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

MODALITÀ E TEMPISTICHE PER L'ACCREDITAMENTO AL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO, AI SENSI DELLA DELIBERA 79/2012/R/COM

Sommario

1. *Glossario* 3

2. *Premessa* 4

3. *Tempistiche per l'accreditamento degli Utenti al SII* 4

4. *Procedura di accreditamento degli Utenti* 5

5. *Diagramma di flusso* 7

6. *Fasi della Procedura di Accreditamento* 8

1. Glossario

Voce	Definizione
Accessibilità	Capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di *tecnologie assistive* o configurazioni particolari.
Acquirente Unico (AU)	Soggetto di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n.79/99.
Attività	Attività dell'Utente, secondo la terminologia dettata dall'Autorità, dichiarata in fase di Accreditamento al SII. Es. Distributore, UdD.
Autorità	Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas.
Esercente la maggior tutela	Soggetto che, ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto-legge 18 giugno 2007, eroga il servizio di maggior tutela.
Gestore del SII	Acquirente Unico, quale soggetto titolare e gestore del Sistema Informativo Integrato di cui all'Art. 1bis della legge n. 129/2010.
Referente tecnico per il SII	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.
Registro Centrale Ufficiale (RCU)	Registro contenente l'elenco completo dei punti di prelievo di energia elettrica e di riconsegna di gas naturale e dei dati fondamentali per la gestione dei Processi, ai sensi del comma 1 del citato Art. 1bis della legge n. 129/2010.
Regolamento	Regolamento che, ai sensi del comma 2.6 Allegato A delibera ARG/elt 201/10, disciplina il funzionamento del SII, ivi inclusi i rapporti tra il SII e gli Utenti, le modalità di trattamento dei dati personali e sensibili e i requisiti e le condizioni di accesso al sistema stesso. Il Regolamento di funzionamento del SII è stato approvato con deliberazione 79/2012/R/com.
Responsabile del SII	Persona fisica che rappresenta l'Utente nei confronti del 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 presente regolamento.
Ruolo utente	Ruolo assegnato all'utente finale. Es. Operatore semplice, operatore dispositivo, Responsabile SII, Referente Tecnico, Referente di Processo.
Servizio Applicativo	Insieme di Operazioni di competenza di un Utente, in un dato Ruolo di Processo e per un dato Profilo di Accesso, che implementano un processo applicativo. Un Servizio è dotato di versione tramite il Descrittore di Servizio.
Sistema Informativo Integrato (SII)	Sistema Informativo Integrato basato su una banca dati dei punti di prelievo di energia elettrica e di gas naturale e dei dati identificativi dei clienti finali di cui all'Art. 1bis della legge n. 129/2010, ovvero l'insieme di strutture organizzative, infrastrutture tecnologiche e regole tecniche, per la condivisione, l'integrazione e lo scambio dei flussi di dati funzionali ai Processi necessari per il funzionamento dei mercati dell'energia elettrica e il gas.
utente finale	Persone fisica autorizzata dall'Utente ad operare con il SII.
Utente	Soggetto giuridico che partecipa al SII.
Workspace	Ambiente di lavoro, messo a disposizione dal Portale SII. Esso è di proprietà di ciascun utente finale ed è funzione dei ruoli ricoperti.

2. Premessa

L'art. 1 bis della legge 129/10 prevede che sia istituito, presso Acquirente Unico SpA, un Sistema Informatico Integrato per la gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'energia elettrica e del gas naturale, basato su una banca dati dei punti di prelievo e dei dati identificativi dei clienti finali.

L'Autorità per l'energia elettrica e il gas con l'Allegato A alla deliberazione ARG/com 201/10 ha definito i criteri generali, il modello di funzionamento e il modello organizzativo del SII ed ha individuato nell'Acquirente Unico il Gestore del SII.

Con la deliberazione 79/2012/R/com, l'Autorità per l'energia elettrica e il gas ha approvato il Regolamento per il funzionamento del SII, proposto da Acquirente Unico ai sensi dell'articolo 2, comma 2.6, dell'Allegato A alla deliberazione ARG/com 201/10.

Il presente documento definisce:

a. le tempistiche per l'Accreditamento degli Utenti al SII ai sensi dell'art. 2, comma 2.4, alla deliberazione 79/2012/R/com, secondo le tempistiche di dettaglio definite dal Gestore;

b. le modalità operative relative alla procedura di accreditamento al SII in conformità a quanto previsto dall'Articolo 9 del Regolamento.

3. Tempistiche per l'accreditamento degli Utenti al SII

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2.2 della deliberazione 79/2012/R/com sono tenuti ad accreditarsi al SII in qualità di Utenti:

a) Terna;

b) le imprese distributrici;

c) gli utenti del dispacciamento titolari di unità di consumo (UdD);

d) gli esercenti la maggior tutela.

Le imprese distributrici devono inoltrare al Gestore la richiesta di accreditamento nel periodo compreso **tra il 1 luglio e il 31 agosto 2012**, secondo quanto stabilito dell'art. 2, comma 2.3, alla deliberazione 79/2012/R/com.

Le restanti tipologie di soggetti devono inoltrare al Gestore richiesta di accreditamento, ai sensi dall'art. 2, comma 2.4, alla deliberazione 79/2012/R/com, secondo le seguenti modalità:

a. Terna entro il **30 settembre 2012**

b. Gli esercenti la maggior tutela **entro il 30 settembre 2012**

c. Gli Utenti del dispacciamento titolari di unità di consumo nel periodo **tra il 1 ottobre e il 30 novembre 2012.**

Gli Utenti che svolgono più attività con la stessa Ragione Sociale (Distributore/Servizio di Maggior Tutela/ UdD), effettuano un'unica Richiesta di Accreditamento, indicando le differenti attività per cui si accreditano. In tal caso l'accreditamento deve essere effettuato entro il primo termine utile (ad es. l'Utente con attività di Distributore e Servizio di Maggior Tutela si accredita entro il 31 agosto 2012).

4. *Procedura di accreditamento degli Utenti*

Gli Utenti interessati dai processi gestiti dal SII con la sottoscrizione del modulo di accreditamento riconoscono gli impegni previsti dal Regolamento, come stabilito dal Regolamento all'art.6.

Al termine dell'accreditamento gli Utenti sono "riconosciuti" dal SII e sono abilitati ad operarvi.

La procedura di accreditamento, per agevolare la corretta compilazione dei dati e delle informazioni richiesti, è supportata dal Portale web del SII. Per procedere all'accreditamento mediante il Portale Web si accede ad un area riservata.

La procedura di accreditamento prevede le seguenti fasi:

- Richiesta delle credenziali per l'accesso, in area riservata del Portale Web, alla procedura di Accreditamento. L'Utente invia la richiesta dalla propria casella PEC ufficiale alla casella PEC del Gestore.
- Compilazione della Richiesta di accreditamento: l'Utente accede all'area riservata del Portale Web autenticatosi con le credenziali temporanee ricevute e procede con la Richiesta di Accreditamento al SII.
- Terminata la fase di compilazione di quanto previsto dal Regolamento, viene generato il modulo della Richiesta di Accreditamento, compilato con tutti i dati immessi via portale ed i documenti caricati.
- Sottoscrizione ed inoltro della Richiesta di accreditamento. Questa fase può essere svolta in una delle seguenti modalità:
    - Stampa del modulo della Richiesta di Accreditamento su carta intestata dell'Utente, sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Utente e invio a mezzo Raccomandata A/R a: Acquirente Unico SpA, Sistema Informativo Integrato, Via Guidubaldo dal Monte, 45 – 00197 Roma;
    - Sottoscrizione del Modulo della Richiesta di Accreditamento con firma digitale del Legale Rappresentante dell'Utente ed invio mediante PEC alla casella: gestore@SIIpec.acquirenteunico.it.

- Verifiche del Gestore: alla ricezione del modulo della Richiesta di Accreditamento il Gestore controlla la correttezza delle informazioni e dei documenti ricevuti, in particolare verifica la correttezza delle attività per le quali l'Utente richiede l'accreditamento (impresa distributrice, UdD, esercente la maggior tutela).

In relazione a ciò, il Gestore del SII:

- **Accetta l'accreditamento** e, di conseguenza, genera e invia le credenziali di accesso al SII all'Utente;
- **Sospende l'accreditamento** e comunica le motivazioni della sospensione via PEC all'Utente. In caso di necessità di documentazione integrativa, alla ricezione della documentazione richiesta esso riprende la procedura di autorizzazione dell'accreditamento al SII.
- **Non accetta l'accreditamento** e invia una comunicazione al Legale Rappresentante con le motivazioni della non accettazione.

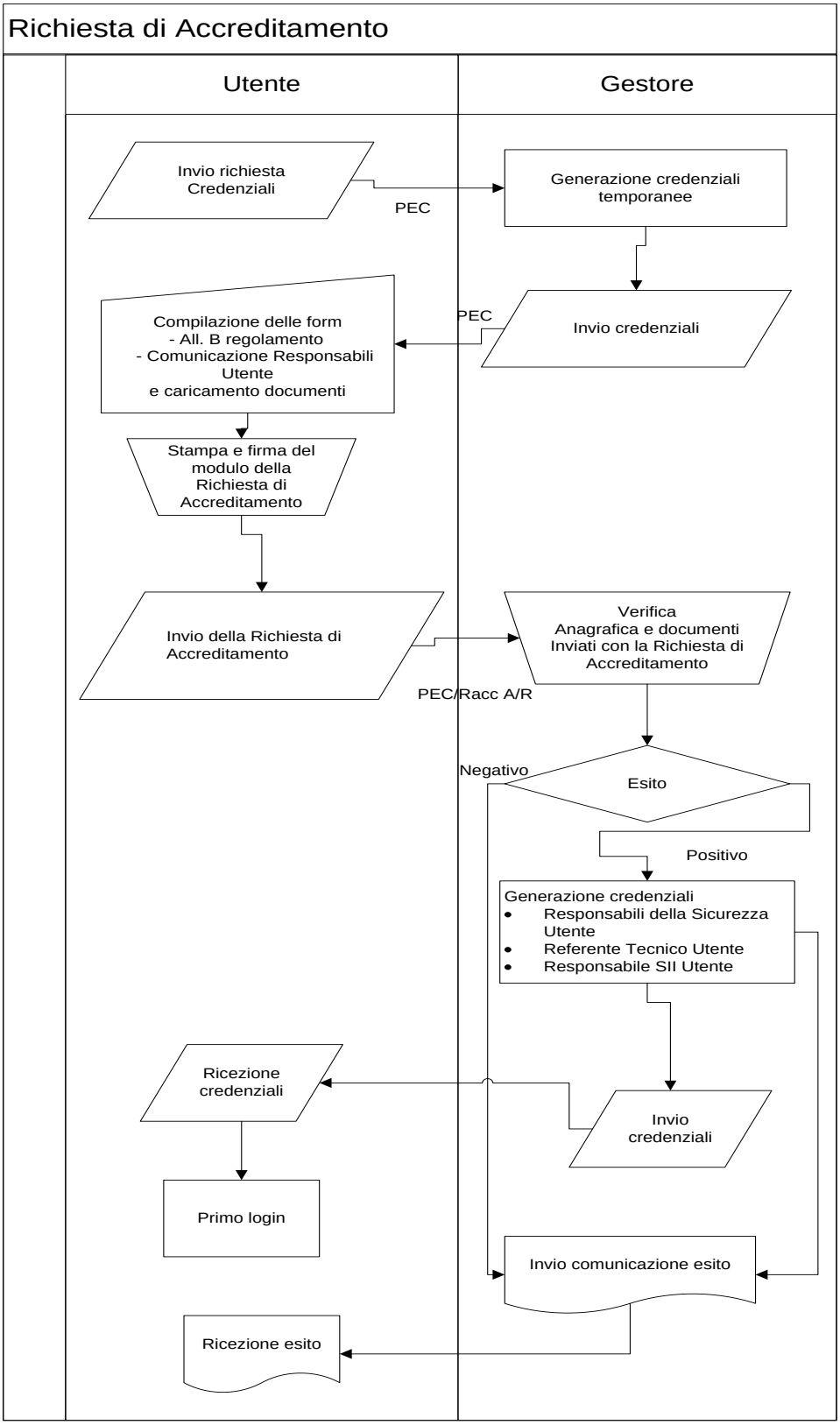
- Conclusione della procedura di accreditamento e autorizzazione alla operatività per l'Utente.

La compilazione dei moduli e delle informazioni previste può avvenire anche in diversi momenti, comunque entro 15 giorni dalla richiesta della password di accesso. Scaduto tale periodo sarà necessario effettuare una nuova Richiesta di Accreditamento in quanto, per ragioni di sicurezza, l'area di lavoro viene cancellata e le credenziali vengono automaticamente revocate.

All'atto dell'accreditamento il Legale Rappresentante dell'Utente nomina il Responsabile del SII, il Responsabile della Sicurezza e il Referente Tecnico. La variazione di questi nominativi è responsabilità del Legale Rappresentante e deve essere effettuata attraverso una comunicazione ufficiale inviata al Gestore a mezzo Raccomandata A/R o PEC all'indirizzo PEC del Gestore.

La procedura di accreditamento si conclude al momento del primo accesso da parte del Responsabile del SII Utente, del Referente Tecnico Utente e del Responsabile della Sicurezza Utente. Questa azione abilita all'operatività l'Utente.

5. Diagramma di flusso



6. Fasi della Procedura di Accreditamento

La procedura di Accreditamento è articolata nei seguenti passi:

ID	Descrizione
Acr_01	L'Utente invia dalla propria casella PEC ufficiale, all'indirizzo PEC del Gestore gestore@SIIpec.acquirenteunico.it, 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, sulla stessa casella PEC utilizzata 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 form della richiesta. (modulo di Richiesta di Accreditamento, Allegato B al regolamento).
Acr_04	Contestualmente alla compilazione delle form l'Utente allega copia dei documenti necessari per la richiesta di accreditamento: • documento di identità del Legale Rappresentante; • documento comprovante la carica di legale rappresentante; • comunicazione del Responsabile del SII (All.1 all'All. B del Regolamento); • documento di identità del Responsabile del SII; • comunicazione del Referente Tecnico del SII (All.2 all'All. B del Regolamento); • documento di identità del Referente Tecnico del SII; • comunicazione del Responsabile della Sicurezza del SII (All.3 all'All. B del Regolamento); • documento di identità del Responsabile della Sicurezza del SII.
Acr_05	Al completamento della compilazione delle form e del caricamento dei documenti, il Portale WEB genera il modulo, in formato pdf, della Richiesta di Accreditamento compilato con tutti i dati immessi (tab. 2), i documenti caricati e con un identificativo univoco.
Acr_06	Download da parte dell'Utente del modulo di Richiesta di Accreditamento.
Acr_07	Sottoscrizione ed inoltro della Richiesta di accreditamento. Questa fase può essere svolta in una delle seguenti modalità: ○ Stampa del modulo della Richiesta di Accreditamento su carta intestata dell'Utente, sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Utente e invio a mezzo Raccomandata A/R a: Acquirente Unico SpA, Sistema Informativo Integrato, Via Guidubaldo dal Monte, 45 – 00197 Roma. ○ Sottoscrizione del Modulo della Richiesta di Accreditamento con firma digitale del Legale Rappresentante dell'Utente ed invio mediante PEC alla

	casella: gestore@SIIpec.acquirenteunico.it.
Acr_08	Il Gestore verifica: ○ l'esatta rispondenza tra il modulo di Richiesta di Accreditamento ricevuto e le informazioni immesse durante la compilazione delle form via portale; ○ la corrispondenza dei documenti relativi al Legale Rappresentante (verifica poteri e documento di riconoscimento); ○ la coerenza dei dati anagrafici immessi in relazione alla scansione dei documenti di riconoscimento allegati; ○ la correttezza delle attività per le quali l'Utente richiede l'accreditamento. In caso di esito positivo delle verifiche il Gestore accetta la richiesta di accreditamento.
Acr_9	Nel caso in cui non vi sia coerenza e correttezza della documentazione, il Gestore può sospende l'accreditamento al fine di richiedere all'Utente la necessaria integrazione/correzione della documentazione ricevuta.
Acr_10	Il Gestore comunica al Legale Rappresentante dell'Utente l'esito della Richiesta di Accreditamento, specificando, in caso di esito negativo, le motivazioni della mancata accentazione della richiesta.
Acr_11	A seguito dell'accettazione il Gestore effettua la generazione delle credenziali di autenticazione "debole" (UserID e Password) per il Responsabile del SII, il Referente Tecnico e il Responsabile della Sicurezza dell'Utente.
Acr_12	Il Gestore invia le credenziali per l'autenticazione del Responsabile della Sicurezza con la seguente procedura: • una prima e-mail contenete la UserID • Invio in busta cieca della password. Contestualmente genera le credenziali di autenticazione (UserID e Password) per il Responsabile del SII e per il Referente Tecnico e avvia il processo di consegna delle credenziali effettuando: • Invio di una prima e-mail all'utente finale contenete la UserID • Invio di una seconda e-mail all'utente finale contenente la 1° parte della password • Inserimento della 2° parte della password dell'utente finale su Workspace del portale del Responsabile della Sicurezza.
Acr_13	Il Responsabile della Sicurezza dell'Utente ricevute le credenziali di Autenticazione accede al Portale ed effettua il cambio password al primo login.
Acr_14	Il Responsabile della Sicurezza effettua l'accesso al proprio workspace dove troverà le notifiche con la seconda parte delle password del Responsabile del SII e del Referente Tecnico, a cui le consegna in maniera confidenziale.
Acr_15	Al primo login del Responsabile della Sicurezza, il Gestore riceve, tramite notifica automatica, la segnalazione di avvenuta ricezione delle credenziali ed effettua: • la generazione delle credenziali di autenticazione "forte": Dispositivo elettronico di sicurezza contenente il certificato digitale e PIN, per il Responsabile del SII e il Responsabile della Sicurezza • Invio delle buste contenenti i dispositivi tramite canale sicuro (Raccomnandata A/R o Corriere espresso) all'indirizzo del Responsabile della Sicurezza. • Inserimento dei PIN sul Workspace rispettivamente del Responsabile della Sicurezza e del Responsabile del SII.
Acr_16	Il Responsabile della Sicurezza consegna il dispositivo per l'autenticazione "forte"

	al Responsabile del SII.
Acr_17	Il Responsabile del SII, ricevuta la seconda parte della password e il dispositivo elettronico per l'autenticazione "forte", accede al proprio workspace dove trova il PIN.
Acr_18	Il Responsabile della Sicurezza Utente segnala l'avvenuta consegna delle credenziali attraverso il Portale Web.
Acr_19	La procedura di Accreditamento si conclude al primo login e cambio password del Responsabile del SII e del Referente Tecnico.

Per la compilazione del modulo della Richiesta di Accreditamento vengono fornite le seguenti informazioni, nel rispetto dell'Allegato B al Regolamento per il Funzionamento del SII:

Informazione	Descrizione
Ragione Sociale	Ragione Sociale Utente.
Sede Legale	Ubicazione della Sede Legale Utente (Antetoponimo, Indirizzo, Civico, CAP, Città, Provincia, Nazione).
Indirizzo di spedizione credenziali	Indirizzo cui spedire le buste cieche contenenti le Smart Card/Token (o altro dispositivo) (Antetoponimo, Indirizzo, Civico, CAP, Città, Provincia, Nazione, Note).
Attività	Lista delle Attività Utente con relativo codice attribuito.
Legale Rappresentante	Estremi Anagrafici del Legale Rappresentante. Viene allegata scansione di: • Relativo documento di Identità • Documento attestante la nomina a Legale Rappresentante.
Anagrafiche Responsabili	Anagrafiche complete dei Responsabili da individuare obbligatoriamente in questa fase, ovvero: • Responsabile SII (Utente) • Referente Tecnico (Utente) • Responsabile della Sicurezza (Utente) Queste tre anagrafiche possono coincidere parzialmente o totalmente. Ad esse vanno allegate le scansioni di un documento di identità valido.
Partita IVA/CF	Partita Iva e/o Codice fiscale dell'Utente.
Casella PEC	Casella PEC dell'Utente per le comunicazioni Gestore SII – Utente.

Tabella 1 - Contenuto informativo del form di Accreditamento al SII

Il modulo di Richiesta di Accreditamento è composto dai seguenti elementi:

Pagina	Contenuto
1	Richiesta di accreditamento
2	Scansione del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante

Pagina	Contenuto
3	Scansione del documento comprovante la nomina a Legale Rappresentante
4	Comunicazione Responsabile del SII
5	Scansione del documento di riconoscimento del Responsabile del SII
6	Comunicazione del Referente Tecnico del SII
7	Scansione del documento di riconoscimento del Referente Tecnico del SII
8	Comunicazione del Responsabile della Sicurezza del SII
9	Scansione del documento di riconoscimento del Responsabile della Sicurezza del SII

Tabella 2 - Composizione del Modulo di Accreditamento