

# **ACCESSO AL PORTALE INTERNET GSE**

**Guida d'uso per la registrazione e l'accesso**

**Ver 3.0 del 22/11/2013**

**Sommario**

1. Registrazione sul portale GSE .....	3
2. Accesso al Portale .....	8
2.1 Accesso alle applicazioni .....	9
2.2 Profilo .....	9
2.3 Modifica password .....	11
2.4 Sottoscrivi applicazioni.....	11
2.5 Elimina relazione utente/operatore.....	12
2.6 Aggiungi utente .....	13
2.7 Regime fiscale.....	13
2.8 Rappresentante legale .....	14
2.9 Modifica anagrafica operatori.....	15
3. Riferimenti .....	16

### 1. Registrazione sul portale GSE

La registrazione di un nuovo operatore nel portale informatico del GSE richiede l'accesso preliminare nell'**Area Clienti**, raggiungibile dal sito [www.gse.it](http://www.gse.it) (Fig.1).

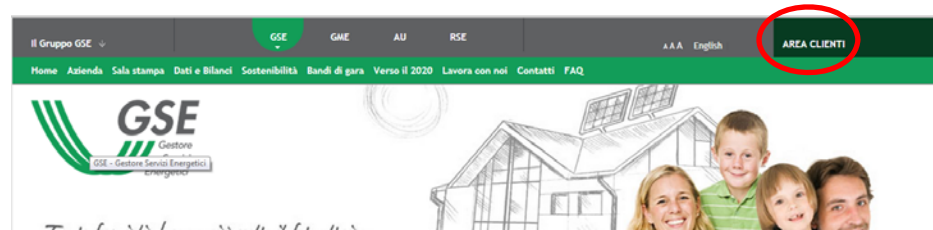


Figura 1 – Sito web GSE

La procedura di registrazione è rivolta al Soggetto Responsabile, all'Operatore Elettrico, al Soggetto Obbligato Biocarburanti, al Produttore biocarburanti premiali, al Fornitore GPL e metano e ai relativi utenti a questi associati, dove con tale accezione si intendono coloro che materialmente effettuano l'accesso al portale ed eseguono le attività previste dalle applicazioni disponibili.

La registrazione deve essere eseguita all'indirizzo <https://applicazioni.gse.it>.

Al primo accesso viene visualizzata l'interfaccia di *login* che consente l'ingresso diretto al portale se già registrati o, in caso contrario, all'interfaccia di registrazione, tramite il pulsante "**Registrati**" (Fig. 2).



Figura 2 – Login o Registrazione

In quest'ultimo caso, all'utente sarà visibile una schermata informativa, nella quale viene fornita una spiegazione della corretta modalità di valorizzazione dei campi necessari alla registrazione e una breve descrizione del processo informatico (Fig. 3).

**nel caso di SOGGETTI RESPONSABILI/OPERATORI ELETTRICI** i dati devono essere inseriti nella sezione "Anagrafica dell'Operatore Elettrico, Soggetto Responsabile, per il quale si richiede l'abilitazione"; (il **Soggetto Responsabile/Operatore Elettrico** è il titolare dell'impianto di produzione di energia elettrica);

**nel caso di SOGGETTI OBBLIGATI BIOCARBURANTI** i dati devono essere inseriti nella sezione "Anagrafica del Soggetto Obbligato, per il quale si richiede l'abilitazione"; (il **Soggetto Obbligato Biocarburanti** è il 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 nell'anno precedente);

**nel caso di PRODUTTORI DI BIOCARBURANTI PREMIALI** i dati vanno inseriti nella sezione "Anagrafica del Produttore di Biocarburanti premiali, per il quale si richiede l'abilitazione"; (il **Produttore Biocarburanti Premiali** è colui che detiene la titolarità dell'impianto di produzione di biocarburanti di cui all'art. 33, comma 4, del D. Lgs. 28/2011 e ss. mm. ii.);

**nel caso di FORNITORE GPL/METANO** i dati vanno inseriti nella sezione "Anagrafica del Produttore di GPL/metano, per il quale si richiede l'abilitazione"; (il **Fornitore di GPL e/o metano** è colui che immette in consumo nel territorio nazionale esclusivamente GPL e/o metano, utilizzati come carburanti per autotrazione. **ATTENZIONE:** chi immette in consumo anche gasolio e/o benzina destinato all'autotrazione viene considerato **Soggetto Obbligato** e, pertanto, deve registrarsi come tale);

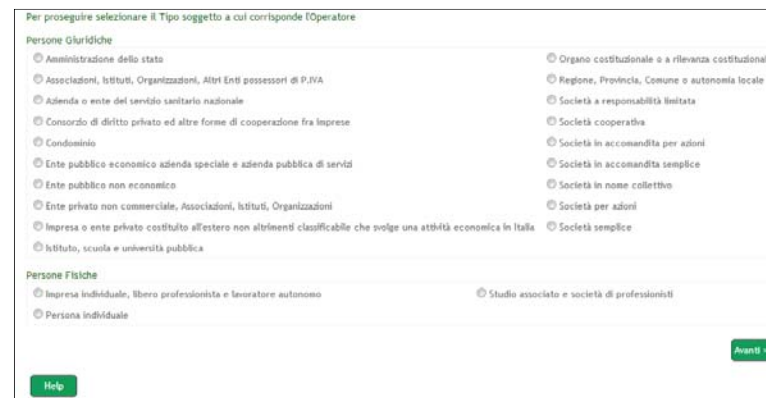
**in tutti i casi l'Utente** deve indicare i propri dati nella sezione "Dati della persona che sta richiedendo l'accesso alle applicazioni del portale"; (**Utente** è la persona fisica che opera sul portale applicativo del GSE per conto del Soggetto Responsabile/Operatore Elettrico o per conto del Soggetto Obbligato Biocarburanti).

Al termine della registrazione, verrà inviata una richiesta di conferma all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente.  
A seguito della conferma, verranno comunicate tramite posta elettronica le credenziali per l'accesso al portale applicativo.

Figura 3 – Nota informativa

Per procedere con l'operazione di registrazione, cliccare sul pulsante "**Avanti**".

La schermata successiva (Fig. 4) richiede la scelta della tipologia di operatore. Il tasto **Help** permette di visualizzare la guida contenente gli esempi e le casistiche delle voci elencate nella lista **Tipo Soggetto**.



Per proseguire selezionare il Tipo soggetto a cui corrisponde l'Operatore

**Persone Giuridiche**

- Amministrazione dello stato
- Associazioni, Istituti, Organizzazioni, Altri Enti possessori di P.IVA
- Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
- Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
- Condominio
- Ente pubblico economico azienda speciale e azienda pubblica di servizi
- Ente pubblico non economico
- Ente privato non commerciale, Associazioni, Istituti, Organizzazioni
- Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia
- Istituto, scuola e università pubblica
- Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
- Regione, Provincia, Comune o autonomia locale
- Società a responsabilità limitata
- Società cooperativa
- Società in accomandita per azioni
- Società in accomandita semplice
- Società in nome collettivo
- Società per azioni
- Società semplice

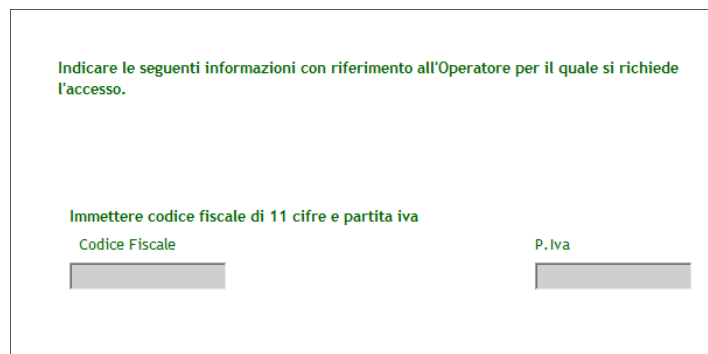
**Persone Fisiche**

- Impresa individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
- Studio associato e società di professionisti
- Persona individuale

Help Avanti >>

Figura 4 – Tipo soggetto

Continuando con l'inserimento delle informazioni, nella schermata riportata in Fig.5 si chiede all'operatore di specificare il Codice Fiscale e la Partita IVA (qualora richiesta).



Indicare le seguenti informazioni con riferimento all'Operatore per il quale si richiede l'accesso.

Immettere codice fiscale di 11 cifre e partita iva

Codice Fiscale

P. Iva

**Figura 5 – Codice fiscale e Partita Iva**

La schermata successiva è dedicata all'inserimento dei dati relativi all'Operatore e all'utente che sta richiedendo l'accesso alle applicazioni (Fig. 6).

La prima scelta da effettuare riguarda il tipo Operatore **(1)**. In caso di difficoltà nella selezione dell'Operatore, cliccando sul tasto di aiuto indicato in Fig. 6 dalla freccia rossa, apparirà una lista **"Aiuto Tipi Operatore"** contenente la spiegazione delle tipologie di operatore coinvolte (Fig.7).

Indicato l'operatore, è necessario valorizzare i campi relativi alla sede legale **(2)**.

La terza fase consiste nell'inserimento dei **"Dati della persona che sta richiedendo l'accesso alle applicazioni del portale"**. All'interno di tale sezione, nella casella richiedente l'indirizzo e-mail, è opportuno specificare l'indirizzo di posta elettronica al quale si vuole ricevere l'e-mail per la conferma dei dati inseriti, necessaria per completare la registrazione.

Una volta conclusa la compilazione di tale sezione **(3)**, letta ed accettata l'informativa relativa alla privacy **(4)**, selezionare il pulsante **"Salva Modulo"** **(5)** per inviare i dati comunicati.

Al termine delle operazioni descritte, il sistema invierà un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica prima indicato, contenente l'indirizzo internet al quale collegarsi per confermare la validità dei dati comunicati (Fig. 8).

**Anagrafica dell'Operatore per il quale si richiede l'abilitazione**

**1** Tipo Operatore:  ? Tipo Soggetto: Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi

**2** Sede Legale

Ragione Sociale:  Codice Fiscale:  P. IVA:

Indirizzo:  Civico:  Cap:

Telefono:  Email:

Nazione:

Regione:  Provincia:  Comune:

**3** Dati della persona che sta richiedendo l'accesso alle applicazioni del portale per conto dell'Operatore

Nome:  Cognome:

Società:  Codice fiscale:

Località di residenza:

Nazione:

Regione:  Provincia:  Comune:

Indirizzo:  CAP:

Telefono:  Fax:

Indirizzo E-mail:  (Ai soli fini delle comunicazioni relative alle credenziali di accesso al portale)

Verifica indirizzo E-mail:

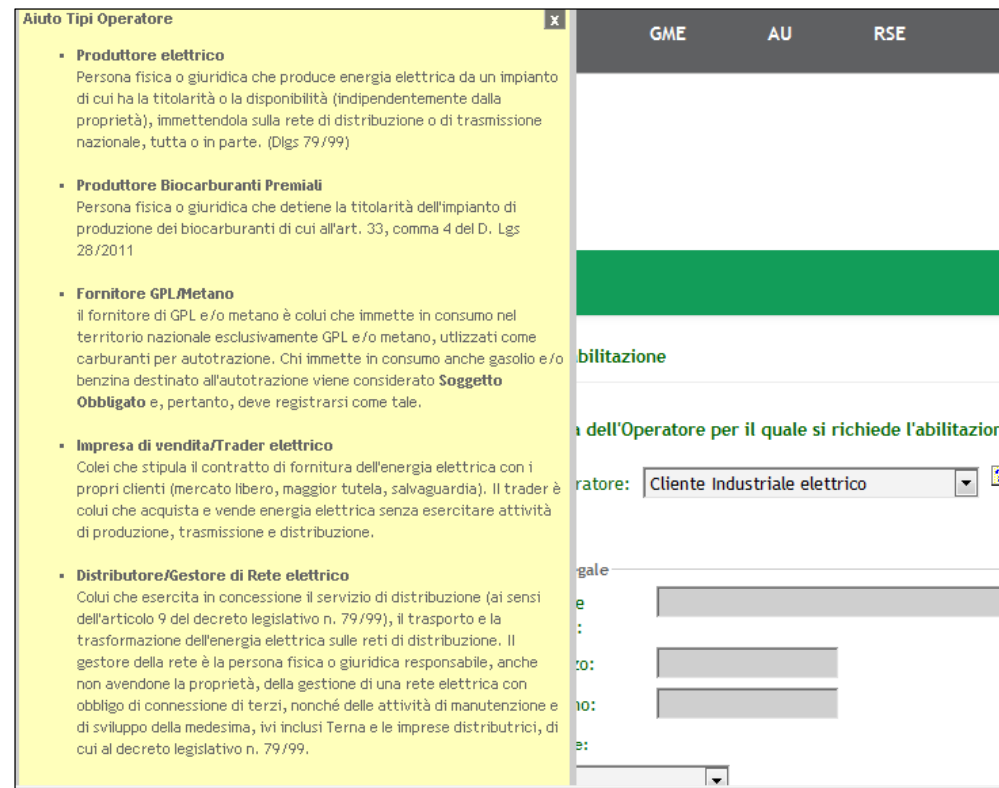
[- Leggi Informativa sulla privacy](#)

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy e acconsento al trattamento dei dati così come specificato nel documento informativo sulla privacy.

**4**

**5**

Figura 6 – Dati operatore e utente



**Aiuto Tipi Operatore**

- Produttore elettrico**  
 Persona fisica o giuridica che produce energia elettrica da un impianto di cui ha la titolarità o la disponibilità (indipendentemente dalla proprietà), immettendola sulla rete di distribuzione o di trasmissione nazionale, tutta o in parte. (Dlgs 79/99)
- Produttore Biocarburanti Premiali**  
 Persona fisica o giuridica che detiene la titolarità dell'impianto di produzione dei biocarburanti di cui all'art. 33, comma 4 del D. Lgs 28/2011
- Fornitore GPL/Metano**  
 Il fornitore di GPL e/o metano è colui che immette in consumo nel territorio nazionale esclusivamente GPL e/o metano, utilizzati come carburanti per autotrazione. Chi immette in consumo anche gasolio e/o benzina destinato all'autotrazione viene considerato **Soggetto Obbligato** e, pertanto, deve registrarsi come tale.
- Impresa di vendita/Trader elettrico**  
 Colei che stipula il contratto di fornitura dell'energia elettrica con i propri clienti (mercato libero, maggior tutela, salvaguardia). Il trader è colui che acquista e vende energia elettrica senza esercitare attività di produzione, trasmissione e distribuzione.
- Distributore/Gestore di Rete elettrico**  
 Colui che esercita in concessione il servizio di distribuzione (ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo n. 79/99), il trasporto e la trasformazione dell'energia elettrica sulle reti di distribuzione. Il gestore della rete è la persona fisica o giuridica responsabile, anche non avendone la proprietà, della gestione di una rete elettrica con obbligo di connessione di terzi, nonché delle attività di manutenzione e di sviluppo della medesima, ivi inclusi Terna e le imprese distributrici, di cui al decreto legislativo n. 79/99.

GME AU RSE

bilizzazione

dell'Operatore per il quale si richiede l'abilitazione

ratore:

gale

e

:

o:

o:

e:

Figura 7 – Aiuto scelta tipo operatore



Portale Web GSE Spa - Richiesta di conferma registrazione

registrazione@gse.it [Aggiungi ai contatti](#)  
 A

Gestore dei Servizi Energetici  
 00197 Roma - V.le Maresciallo Pilsudski, 92  
 Tel. + 39.0680111 Fax + 39.0680114700

Gent.le

abbiamo ricevuto la Sua richiesta di registrazione per accedere al portale applicativo per conto del Soggetto Responsabile/Operatore

Per completare la registrazione ed ottenere la userid e password con la quale accedere al portale applicativo clicchi sul seguente [link](https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/frmConfermaRegistrazione.aspx?idsr=D582CAD0EE7A1000E0430AA000A7) o copi l'indirizzo qui sotto riportato in una nuova finestra del browser

( [https://applicazioni.gse.it/GWA\\_UI/frmConfermaRegistrazione.aspx?idsr=D582CAD0EE7A1000E0430AA000A7](https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/frmConfermaRegistrazione.aspx?idsr=D582CAD0EE7A1000E0430AA000A7) )

Saluti

Figura 8 – Email di conferma registrazione

Cliccando sul link di conferma, si verrà indirizzati al sito web del GSE, dove sarà necessario confermare la registrazione digitando i caratteri che appariranno sullo schermo (Fig. 9).

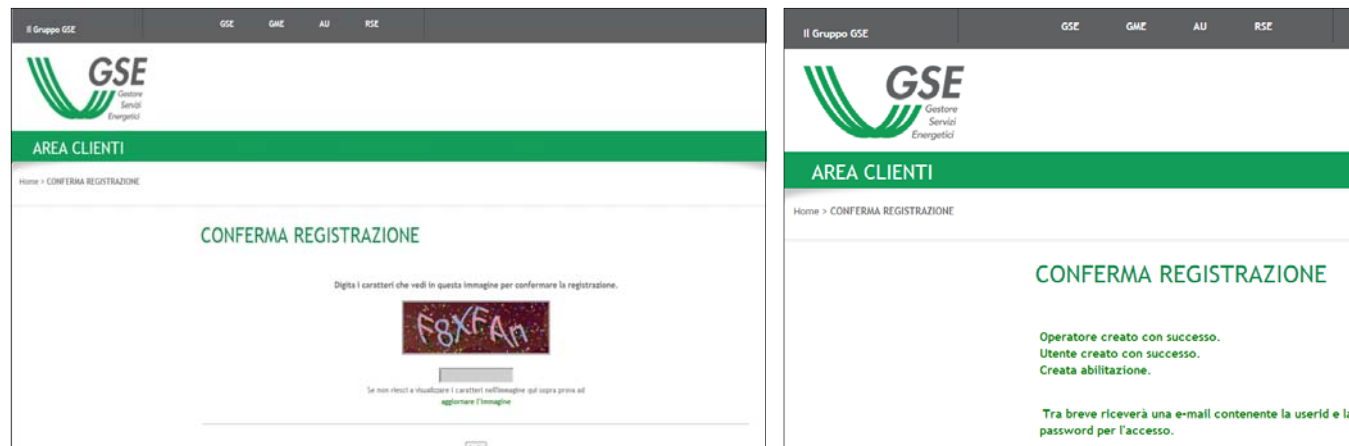


Figura 9 – Conferma registrazione

Confermata la registrazione, all'indirizzo di posta elettronica indicato verrà inviata un'ulteriore e-mail contenente **user id** e **password**, necessarie per sottoscrivere le applicazioni del GSE, e il **codice identificativo univoco**, da utilizzare per associare nuovi utenti all'operatore (Fig. 10).



Figura 10 – Rilascio credenziali per l'accesso al Portale

## 2. Accesso al Portale

A seguito del primo ingresso nel portale, è necessario, per motivi di sicurezza, modificare la password d'accesso e inserire una domanda segreta (Fig.11).





Figura 11 – Modifica password e inserimento domanda segreta

Al termine delle operazioni descritte, apparirà la propria pagina personale (Fig. 12) con l'operatore (o gli operatori) per il quale si è effettuata la registrazione; sulla sinistra sono elencate le operazioni che l'utente ha la possibilità di svolgere all'interno del portale.



NOME	RAGIONE SOCIALE	NOME DITTA	PIVA	CodFiscale
AMELLI CARBURANTE			0214390046	0214390046

Figura 12 – Pagina personale Area Clienti

### 2.1 Accesso alle applicazioni

La funzione "**Accesso alle applicazioni**" consente all'operatore di accedere alle applicazioni sottoscritte in precedenza. Al primo accesso, la funzione sarà inattiva. Le modalità di attivazione delle nuove applicazioni sono descritte nel paragrafo [Sottoscrivi applicazioni](#).

L'ingresso alle applicazioni sottoscritte richiede, in primo luogo, la selezione dell'operatore, effettuata la quale apparirà una schermata con la lista delle applicazioni sottoscritte. Per eseguire l'applicazione richiesta, cliccare sul pulsante corrispondente (Fig. 13): verrà così aperta una nuova pagina con l'applicazione desiderata.

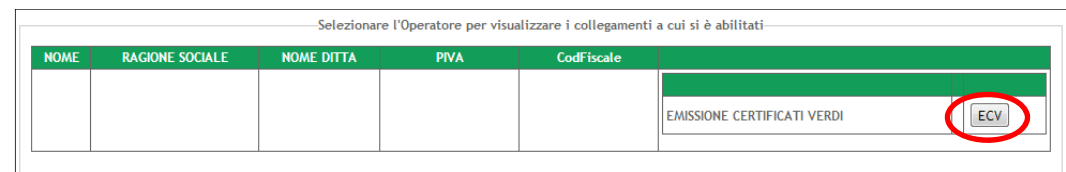
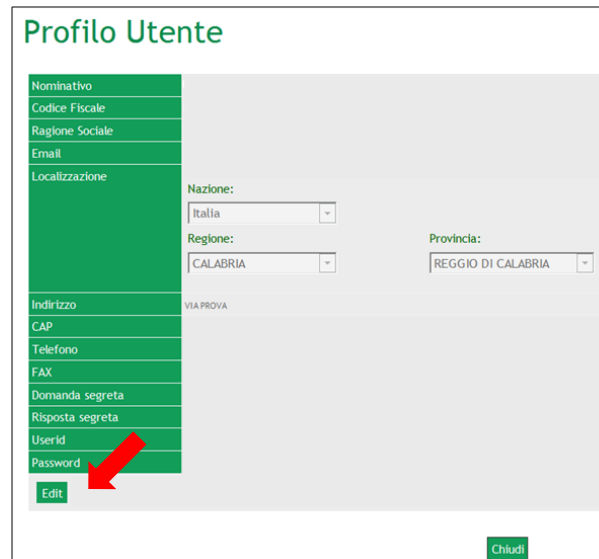


Figura 13 – Accesso alle applicazioni

### 2.2 Profilo

Selezionando la funzione "**Profilo**", è possibile modificare i dati già presenti dell'utente che ha effettuato l'accesso.

La modifica si effettua cliccando sul pulsante **“Edit”** (vedi Fig. 14).

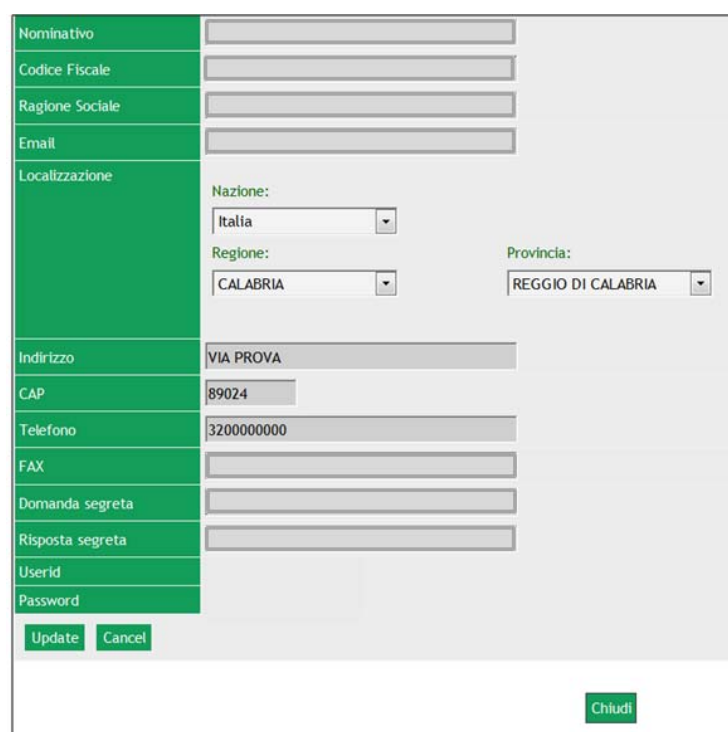


The screenshot shows the 'Profilo Utente' form with a sidebar menu on the left. The 'Edit' button at the bottom left of the form is highlighted with a red arrow. The form fields include: Nominativo, Codice Fiscale, Ragione Sociale, Email, Localizzazione (Nazione: Italia, Regione: CALABRIA, Provincia: REGGIO DI CALABRIA), Indirizzo (VIA PROVA), CAP (89024), Telefono (3200000000), FAX, Domanda segreta, Risposta segreta, UserId, and Password. A 'Chiudi' button is located at the bottom right.

Figura 14 – Profilo utente

Per confermare i dati immessi utilizzare il pulsante **“Update”** presente in basso a sinistra. Qualora, invece, si vogliono annullare eventuali modifiche apportate, cliccare sul pulsante **“Cancel”**.

Il pulsante **“Chiudi”** chiude la funzione **“Profilo”** (vedi Fig. 15).



The screenshot shows the 'Profilo Utente' form with the 'Update' and 'Cancel' buttons at the bottom left. The form fields are filled with the same data as in Figure 14. A 'Chiudi' button is located at the bottom right.

Figura 15 – Modifica dati profilo

### 2.3 Modifica password

All'interno della sezione "**Modifica Password**" è possibile modificare la propria password, indicando il proprio *user id*, la password precedente e la nuova password scelta. Confermata la nuova password, i dati immessi verranno inviati al sistema selezionando il pulsante "**Conferma**" (Fig. 16).

Il sistema invierà una mail contenente la nuova password all'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione. Sarà comunque possibile continuare la navigazione nel portale utilizzando la sessione legata alla password precedente: la nuova password, infatti, sarà richiesta solo a partire dall'accesso successivo.

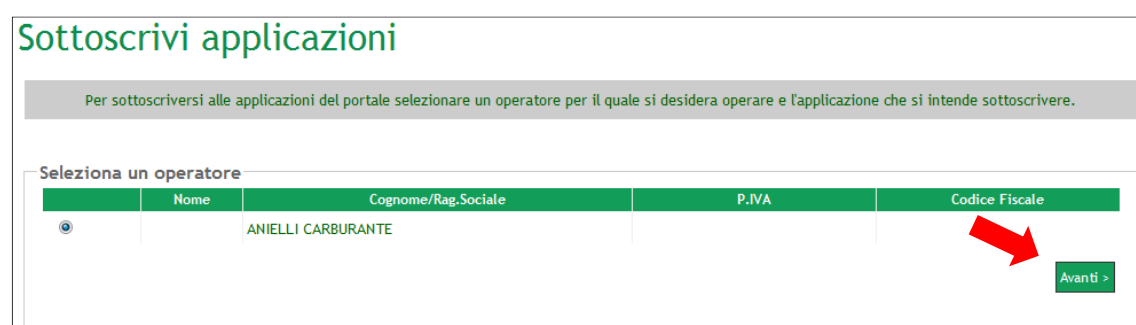


The screenshot shows a form titled "Modifica password" with the following fields: "Userid:", "Vecchia Password:", "Nuova Password:", and "Conferma Nuova Password:". At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

Figura 16 – Modifica password

### 2.4 Sottoscrivi applicazioni

La funzione consente di richiedere l'abilitazione all'utilizzo delle applicazioni o dei servizi disponibili sul portale del GSE. Il primo passo consiste nel selezionare l'operatore per il quale si richiede l'abilitazione. Per procedere con le operazioni cliccare sul pulsante "**Avanti**". (vedi Fig. 17).



The screenshot shows a form titled "Sottoscrivi applicazioni" with a sub-header "Seleziona un operatore". Below this is a table with the following columns: "Nome", "Cognome/Rag.Sociale", "P.IVA", and "Codice Fiscale". The first row contains the text "ANIELLI CARBURANTE". A red arrow points to the "Avanti >" button at the bottom right of the table.

Nome	Cognome/Rag.Sociale	P.IVA	Codice Fiscale
	ANIELLI CARBURANTE		

Figura 17 – Sottoscrivi applicazione/1

Nella schermata successiva viene visualizzata la lista delle applicazioni disponibili all'interno del portale. Per la richiesta di attivazione di una o più applicazioni, è necessario spuntare le caselle corrispondenti e cliccare sul pulsante "**Salva**".

La richiesta di sottoscrizione verrà memorizzata dal sistema che provvederà ad inviare una mail di notifica all'indirizzo indicato dall'utente in fase di registrazione. Nella mail saranno indicate, in funzione dell'applicazione scelta, ulteriori istruzioni per completare con successo la procedura di sottoscrizione.

Qualora si abbia necessità di tornare alla pagina precedente, è possibile cliccare sul pulsante "Indietro", presente accanto al pulsante "Salva", come evidenziato dal riquadro in rosso in Fig. 18. Infine, per avere maggiori informazioni riguardo alle applicazioni presenti nella lista, cliccare sul pulsante "Help".

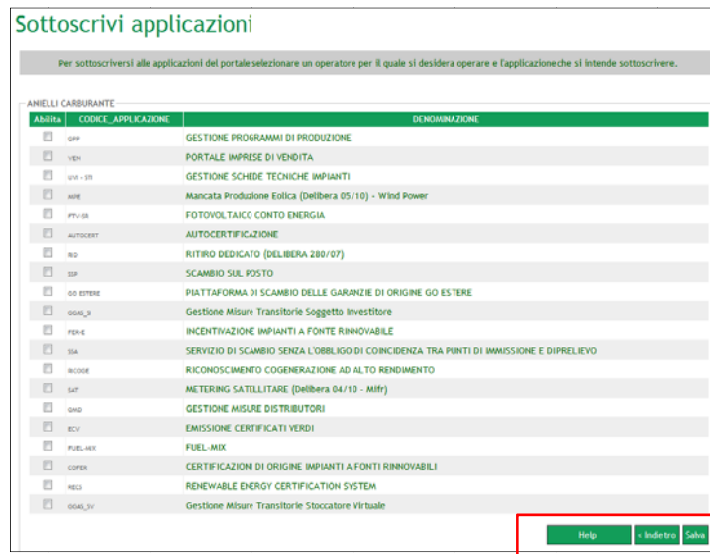


Figura 18 – Scelta applicazioni

## 2.5 Elimina relazione utente/operatore

La funzione "Elimina relazione utente/operatore" (Fig. 19) consente di eliminare un determinato profilo utente, fino a quel momento legato ad un operatore specifico, così come impostato in fase di registrazione. L'eliminazione avviene, dopo aver selezionato l'operatore, cliccando sul pulsante "Elimina relazione" (1). Verrà visualizzata una schermata in cui è obbligatorio confermare la cancellazione (2), valorizzando il campo note. Al termine dell'operazione comparirà una schermata di conferma (3).



Figura 19 – Elimina relazione utente/operatore

## 2.6 Aggiungi utente

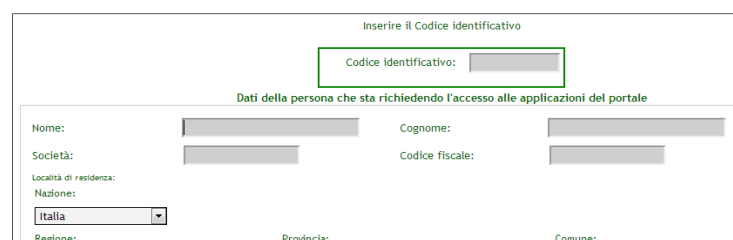
La funzione “**Aggiungi utente**” consente, ad un utente già conosciuto dal sistema, di registrarne un secondo. L’operazione è possibile selezionando, in primo luogo, l’operatore per il quale si intende registrare un nuovo utente e cliccando poi sul pulsante “**Avanti**” (Fig. 20).



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi utente". At the top, there is a header with the text "Seleziona un operatore". Below this, there is a table with four columns: "Nome", "Cognome/Reg. Società", "Partita IVA", and "Codice Fiscale". The first row of the table contains a dropdown arrow in the "Nome" column and some placeholder text in the other columns. At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Avanti".

Figura 20 – Aggiungi utente

Nella schermata successiva, oltre ai dati personali del nuovo utente che si vuol registrare, è necessario inserire il **codice identificativo univoco**, rilasciato all’operatore ed inviato tramite posta elettronica all’indirizzo indicato in fase di prima registrazione (Fig. 21).



The screenshot shows a web form titled "Inserire il Codice Identificativo". At the top, there is a text input field labeled "Codice Identificativo:". Below this, there is a section titled "Dati della persona che sta richiedendo l'accesso alle applicazioni del portale". This section contains several fields: "Nome:", "Cognome:", "Società:", "Codice fiscale:", "Località di residenza:", "Nazione:" (with a dropdown menu showing "Italia"), "Regione:", "Provincia:", and "Comune:".

Figura 21 – Dati nuovo utente

## 2.7 Regime fiscale

La funzione “**Regime fiscale IVA dell’operatore**” permette di inserire le informazioni fiscali del nuovo operatore. Dopo aver selezionato l’operatore a cui si vuol far riferimento, è necessario valorizzare i campi relativi al **regime fiscale** dello stesso, nonché un’ulteriore sezione di dati denominata “**Indicazioni ex art.2250 Codice Civile**”.

Terminata la compilazione, cliccando sul pulsante “**Salva**”, si effettua il salvataggio dei dati inseriti nel sistema di registrazione (Fig. 22).

## Regime fiscale

*Mancano i dati per il Regime fiscale. È necessario verificare i dati fiscali presenti in questa schermata ed eventualmente completare i campi che non risultino già compilati. Per rendere definitivi i dati fiscali ai fini della stipula della convenzione è indispensabile salvarli selezionando il tasto 'salva'.*

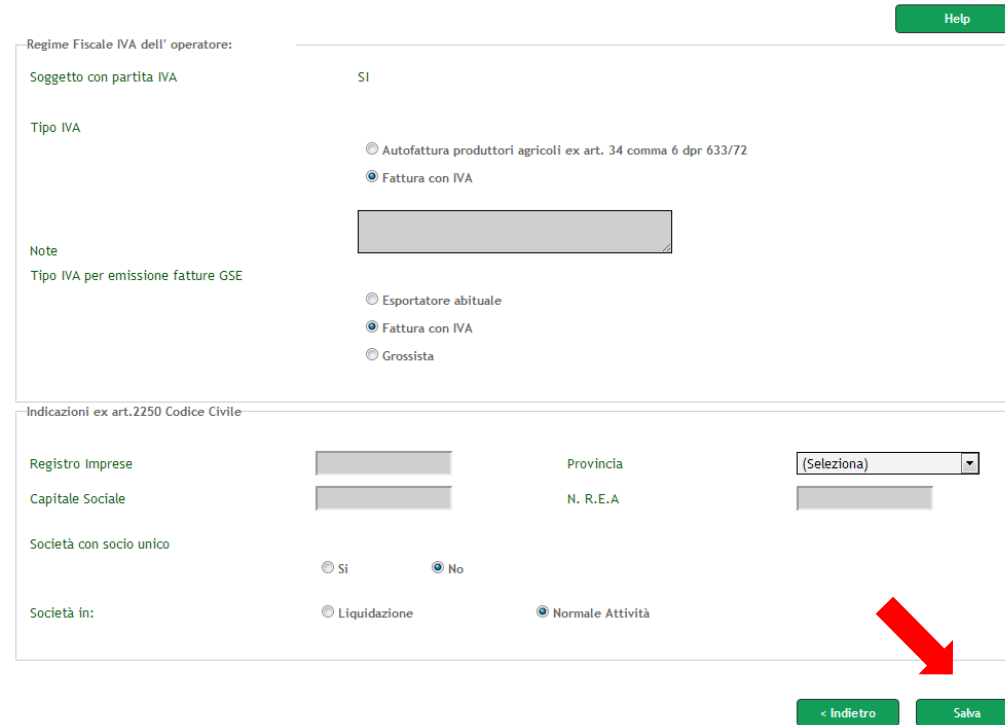


Figura 22 – Regime fiscale

I dati comunicati, verranno visualizzati in una schermata successiva, dove non saranno modificabili. La variazione del regime fiscale dell'operatore può avvenire solo inviando un'e-mail di richiesta all'indirizzo indicato nel capitolo [Riferimenti](#).

## 2.8 Rappresentante legale

All'interno della sezione "**Rappresentante legale**" (Fig. 23), vanno inseriti i dati relativi al rappresentante legale dell'operatore.

Dopo aver selezionato l'operatore per il quale si vuole specificare il rappresentante legale, apparirà una schermata dove è necessario valorizzare tutti i campi richiesti per proseguire al salvataggio.

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "**Salva**" per inviare i dati al sistema.

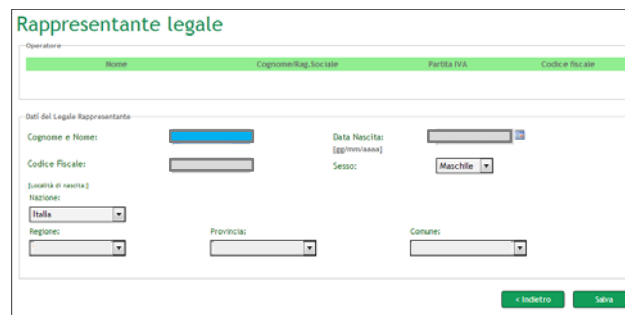


Figura 23 – Rappresentante legale

## 2.9 Modifica anagrafica operatori

La funzione "**Modifica anagrafica operatori**" (Fig. 24) consente di modificare i dati anagrafici dell'operatore precedentemente registrato. Selezionato l'operatore per il quale si vogliono apportare variazioni, è necessario cliccare sul pulsante "**Modifica**" (1). A conferma delle avvenute modifiche, apparirà un messaggio in alto a sinistra della schermata (2).

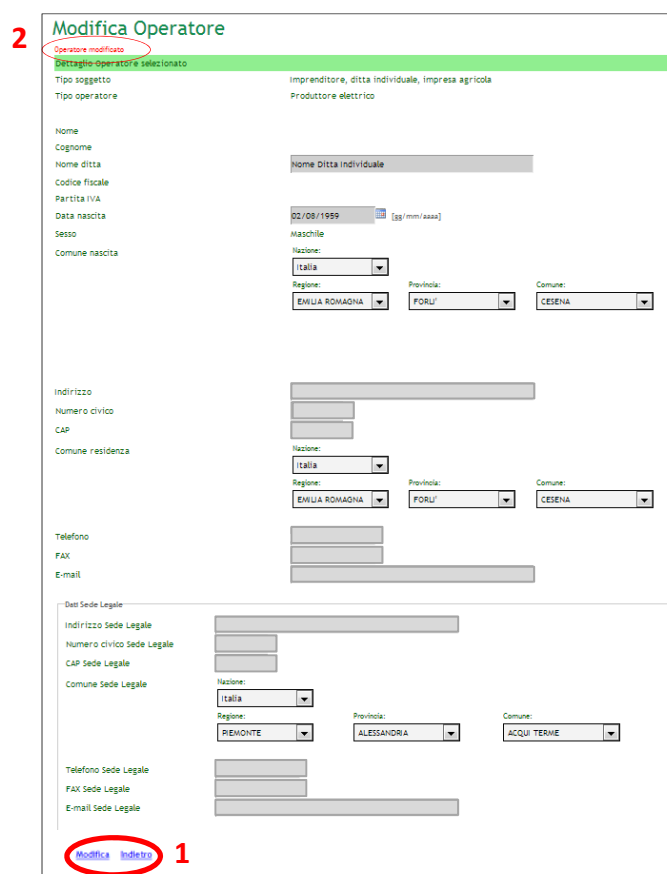


Figura 24 – Modifica anagrafica operatori

### **3. Riferimenti**

Per maggiori informazioni, è possibile rivolgersi al *Contact Center* del GSE:

- 800.19.99.89 (numero verde);
- 06.80.11.43.00 oppure 06.80.11.44.00 (da mobile secondo il proprio piano tariffario)
- email: [assistenzaportaleapplicativi@gse.it](mailto:assistenzaportaleapplicativi@gse.it)