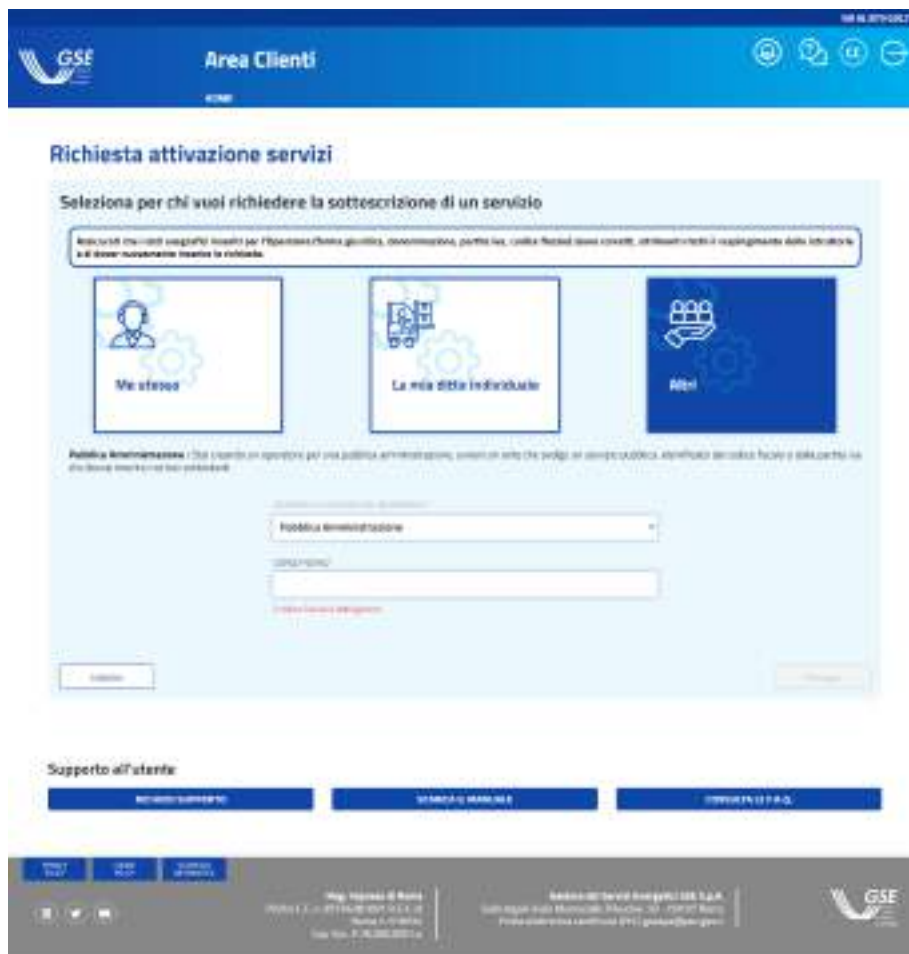


Figura 72 - Per altri - Pubblica amministrazione - Dati anagrafici 1 / 4

Richiesta attivazione servizi

Inserire dati anagrafici Sollecitare servizio Piazzare attivazione servizi

DATI ANAGRAFICI

Cognome: Nome: Codice fiscale:

TIPO OPERATORE

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| CLASSE ENERGIA ELETTRICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA |
| SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA |
| SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA |
| SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | | |

CONTATTI

Telefono: Email:

Cell: Fax:

Indirizzo:

Supporto all'utente

[AIUTO CLIENTI](#) [SERVIZIO CLIENTI](#) [SERVIZIO FAQ](#)

Footer: GSE logo, contact information, and a small GSE logo on the right.

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

Richiesta attivazione servizi

Progresso: 1. Inserire dati anagrafici (attivo), 2. Selezionare servizio, 3. Play/Stop attivazione servizi

SEDE LEGALE

RESPONSABILE

Supporto all'utente

[MANUALE UTENTE](#) [SELEZIONE SERVIZIO](#) [COMPLETAMENTO](#)

Web: [www.gse.it](#) | [www.gse.it](#) | [www.gse.it](#)
 Via: Via... | ... | ...
 Tel: ... | ... | ...

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

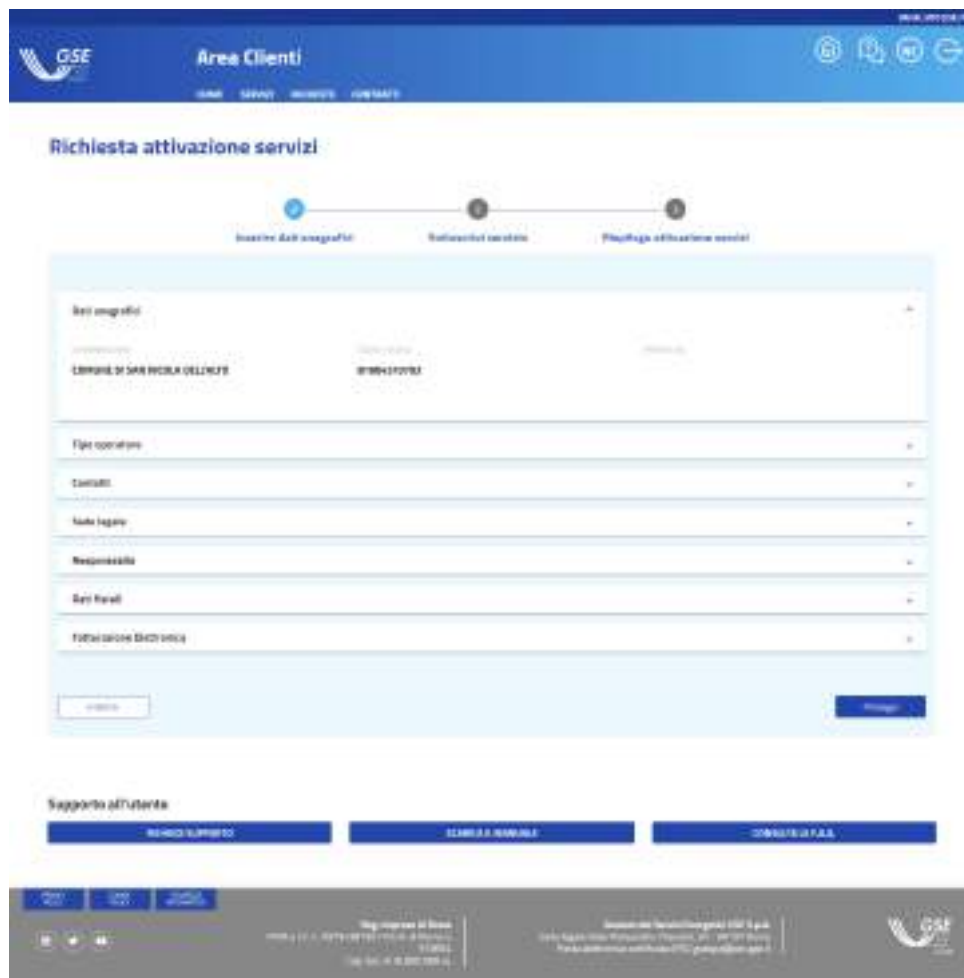


Figura 76 - Per altri - Pubblica amministrazione - Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



Figura 77– Per altri - Pubblica amministrazione - Sottoscrizione servizi

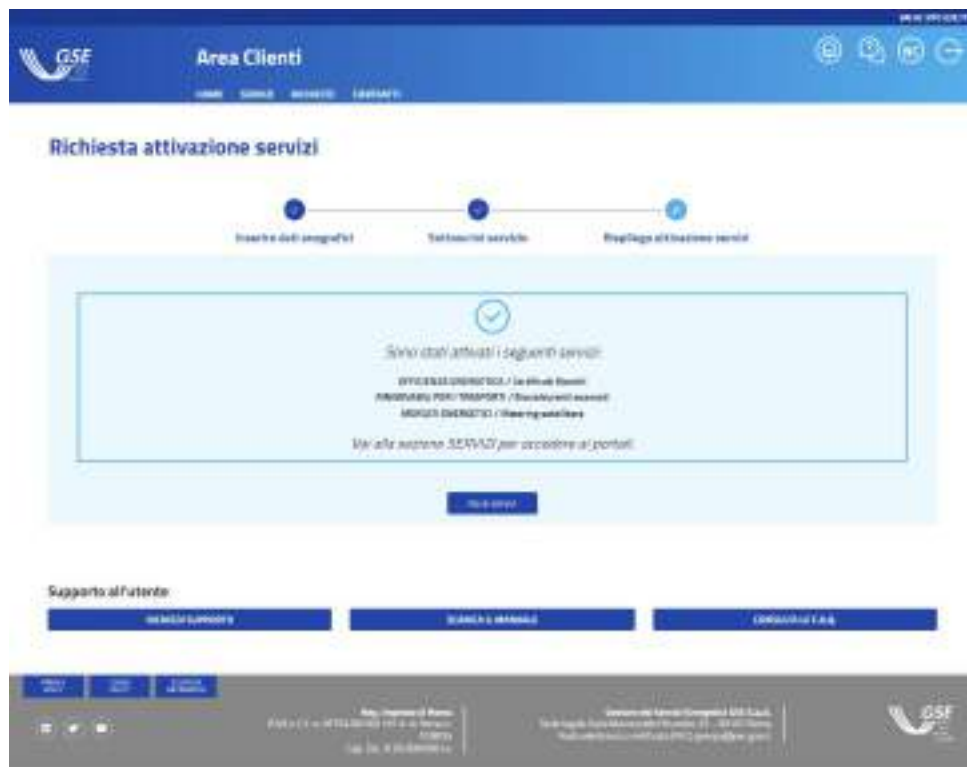


Figura 78 – Per altri - Ditta individuale - Riepilogo servizi sottoscritti

2.6.6 Per altri – Società o altri enti

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

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici.

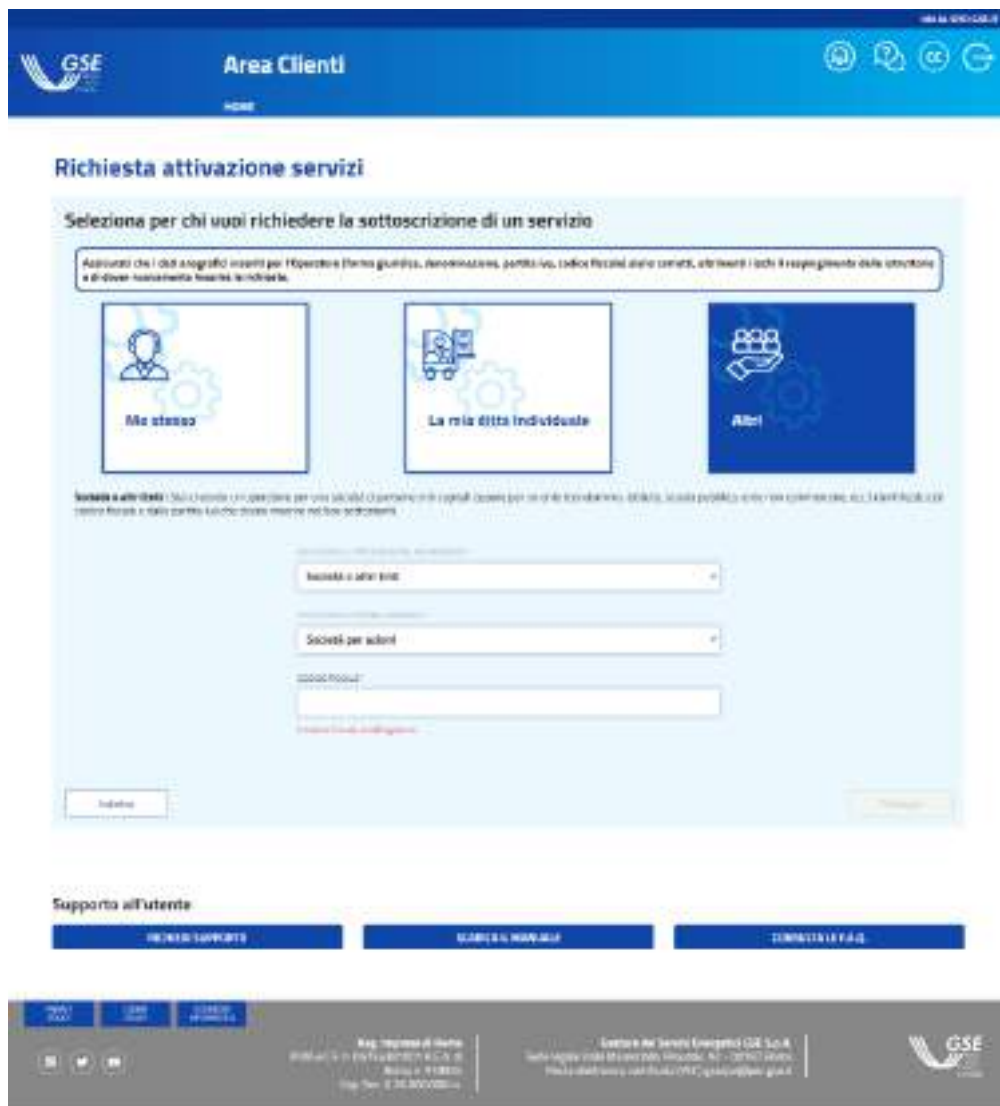


Figura 79 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 1 / 4

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

Inserisci dati anagrafici Salva e vai avanti Play/Aggi attivazione servizi

SEDE LEGALE

Indirizzo: Città:

Prov. (es. RM): CAP:

PEC:

RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome: Nome: Indirizzo:

Professione: Indirizzo: Città:

PEC: CAP: Prov. (es. RM):

Supporto all'utente

[MANUALE UTENTE](#) [SISTEMA DI AIUTAZIONE](#) [CONTATTI E P.A.S.](#)

Sede Legale di Roma
 Via Salaria 291 - 00198 Roma - Tel. 06 47 82 00 00
 Fax 06 47 82 00 01

Sede Operativa
 Via Salaria 291 - 00198 Roma - Tel. 06 47 82 00 00
 Fax 06 47 82 00 01

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

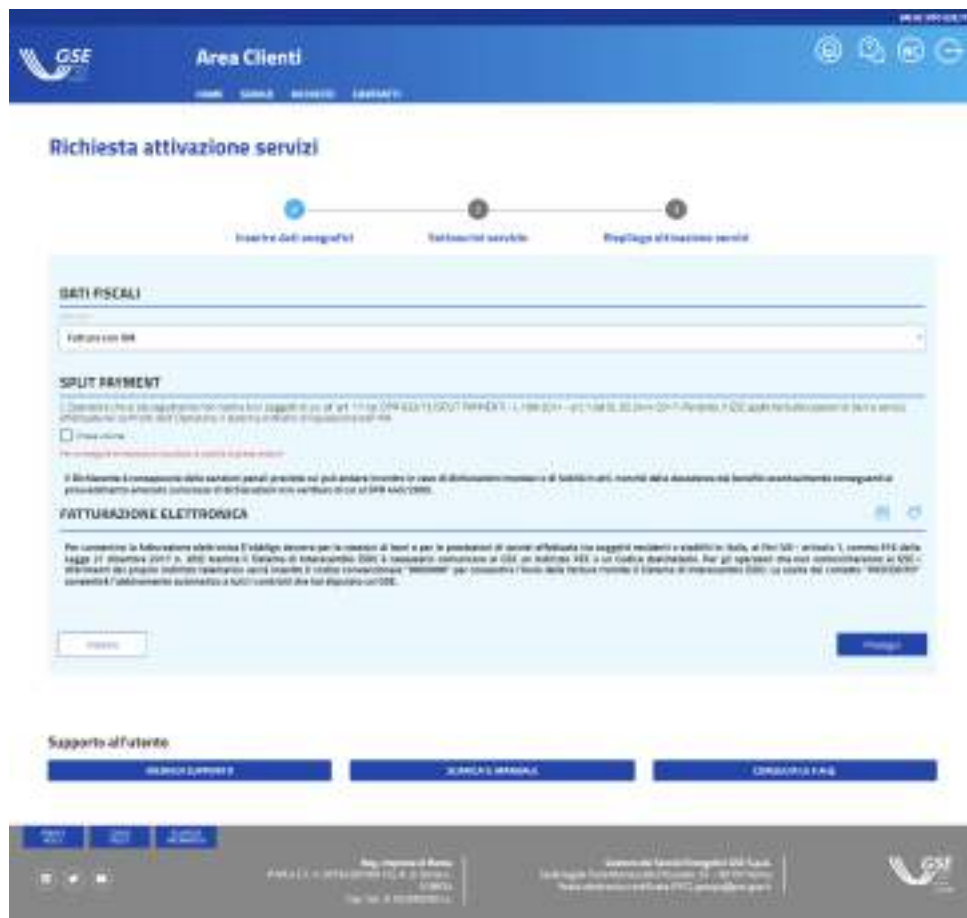


Figura 82 – Per altri – Società e altri enti – Dati anagrafici 4 / 4

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

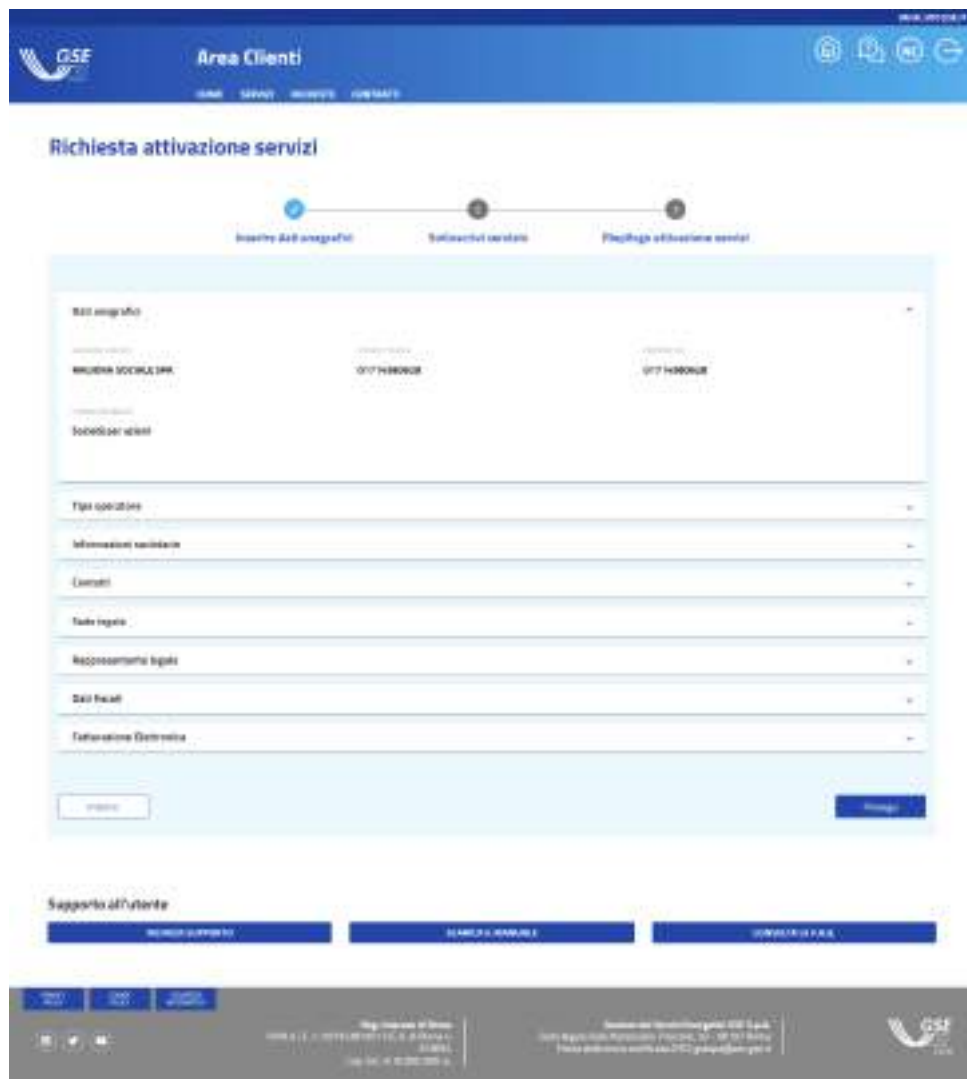


Figura 83 - Per altri – Società e altri enti – Riepilogo dati anagrafici

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



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

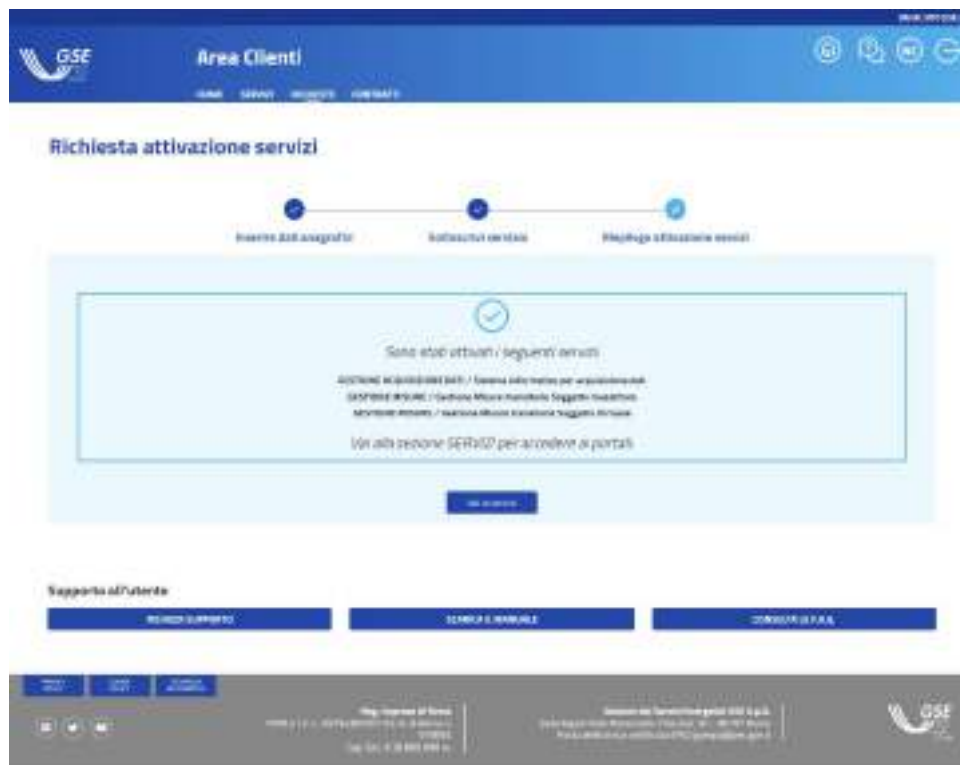


Figura 85 - Per altri – Società e altri enti – Riepilogo servizi sottoscritti

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

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

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

L'icona **stella** (★) consente di identificare la PEC o il codice destinatario preferito che viene automaticamente associato alle fatturazioni elettroniche dell'Operatore sui portali informatici.

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

Seleziona per chi vuoi richiedere la sottoscrizione di un servizio

Aspetti che i dati anagrafici inseriti per l'Operatore (nome società, denominazione, partita IVA, codice fiscale) siano corretti altrimenti rischi il respingimento della richiesta e di dover reinviare tutto il sistema.

Ma stesso
 La mia ditta individuale
 Altri

Impresa o ente privato costituito all'estero - Nel mondo un'azienda può essere una società costituita all'estero che stabilisce nel territorio italiano uno o più sedi secondarie con dipendenti italiani, soggetta alle disposizioni della legge italiana, iscritta nel registro e data partita IVA che deve essere valida e attiva.

Impresa o ente privato costituito all'estero
 CODICE FISCALE

Il campo non è obbligatorio

Supporto all'utente

PIANO PRIVATI | SERVIZI PRIVATI | SERVIZIO ASSISTENZA

Via Francesco di Sales, 170124, 00198 Roma
 Telefono: 06 99924
 C.p. 501 - 00198 Roma (RM)

Sistema dei Servizi Energetici GSE SpA
 Sede Legale: Via Mellini, 84, 00187 Roma
 Pagine Web: www.gse.it | Email: gse@gse.it

GSE

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

Area Clienti

Richiesta attivazione servizi

Inserire dati anagrafici Selezionare servizi Play/Aggi attivazione servizi

SEDE LEGALE

Indirizzo: Città:

Prov.: CAP:

Paese:

RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome: Nome: Indirizzo:

Professione: Sesso:

Stato: Data di nascita: Luogo di nascita:

Supporto all'utente

[MANUALE UTENTE](#) [SELEZIONE SERVIZI](#) [CONDIZIONI P.A.S.](#)

Energia di Roma
 Via Salaria, 100 - 00198 Roma - Tel. 06 49 99 99 99
 www.energiadiroma.it

Sistema di Servizi Energia GSE SpA
 Viale dell'Industria, 15 - 00144 Roma
 P.le della Libertà, 155 - 00144 Roma

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

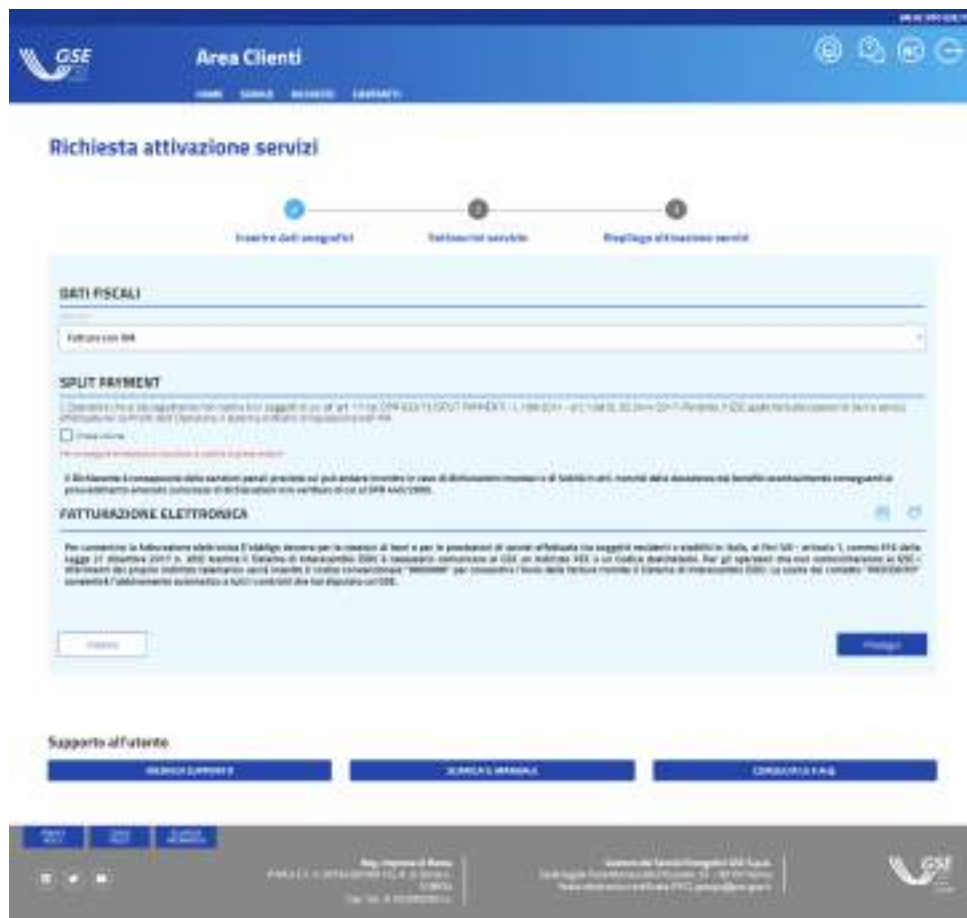


Figura 89 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero - Dati anagrafici 4 / 4

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

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

In conclusione, vengono sottoscritti i servizi di interesse:



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

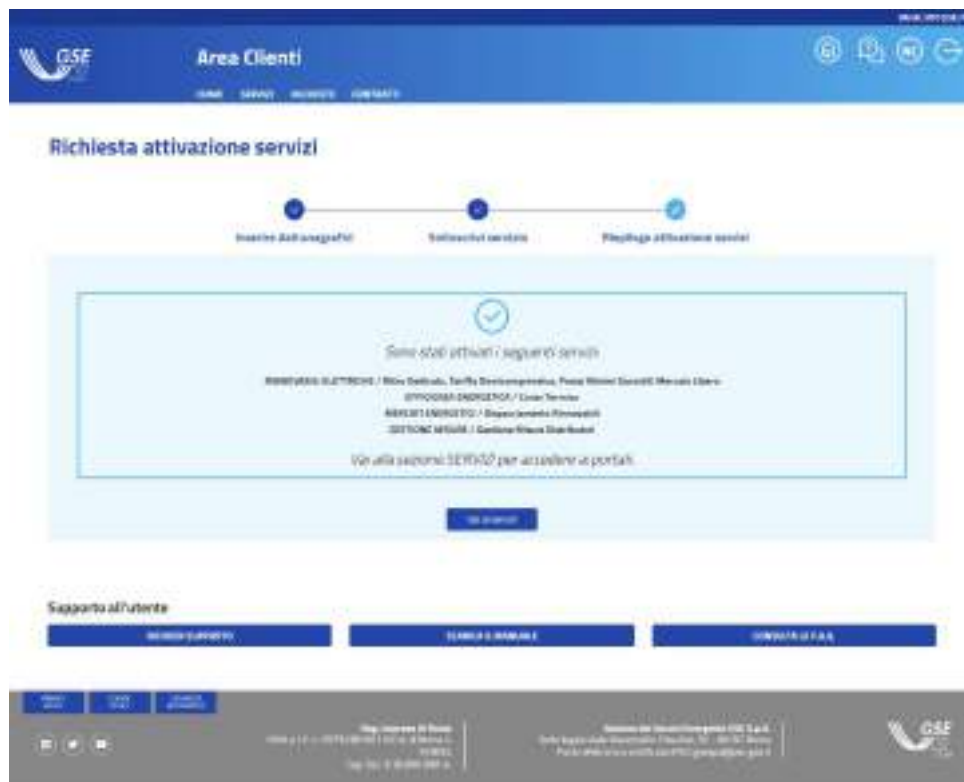


Figura 92 - Per altri - Ditta o ente privato costituito all'estero – Riepilogo servizi sottoscritti

2.7 Codici PIN

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

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

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

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

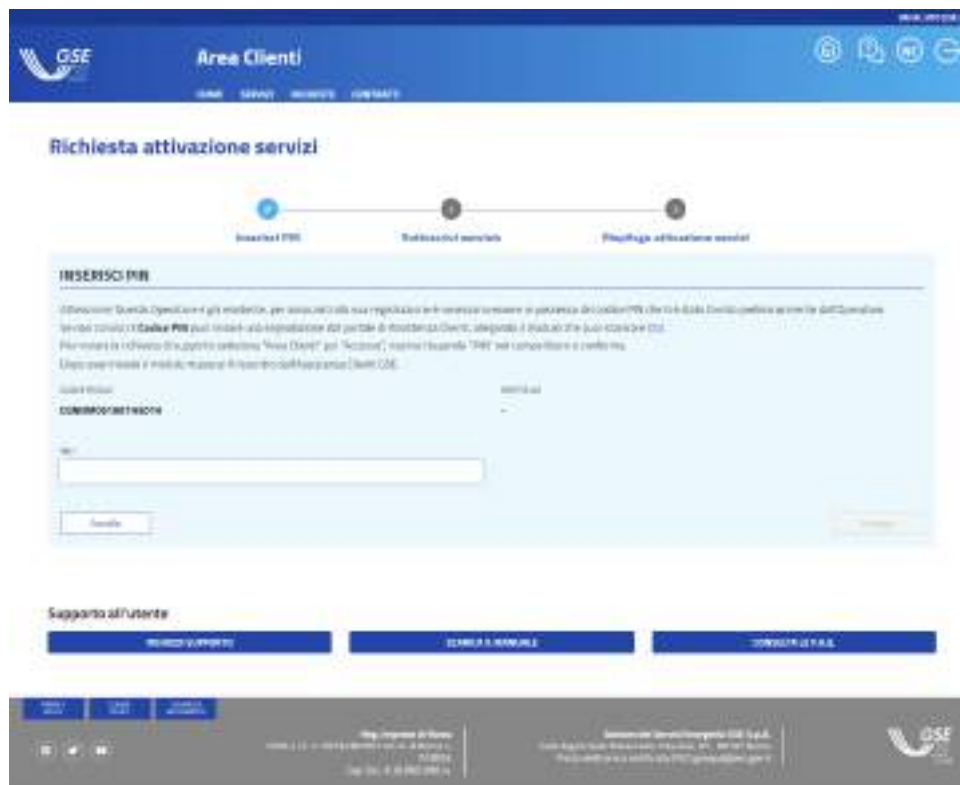


Figura 93 - Per altri - Operatore esistente – Richiesta PIN

2.7.1 Consultazione PIN

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



Figura 94 - INVIA PIN

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

Area Clienti GSE - Invio link per visualizzazione Codici PIN

noreply@gse.it

mer 04/03/2020 15:25

A

Gentile **RAGIONE SOCIALE S.P.A.**,

L'utente **NOME COGNOME** ha effettuato la richiesta di recupero codici PIN per l'associazione di nuovi utenti.

Il seguente link ti dà accesso alla visualizzazione dei Codici PIN che permetterò l'associazione di nuovi utenti al tuo profilo Operatore all'interno dell'Area Clienti del GSE.

Clicca su questo [link](#) o copia l'indirizzo qui sotto riportato in una nuova finestra del browser per accedere alla pagina dei Codici PIN.

Il <https://www.areaclienti.gse.it/mac-public/retrievePfn?it=116EFA2850754FD8AAA308E0ED37D709&operation=6>

Ti informiamo, infine, che il GSE non è responsabile di una errata gestione del link ricevuto o dei Codici PIN in esso visualizzati.

Saluti

Ha ricevuto questa email perché sei registrato all'Area Clienti del Gestore dei Servizi Energetici SpA, (GSE SpA). La presente e-mail è stata generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere.

Figura 95 - E-mail consultazione PIN Operatore

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

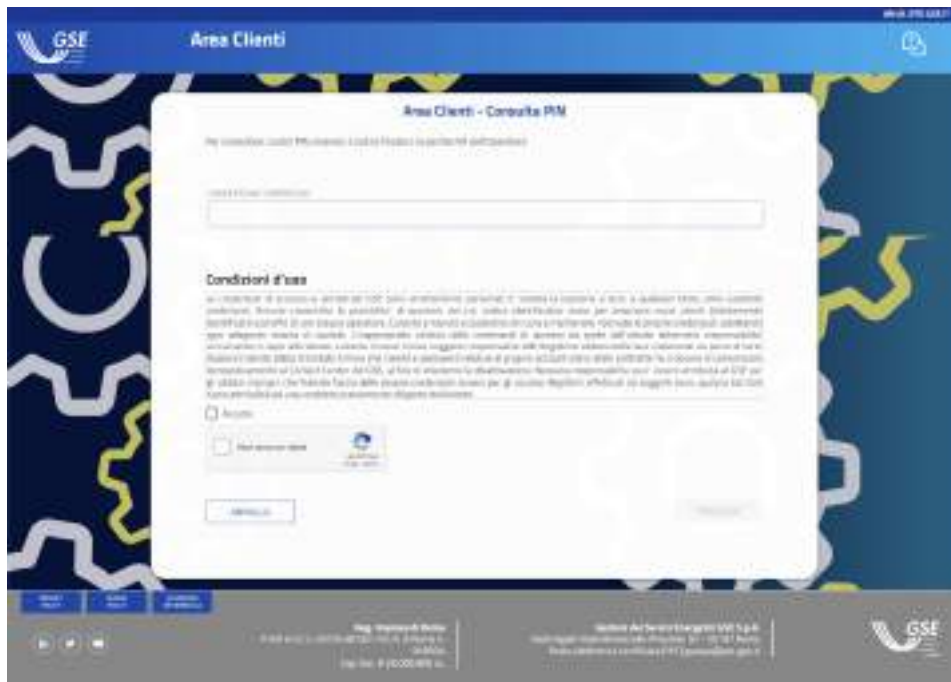


Figura 96 - Consultazione PIN - Verifica Operatore

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



Figura 97 - Consultazione PIN

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

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



Figura 98- E-mail invio PIN

2.7.2 Utilizzo del PIN

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

Di seguito il testo della e-mail:

Oggetto: Area Clienti GSE - Notifica utilizzo Codici PIN

Gentile (NOME COGNOME OPERATORE),

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

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

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

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

Saluti

GSE

3. Glossario

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

Comunità di Energia Rinnovabile

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

Distributore/Gestore di Rete Elettrico

Soggetto concessionario del servizio di distribuzione o di trasmissione della rete elettrica.

Distributore/Gestore di Rete Gas

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

Fornitore Gpl/Metano/Idrogeno/Elettricità per i Trasporti

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

FAQ

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

FePA

Fatturazione elettronica Pubblica Amministrazione

Impresa di Vendita

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

Operatore

Soggetto beneficiario dei servizi GSE

Password

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

PIN

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

Produttore Elettrico

Titolare dell'impianto di produzione di energia elettrica.

Produttori di Biocarburanti/Biometano

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

REA

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

Società di Servizi Energetici

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

Soggetti con Energy Manager Obbligatorio o Volontario

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

Soggetti con esperto in gestione dell'energia (EGE)

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

Soggetti con sistema di gestione dell'energia

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

Soggetto Obbligato Biocarburanti

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

Soggetto per l'autoconsumo collettivo

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

Sottoscrizione

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

Split Payment

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

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

Tipo Operatore

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

Titolare del progetto di Efficienza Energetica

Soggetto che sostiene l'investimento per la realizzazione del progetto

User Id

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







Utente

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

Utente estero

Utente sprovvisto del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate

3.1.1 Tabella Icone

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