

**SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI
RELATIVI AI MERCATI DELL'ENERGIA ELETTRICA E DEL GAS**

**MANUALE OPERATIVO PER LA PROCEDURA DI
ACCREDITAMENTO**

Indice

1	Procedura di Accreditamento al SII	2
2	Compilazione della Richiesta	3
2.1	Descrizione delle Sezioni	5
2.1.1	Avvertenze	5
2.1.2	Dati Generali	6
2.1.3	Dati dell'Azienda	7
2.1.4	Sede Legale	7
2.1.5	Attività	8
2.1.6	Legale Rappresentante	9
2.1.7	Responsabili	9
2.1.8	Anagrafiche dei Responsabili	10
2.1.9	Trattazione degli allegati	15
2.2	Funzionalità	15
2.2.1	Salva in bozza	15
2.2.2	Richiedi Accreditamento	16
2.2.3	Download del modulo di richiesta di accreditamento	16
3	Modulo di Richiesta di Accreditamento	17
4	Conclusione del Processo	18
4.1	Login dei tre Responsabili	18
4.2	Conclusione Accreditamento per il Responsabile della Sicurezza	18

1 Procedura di Accreditamento al SII

Per Procedura di Accreditamento s'intende la sequenza di operazioni necessarie per l'accREDITAMENTO dell'Utente al SII, come previsto dalle specifiche pubblicate dal Gestore [<https://siiportale.acquirenteunico.it/specifiche-tecniche-processi>]

Tale procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Compilazione della Richiesta di accreditamento
2. Invio al Gestore del Modulo di Accreditamento sottoscritto dal Legale Rappresentante
3. Autorizzazione all'AccREDITAMENTO da parte del Gestore del SII
4. Conclusione della procedura

Questo manuale descrive come utilizzare l'applicazione web, che supporta la Società che intende accreditarsi, nelle fasi 1,2 e 4.

L'applicazione è disponibile al sito <http://siiportale.acquirenteunico.it/>

Per accedere all'applicazione web la Società deve richiedere le credenziali temporanee al Gestore con l'ausilio della seguente procedura:

ID	Descrizione
Acr_01	L'Utente invia dalla propria casella mail (NON Pec), all'indirizzo helpdesk@siimail.acquirenteunico.it del Gestore, la richiesta delle credenziali temporanee di accesso all'Area del Portale Web riservata alla compilazione della Richiesta di Accreditamento.
Acr_02	L'Utente riceve UserID e password, sull'indirizzo di posta elettronica utilizzato per la richiesta delle credenziali temporanee, da parte del Gestore. Le credenziali generate per l'accREDITamento hanno validità di 15 giorni, termine entro il quale deve essere completata la compilazione e l'invio della richiesta di accREDITamento.
Acr_03	L'Utente accede con le proprie credenziali all'Area del Portale Web riservata alla compilazione della Richiesta di AccREDITamento e compila le maschere della richiesta. (Modulo di Richiesta di AccREDITamento, Allegato B al Regolamento).

2 Compilazione della Richiesta

Questa funzione permette la compilazione di tutti i campi necessari per la generazione del Modulo di Richiesta di AccREDITamento.

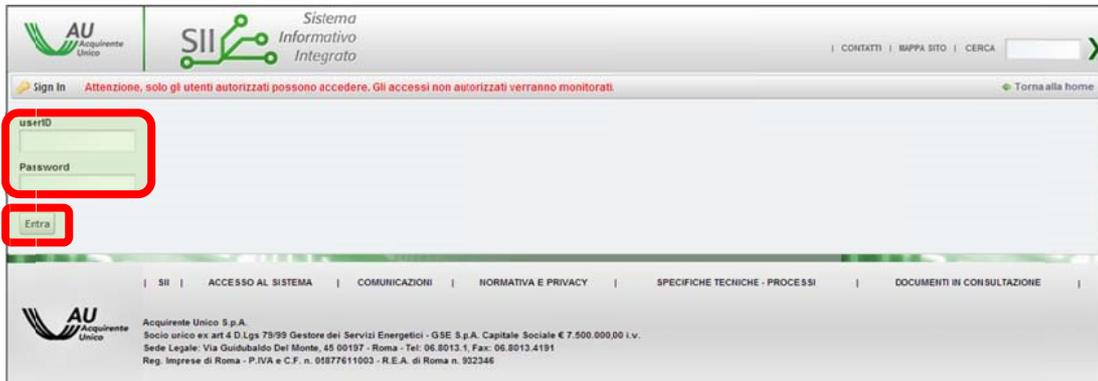
Per usufruire della funzione:

1. Accedere all'indirizzo <http://siiportale.acquirenteunico.it/>
2. Premere sul pulsante: ACCEDI AL SISTEMA



The screenshot shows the SII portal interface. At the top left is the AU Acquirente Unico logo. To its right is the SII logo with the text 'Sistema Informativo Integrato'. Below the logos is a text box containing the following information: 'Il Sistema Informativo Integrato (SII) è stato istituito presso Acquirente Unico dalla legge n.129 del 13 agosto 2010 con la finalità di gestire i flussi informativi relativi ai mercati dell'energia elettrica e del gas. Il SII è basato su una banca dati dei punti di prelievo e dei dati identificativi dei clienti finali (Registro Centrale Ufficiale)'. Below this text is a prominent orange button labeled 'ACCEDI AL SISTEMA'. At the bottom of the page, there are three blue navigation buttons: 'Specifiche Tecniche - Processi' (with a gear icon), 'Normativa e Privacy' (with a building icon), and 'Tavolo Consultivo - GDL' (with a group of people icon).

3. Inserire Nome Utente e Password ricevute dal Gestore, come descritto in premessa
4. Premere "Entra".



Effettuato l'accesso all'area riservata è visualizzata una pagina contenente in alto tre "tab", selezionando i quali è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- [Avvertenze generali](#) sulla compilazione del Modulo
- [Dati generali](#) dell'Utente e del suo Legale Rappresentante
- [Responsabili Utente](#) indicati in fase di accreditamento e indirizzo di spedizione delle credenziali di secondo livello

In basso sono visualizzati due pulsanti, premendo i quali è possibile richiedere le seguenti funzionalità:

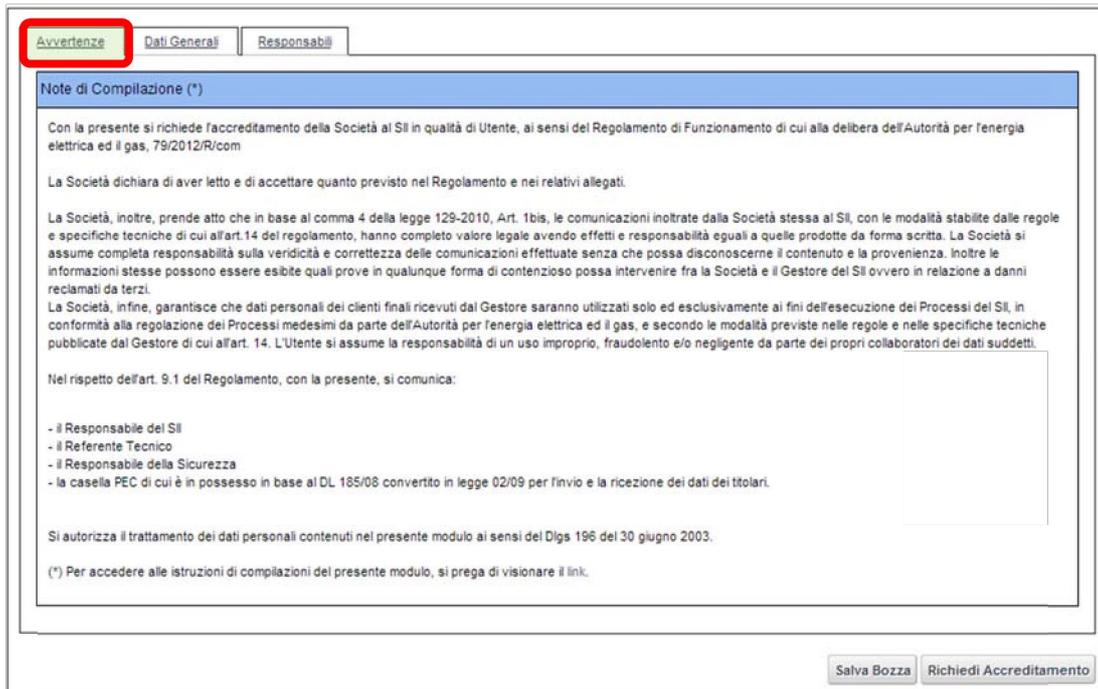
- [Salva Bozza](#): in ogni momento della compilazione della richiesta, la Richiesta di Accreditamento.
- [Richiedi Accreditamento](#): Al completamento dei dati obbligatori la pressione di questo pulsante genera il Modulo di Richiesta di Accreditamento, in formato pdf.

Di seguito sono descritte le sezioni selezionabili attraverso i tab di cui sopra.

2.1 Descrizione delle Sezioni

2.1.1 Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" sono elencate le avvertenze generali sulla compilazione del Modulo, con i relativi riferimenti alle delibere dell'Autorità. È possibile accedere alle avvertenze in qualsiasi momento attraverso la selezione del tab relativo, come mostrato nella figura seguente:



Avvertenze Dati Generali Responsabili

Note di Compilazione (*)

Con la presente si richiede l'accREDITamento della Società al SII in qualità di Utente, ai sensi del Regolamento di Funzionamento di cui alla delibera dell'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, 79/2012/R/com

La Società dichiara di aver letto e di accettare quanto previsto nel Regolamento e nei relativi allegati.

La Società, inoltre, prende atto che in base al comma 4 della legge 129-2010, Art. 1bis, le comunicazioni inoltrate dalla Società stessa al SII, con le modalità stabilite dalle regole e specifiche tecniche di cui all'art.14 del regolamento, hanno completo valore legale avendo effetti e responsabilità eguali a quelle prodotte da forma scritta. La Società si assume completa responsabilità sulla veridicità e correttezza delle comunicazioni effettuate senza che possa disconoscere il contenuto e la provenienza. Inoltre le informazioni stesse possono essere esibite quali prove in qualunque forma di contenzioso possa intervenire fra la Società e il Gestore del SII ovvero in relazione a danni reclamati da terzi.

La Società, infine, garantisce che dati personali dei clienti finali ricevuti dal Gestore saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini dell'esecuzione dei Processi del SII, in conformità alla regolazione dei Processi medesimi da parte dell'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, e secondo le modalità previste nelle regole e nelle specifiche tecniche pubblicate dal Gestore di cui all'art. 14. L'Utente si assume la responsabilità di un uso improprio, fraudolento e/o negligente da parte dei propri collaboratori dei dati suddetti.

Nel rispetto dell'art. 9.1 del Regolamento, con la presente, si comunica:

- il Responsabile del SII
- il Referente Tecnico
- il Responsabile della Sicurezza
- la casella PEC di cui è in possesso in base al DL 185/08 convertito in legge 02/09 per l'invio e la ricezione dei dati dei titolari.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

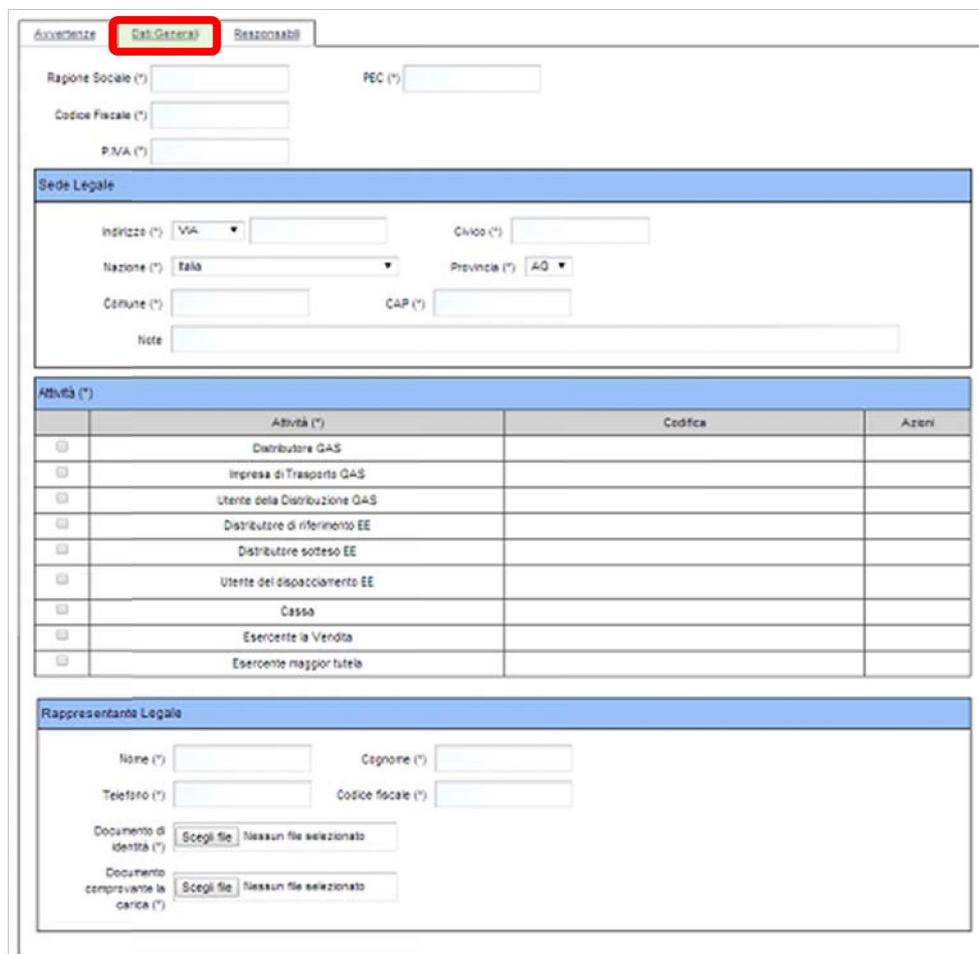
(*) Per accedere alle istruzioni di compilazioni del presente modulo, si prega di visionare il link.

Salva Bozza Richiedi Accredimento

2.1.2 Dati Generali

La sezione "Dati Generali" si compone delle seguenti sottosezioni:

- [Dati dell'Azienda](#) per di cui si sta chiedendo l'accREDITAMENTO
- [Sede Legale](#) dell'Azienda di cui si sta richiedendo l'accREDITAMENTO
- [Attività](#) dell'Azienda (Esercente la Maggior Tutela, Utente del Dispacciamento, Distributore GAS, ...)
- Dati del [Legale Rappresentante](#)



The screenshot shows the 'Dati Generali' section of the accreditation form. The 'Dati Generali' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields and sections:

- Dati Generali:** Ragione Sociale (*), Codice Fiscale (*), P.IVA (*), PEC (*).
- Sede Legale:** Indirizzo (*), VIA (*), Civico (*), Nazione (*), Italia, Provincia (*), AQ, Comune (*), CAP (*), Note.
- Attività (*):** A table with columns for 'Attività (*)', 'Codice', and 'Azienda'. The table lists various roles such as 'Distributore GAS', 'Impresa di Trasporto GAS', 'Utente della Distribuzione GAS', etc.
- Rappresentante Legale:** Nome (*), Cognome (*), Telefono (*), Codice fiscale (*), Documento di identità (*), Documento comprovante la carica (*).

I **campi obbligatori** richiesti nella compilazione delle sezioni sono segnalati con un asterisco.

2.1.3 Dati dell'Azienda

I dati da inserire sono di seguito descritti:

Informazione	Descrizione	Note
Ragione Sociale	Ragione Sociale dell'Utente richiedente l'Accreditamento	
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'Utente richiedente l'Accreditamento	Può coincidere con la Partita IVA
P. IVA	Partita IVA dell'Utente richiedente l'Accreditamento	
PEC	Indirizzo della Casella PEC Ufficiale dell'Utente per le comunicazioni tra il Gestore del SII e l'Utente.	

2.1.4 Sede Legale

Nel riquadro "Sede legale" devono essere inseriti i riferimenti della sede legale. I dati da inserire sono di seguito descritti:

Informazione	Descrizione	Note
Indirizzo	Tipologia dell'indirizzo e toponimo	Selezionare dal menù a tendina la tipologia (via, viale, etc)
Civico	Numero Civico	Testo alfanumerico
CAP	CAP della località in cui è ubicata la Sede Legale	Campo numerico formato da 5 cifre
Comune	Nome del Comune in cui è ubicata la Sede Legale	
Provincia	Sigla della Provincia in cui è ubicata la Sede Legale	Selezione dal menù a tendina
Nazione	Nazione in cui è ubicata la Sede Legale	Di default Italia
Note	Note sull'indirizzo della Sede Legale	

2.1.5 Attività

Per indicare l' "Attività" selezionare il checkbox corrispondente. Per le ragioni sociali che svolgono più di una attività, nel rispetto della normativa in materia di unbundling, è possibile selezionare anche più di una attività.

Attività	Selezione attività	Note
Distributore GAS	Abilitazione del campo 'Codifica PdR' e 'Codifica'	Valorizzare il campo 'Codifica' con il codice rilasciato dall'ARERA in fase di registrazione al Registro Operatori Valorizzare il campo Codifica PdR con il Codice esercente per la codifica dei PdR
Impresa di Trasporto GAS	Abilitazione del campo 'Codifica'	Valorizzare il campo 'Codifica' con il codice rilasciato dall'ARERA in fase di registrazione al Registro Operatori
Utente della Distribuzione GAS	Abilitazione del campo 'Codifica' e 'Codice MAP'	Valorizzare il campo 'Codifica' con il codice rilasciato dall'ARERA in fase di registrazione al Registro Operatori Valorizzare il campo 'Codice MAP' con il codice rilasciato dal Ministero Sviluppo Economico per l'abilitazione alla vendita del GAS
Distributore di riferimento EE	Abilitazione del pulsante 'Dettagli'	Compilare la sezione 'Dettagli' indicando l'Esercente la Maggior Tutela ed i codici distributore per la codifica dei POD
Distributore sotteso EE	Abilitazione del pulsante 'Dettagli'	Compilare la sezione 'Dettagli' indicando l'Esercente la Maggior Tutela, il Distributore di Riferimento ed i codici distributore per la codifica dei POD
Utente del Dispacciamento EE		Alla valorizzazione della PIVA compilazione automatica del campo 'Codifica'
Esercente la Maggior Tutela		
Esercente la Vendita	Abilitazione del pulsante 'seleziona UDD' e del campo 'Codifica'	Compilare la sezione 'Dettagli' indicando gli Utenti del Dispacciamento di appartenenza

Gestore del Sistema Idrico Integrato	Abilitazione del campo 'Codifica'	Valorizzare il campo 'Codifica' con il codice rilasciato dall'ARERA in fase di registrazione alla Anagrafica territoriale del servizio idrico integrato (ATID)
Utente del Bilanciamento	Abilitazione del campo 'Codifica'	Valorizzare il campo 'Codifica' con il Codice di contratto di Trasporto Stipulato con SNAM

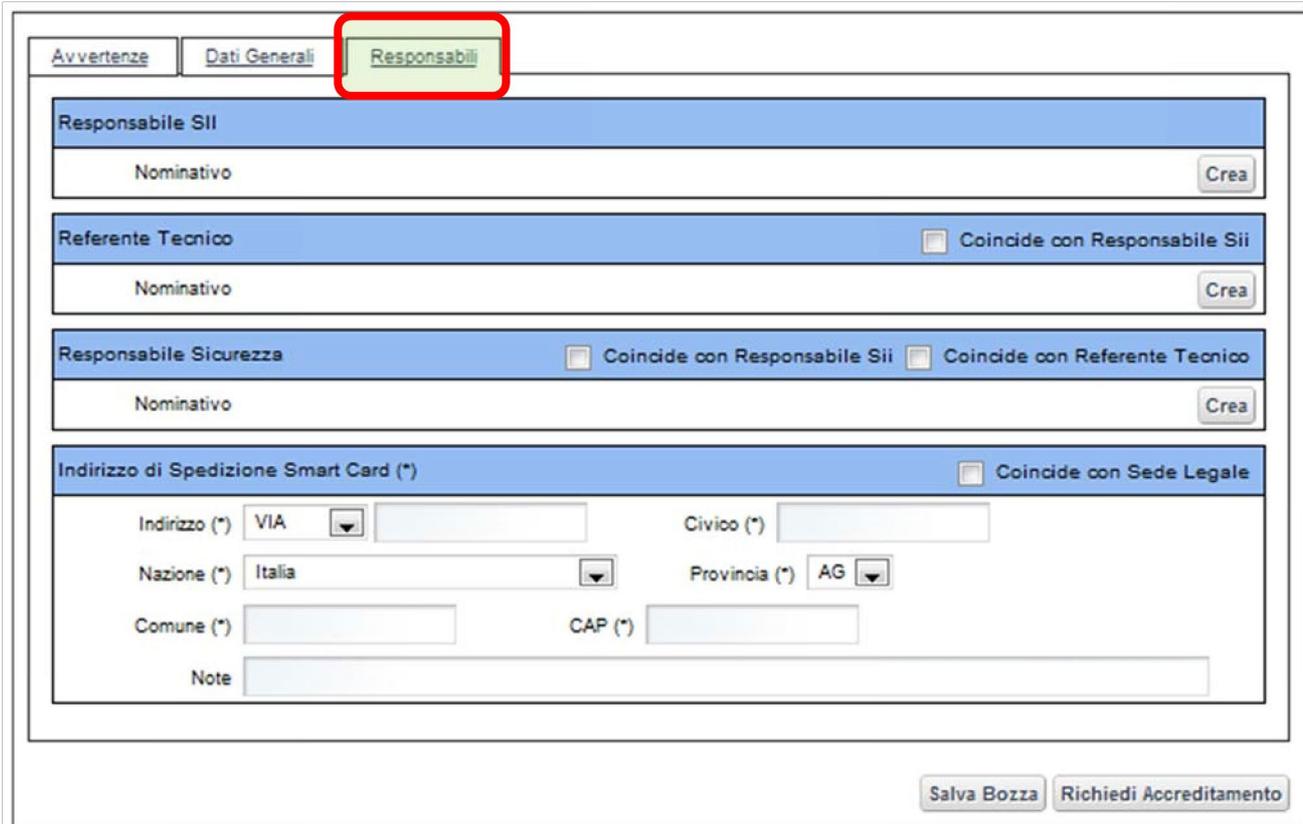
2.1.6 Legale Rappresentante

La sottosezione Rappresentante Legale permette di inserire i dati di seguito descritti:

Informazione	Descrizione	Note
Nome	Nome del Rappresentante Legale	
Cognome	Cognome del Rappresentante Legale	
Telefono	Numero di telefono del Rappresentante Legale	
Codice Fiscale	Codice Fiscale del Rappresentante Legale	
Documento di Identità	Copia, in formato elettronico, di un documento di identità valido	
Documento comprovante la carica	Copia in formato elettronico di un documento comprovante la carica di Rappresentante Legale.	Visura camerale, verbale dell'assemblea, verifica poteri, ecc.

2.1.7 Responsabili

La sezione "Responsabili", attivata dal relativo tab, permette di inserire le anagrafiche del Responsabile del SII, del Responsabile della Sicurezza e del Referente Tecnico. La sezione è di seguito rappresentata:



In questa sezione sono riportate le seguenti informazioni:

- [Anagrafiche dei Responsabili](#) Utente per il SII (Responsabile SII, Referente Tecnico, Responsabile della Sicurezza).
- [Indirizzo di spedizione del certificato digitale.](#)

2.1.8 Anagrafiche dei Responsabili

La richiesta di Accreditamento al SII prevede la nomina contestuale delle seguenti figure:

Responsabile	Descrizione
Responsabile del SII	Persona fisica che rappresenta l'Utente nei confronti del SII.
Referente tecnico	Persona fisica designata dall'Utente a cui è assegnato il compito di sovrintendere alla realizzazione ed al funzionamento delle componenti tecniche necessarie alla corretta gestione dei processi mediante il SII.
Responsabile per la Sicurezza	Persona fisica designata dall'Utente a cui è assegnata la responsabilità relativa alla gestione della sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di funzionamento del SII.

Al momento del primo accesso alla sezione vengono riportate tre anagrafiche vuote, come raffigurato di seguito. Per inserire una nuova anagrafica premere il pulsante Crea, viene visualizzata la [maschera di inserimento dei dati anagrafici](#) di un nuovo utente finale, di seguito descritta.

Responsabile SII	
Nominativo	<input type="button" value="Crea"/>
Referente Tecnico <input type="checkbox"/> Coincide con Responsabile Sii	
Nominativo	<input type="button" value="Crea"/>
Responsabile Sicurezza <input type="checkbox"/> Coincide con Responsabile Sii <input type="checkbox"/> Coincide con Referente Tecnico	
Nominativo	<input type="button" value="Crea"/>

2.1.8.1 Inserimento / Modifica dell'Anagrafica di un Responsabile

La maschera di inserimento / modifica dei dati anagrafici è del tutto analoga a quella di immissione dell'anagrafica di un qualsiasi utente finale all'interno del SII. Essa si presenta nel modo seguente (in caso di modifica i campi sono compilati con i dati precedentemente inseriti):

Nome (*)	<input type="text"/>	Cognome (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (*)	<input type="text"/>	Luogo di nascita (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>	Email (*)	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Genere (*)	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Documento di identificazione			
Tipo documento (*)	<input type="text"/> Carta di identità <input type="text"/>	Codice (*)	<input type="text"/>
Allegato (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/>	Rilasciato da (*)	<input type="text"/>
Rilasciato il (*)	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

I dati da inserire sono descritti nella tabella di seguito

Informazione	Descrizione	Note
Nome	Nome dell'utente finale	
Cognome	Cognome dell'utente finale	
Data di nascita	Data di nascita dell'utente finale (formato gg/mm/aaaa)	
Luogo di Nascita	Luogo di nascita dell'utente finale	
Telefono	Numero di Telefono dell'utente finale	
Email	Indirizzo Email dell'utente finale	
Codice Fiscale	Codice Fiscale dell'utente finale	
Genere	Genere del soggetto	
Note	Inserire eventuali note integrative sul soggetto	Unico campo non obbligatorio

Ad ogni anagrafica inserita **deve corrispondere un documento valido che ne attesti l'identità**.
Il documento, scansionato, è inserito attraverso la sezione seguente:

Documento di identificazione

Tipo documento (*) Codice (*)

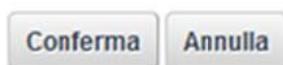
Allegato (*) Rilasciato da (*)

Rilasciato il (*)

I dati da inserire sono riportati nella tabella di seguito:

Informazione	Descrizione	Note
Tipo di documento	Tipologia di documento di Identificazione	es: carta di identità, passaporto etc
Numero	Numero del Documento di Identificazione	Es. numero della carta se precedentemente si è scelto "carta di identità"
Rilasciato da	Nome dell'Ente che ha rilasciato il documento di identificazione	
Rilasciato il	Inserire la data di rilascio del documento di identificazione	
Allegato	Copia, in formato elettronico, di un documento di identità valido dell'utente finale	

Il sistema dà la possibilità, attraverso i tasti "Conferma" e "Annulla"



di

confermare o annullare i dati inseriti e/o modificati.

Mediante il pulsante "Conferma" vengono consolidati i dati appena inseriti, e viene chiusa la pagina di caricamento dei dati anagrafici. Il portale torna alla schermata iniziale delle anagrafiche dei Responsabili, che vengono modificate nel seguente modo:

- A lato dell'etichetta *Nominativo* è inserito il nome, cognome e codice fiscale dell'anagrafica dell'utente finale inserita.
- Il pulsante "Crea" è sostituito dal pulsante "Modifica", attraverso il quale è possibile accedere alla [maschera di inserimento dei dati anagrafici](#) per la modifica degli stessi.

A titolo esemplificativo si riporta la schermata modificata, a seguito dell'inserimento dell'anagrafica, del responsabile del SII:

Responsabile SII	
Nominativo	ResSII Ferrari, GRMPLG88E13I158R Modifica

Il SII permette di assegnare uno o più ruoli ad una stessa persona fisica. Nel caso in cui uno o più Responsabili coincidano è sufficiente inserire un flag nella casella "Coincide con...".

Responsabile SII	
Nominativo	Crea
Referente Tecnico <input type="checkbox"/> Coincide con Responsabile Sii	
Nominativo	Crea
Responsabile Sicurezza <input type="checkbox"/> Coincide con Responsabile Sii <input type="checkbox"/> Coincide con Referente Tecnico	
Nominativo	Crea

2.1.8.2 Indirizzo di spedizione Certificato Digitale

Per poter operare in determinate funzionalità "critiche" del SII, il Portale richiede l'autenticazione attraverso Certificato Digitale e PIN.

Il dispositivo (Smart Card) contenente il certificato digitale è inviato al Responsabile della Sicurezza dell'Utente: in questa sezione si rende pertanto necessario comunicare l'indirizzo per la spedizione del dispositivo elettronico.

La sezione si presenta come in figura:

Indirizzo di Spedizione Smart Card (*)		<input type="checkbox"/> Coincide con Sede Legale
Indirizzo (*)	VIA <input type="text"/>	Civico (*) <input type="text"/>
Nazione (*)	Italia <input type="text"/>	Provincia (*)
Comune (*)	CAP (*)	AG <input type="text"/>
Note <input type="text"/>		

I dati da inserire sono riportati nella tabella seguente:

Informazione	Descrizione	Note
--------------	-------------	------

Indirizzo	Tipologia dell'indirizzo e toponimo	Selezionare dal menù a tendina la tipologia (via, viale etc)
Civico	Numero Civico	Testo alfanumerico
Nazione	Nazione dell'indirizzo di spedizione	
Provincia	Sigla della Provincia dell'indirizzo di spedizione	Selezionare dal menù a tendina
Comune	Nome del Comune dell'indirizzo di spedizione	
CAP	CAP dell'indirizzo di spedizione	
Note	Inserire eventuali note integrative, utili alla consegna delle Smart Card	Unico campo non obbligatorio

Spuntando la casella **Coincide con Sede Legale** vengono considerati, ai fini della spedizione dei certificati elettronici, i soli dati della sede legale. A spunta effettuata, il Sistema ignora altri dati effettivamente inseriti.

2.1.9 Trattazione degli allegati

- Gli allegati necessari ai fini dell'accREDITamento possono avere uno dei seguenti formati:
 - Pdf
 - Jpg
 - Tif
 - Bmp
- Sono ammessi, per i formati che lo consentono (pdf e tif), allegati *multipagina*.
- Gli allegati vengono caricati attraverso il tasto "Allega File": la pressione di tale tasto genera l'apertura di una finestra di selezione da *file system* locale.
- Caricamenti successivi implicano la sostituzione del file presente (sovrascrittura).

2.2 Funzionalità

2.2.1 Salva in bozza

Il pulsante permette di salvare i dati appena inseriti o modificati, rendendoli disponibili in una successiva sessione. Accedendo al sistema in un secondo momento, dopo aver "Salvato in bozza", verranno caricate tutte le informazioni e i dati inseriti fino a quel momento.

Nella sessione di lavoro successiva al salvataggio in bozza, si ha la possibilità di completare la parte restante dei dati, recuperando i dati precedentemente immessi e salvati.

2.2.2 Richiedi Accredimento

Il pulsante  permette di stampare il Modulo "Richiesta di Accredimento".

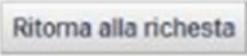
Alla pressione del pulsante il sistema controlla:

- La correttezza formale delle informazioni immesse (es. date in formato gg/mm/aaaa)
- La presenza di tutte le informazioni / documenti obbligatori richiesti (cfr. [Obbligatorietà delle informazioni](#))

In caso di esito positivo delle verifiche di cui sopra il sistema chiede una ulteriore conferma della decisione irrevocabile di generazione del Modulo con il seguente messaggio:

Conclusione del Processo di Accredimento al SII. Vuoi concludere la richiesta e generare il modulo di accredimento?

Il comportamento dei pulsanti è descritto nella seguente tabella:

Funzionalità	Descrizione
	Premendo il pulsante <i>Concludi accredimento</i> non sarà più possibile effettuare ulteriori modifiche alla richiesta e il sistema proporrà la schermata che consente il download del Modulo di Richiesta Accredimento .
	Premendo il pulsante <i>Ritorna alla richiesta</i> il sistema ripropone i dettagli della richieste, consentendo ulteriori modifiche.

Terminata la compilazione e solo se sono stati compilati tutti i campi obbligatori e allegati tutti i documenti richiesti, il sistema permette la generazione del Modulo da sottoscrivere ed inviare al Gestore.

2.2.3 Download del modulo di richiesta di accredimento

All'avvenuta conferma della conclusione della richiesta di Accredimento il sistema propone la seguente schermata:

La richiesta di accredimento è stata eseguita con successo. Ora puoi scaricare il modulo.

Scarica modulo Richiesta


Il link *Scarica modulo Richiesta* permette il download del Modulo di Richiesta Accredimento in formato pdf. Quest'ultimo è composto in automatico dal sistema riportando i dati immessi nelle form durante la compilazione attraverso il portale. Per ogni foglio viene riportato il codice univoco della richiesta di accreditamento generato dal portale.

3 Modulo di Richiesta di Accredimento

Il modulo si articola nelle seguenti sezioni:

Sezione	Contenuto
1	Foglio 1 Richiesta di Accredimento [Allegato B del Regolamento]
2	Scansione del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante
3	Scansione del documento comprovante la nomina a Legale Rappresentante
4	Foglio 2 Nomina Responsabile del SII [Allegato B del Regolamento]
5	Scansione del documento di riconoscimento del Responsabile del SII
6	Foglio 3 Nomina Referente Tecnico [Allegato B del Regolamento]
7	Scansione del documento di riconoscimento del Referente Tecnico del SII
8	Foglio 4 Nomina del Responsabile della Sicurezza [Allegato B del Regolamento]
9	Scansione del documento di riconoscimento del Responsabile della Sicurezza del SII

La sottoscrizione del Modulo, generato automaticamente dal sistema, può essere svolta in una delle seguenti modalità:

- Stampa del modulo della Richiesta di Accredimento su carta intestata dell'Utente, sottoscrizione autografa da parte del Legale Rappresentante dell'Utente e invio mediante PEC aziendale alla casella PEC del Gestore: accreditamentoSII@pec.sii-au.it
- Sottoscrizione del Modulo della Richiesta di Accredimento con firma digitale del Legale Rappresentante dell'Utente ed invio mediante PEC aziendale alla casella PEC del Gestore: accreditamentoSII@pec.sii-au.it

Alla ricezione del Modulo di Richiesta di Accredimento il Gestore verificherà la correttezza e la coerenza delle informazioni inserite attraverso il Portale, oltre alla corrispondenza dei documenti allegati ed inviati. In caso di esito positivo della verifica, il Gestore effettua l'accredimento e invia le credenziali all'Utente per operare sul SII.

A seguito della generazione del Modulo non è più possibile modificare i dati, si può, invece, effettuare di nuovo il *download* del *Modulo di Richiesta Accredimento* in formato pdf, fino allo scadere delle credenziali temporanee.

4 Conclusione del Processo

4.1 Login dei Responsabili

A seguito dell'autorizzazione della Richiesta di Accreditamento da parte del Gestore vengono create ed inviate all'Utente le credenziali per il Responsabile del SII, il Responsabile della Sicurezza e il Referente Tecnico.

Alla ricezione delle credenziali (userID e password), secondo quanto definito dalla Procedura di Accreditamento, i Responsabili devono effettuare il primo login e il cambio password.

Ciascun Responsabile avrà quindi, al primo accesso al SII, la sola funzionalità attiva Conclusione Accreditamento, come mostrato di seguito:



BEVENVUTO rsii.786 rsii.786 | ESCI | cambia password | ACQUIRENTEUNICO.IT |

Servizi SII | Tis | Mappa Sito | Trasmissione Rettifica PRA | HELP DESK |

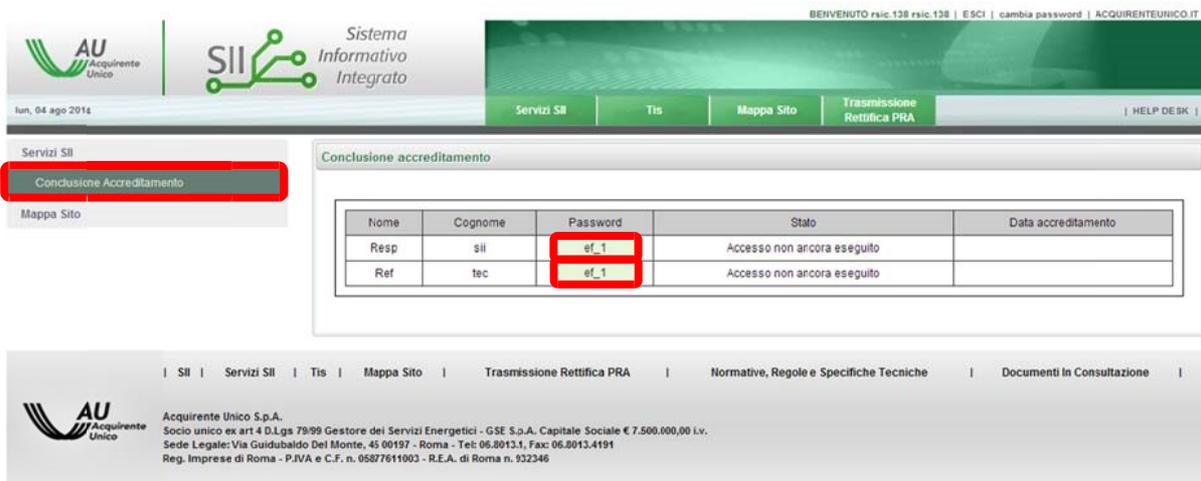
Conclusione accreditamento

La procedura di primo accreditamento è stata completata. Tutti gli utenti hanno effettuato l'accesso.

SII | Servizi SII | Tis | Mappa Sito | Trasmissione Rettifica PRA | Normative, Regole e Specifiche Tecniche | Documenti In Consultazione |

Acquirente Unico S.p.A.
Socio unico ex art 4 D.Lgs 79/99 Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A. Capitale Sociale € 7.500.000,00 I.v.
Sede Legale: Via Guidubaldo Del Monte, 45 00197 - Roma - Tel: 06.8013.1, Fax: 06.8013.4191
Reg. Imprese di Roma - P.IVA e C.F. n. 05877611003 - R.E.A. di Roma n. 932346

4.2 Conclusione Accreditamento per il Responsabile della Sicurezza



BEVENVUTO rsic.138 rsic.138 | ESCI | cambia password | ACQUIRENTEUNICO.IT |

Servizi SII | Tis | Mappa Sito | Trasmissione Rettifica PRA | HELP DESK |

Conclusione accreditamento

Nome	Cognome	Password	Stato	Data accreditamento
Resp	sii	ef_1	Accesso non ancora eseguito	
Ref	tec	ef_1	Accesso non ancora eseguito	

SII | Servizi SII | Tis | Mappa Sito | Trasmissione Rettifica PRA | Normative, Regole e Specifiche Tecniche | Documenti In Consultazione |

Acquirente Unico S.p.A.
Socio unico ex art 4 D.Lgs 79/99 Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A. Capitale Sociale € 7.500.000,00 I.v.
Sede Legale: Via Guidubaldo Del Monte, 45 00197 - Roma - Tel: 06.8013.1, Fax: 06.8013.4191
Reg. Imprese di Roma - P.IVA e C.F. n. 05877611003 - R.E.A. di Roma n. 932346

Il Responsabile della Sicurezza Utente, premendo il pulsante "Concludi accreditamento" vedrà a sistema la seconda parte della password iniziale d'accesso del Responsabile del SII Utente e del Referente Tecnico Utente.

Queste due parti di password vanno distribuite ai Responsabili prima citati (Responsabile del SII e Referente Tecnico) al fine di metterli in grado di accedere al Portale per perfezionare l'Accreditamento.

Si noti come:

- Il Responsabile della Sicurezza riceva la password di accesso in busta cieca
- Tutti gli utenti finali coinvolti nell'Accreditamento ricevano la propria UserID sulla casella di posta elettronica personale dichiarata in fase di Richiesta Accreditamento
- Il Responsabile del SII e il Referente Tecnico ricevano la prima parte della password di accesso sulla casella di posta elettronica personale dichiarata in fase di Richiesta Accreditamento

Una volta che tutti i Responsabili hanno effettuato il primo accesso al SII e il cambio password, si conclude la procedura di accreditamento: il portale avverte che ciò è successo con il messaggio seguente:



A questo punto l'Utente è accreditato al Sistema Informativo Integrato.