

SIGAS

Manuale per l'accreditamento

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	4
2.	GLOSSARIO	4
3.	MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	5
4.	IL MENÙ DI SIGAS FO	6
5.	MENÙ ACCREDITAMENTO	7
5.1	ACCREDITAMENTO – DATI OPERATORE	7
5.2	ACCREDITAMENTO - DATI SOCIETÀ.....	8
5.3	ACCREDITAMENTO – LEGALE RAPPRESENTANTE	9
6.	MODIFICARE PRATICHE	11
7.	STATO RICHIESTA ACCREDITAMENTO	12

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: PAGINA PER EFFETTUARE L'ACCESSO AL SISTEMA SIGAS	5
FIGURA 2: HOME SIGAS	6
FIGURA 3: ACCREDITAMENTO	7
FIGURA 4: ACCREDITAMENTO – DATI OPERATORE.....	7
FIGURA 5: ACCREDITAMENTO – RICERCA SOCIETÀ.....	8
FIGURA 6: ACCREDITAMENTO – NUOVA SOCIETÀ.....	9
FIGURA 7: ACCREDITAMENTO – LEGALE RAPPRESENTANTE	10
FIGURA 10: SOTTOMENÙ ACCREDITAMENTO – MODIFICA	11
FIGURA 11: ELENCO PRATICHE DA MODIFICARE	11
FIGURA 12: ANNULLA PRATICA	12
FIGURA 8: STATO RICHIESTA	12
FIGURA 9: STATO PRATICA ACCREDITAMENTO	13

1. Introduzione

Il presente documento fornisce le indicazioni per accreditarsi al **Sistema Informativo Gas Naturale Front Office (SIGAS FO)** strumento per supportare i soggetti interessati all'addizionale regionale all'accisa sul gas naturale.

2. Glossario

Operatore front office: soggetto di tipo persona fisica che opera per uno o più soggetti obbligati al pagamento dell'addizionale regionale sull'accisa sul gas naturale. Nel documento il termine verrà abbreviato in *Operatore FO*

3. Modalità di autenticazione

L'operatore FO si autentica a SIGAS FO con credenziali personali.

Sono previsti i seguenti sistemi di autenticazione:

- SPID
- Carta di Identità Elettronica
- Certificato d'identità digitale in formato CNS (es. TS-CNS)

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info
Non hai SPID?

sp:d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con CIE

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica; ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Maggiori info
Non hai CIE?

Entra con TS-CNS e/o altre credenziali

SistemaPiemonte e Torino Facile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.

Puoi accedere a questo servizio se disponi già della registrazione a SistemaPiemonte o Torino Facile, oppure se possiedi un certificato digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

1

Figura 1: Pagina per effettuare l'accesso al sistema SIGAS

¹ Per eventuali problemi di autenticazione rivolgersi al gestore del sistema.

4. Il menù di SIGAS FO

Effettuato l'accesso all'applicativo, l'operatore FO può usufruire di tutte le funzionalità attraverso opportune voci di menu.

Tali voci sono riportate, sulla parte più alta della home-page.



Figura 2: Home SIGAS

L'operatore FO può cliccare su ciascuna voce per poter visualizzare le funzioni sottostanti disponibili.

Il menù si compone di due voci principali:

➤ **Accreditamento**

**Effettua
Modifica/Annulla**

Gli operatori FO, mediante la sottovoce di menù *Effettua*, possono far richiesta di accreditamento.

La sottovoce di menu *Modifica/Annulla* permette di modificare o annullare le proprie pratiche di accreditamento inserite precedentemente.

➤ **Stato Richiesta accreditamento**

La voce di menù prevede la ricerca delle proprie pratiche di accreditamento.

5. Menù Accredimento

Cliccando sulla voce *Effettua* del menù principale *Accreditamento* l'utente potrà accedere alla sezione per la richiesta di accreditamento al Sistema.

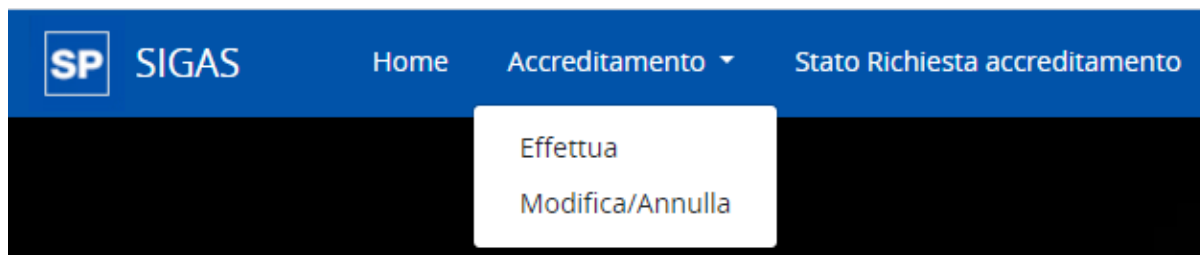


Figura 3: Accredimento

5.1 Accredimento – Dati operatore

La pagina *Accreditamento – Dati Operatore* mostra i dati di autenticazione dell'operatore FO: **Cognome**, **Nome** e **Codice fiscale**. Tali dati non sono modificabili.

Home / Inserisci Accredimento / Inserisci Accredimento Operatore Servizi

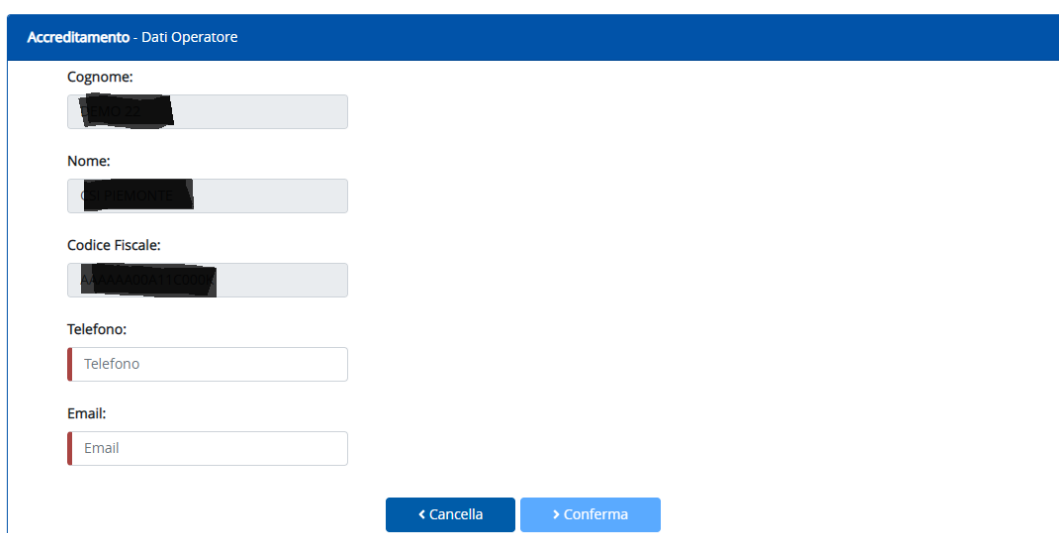
The image shows a web form titled 'Accreditamento - Dati Operatore'. It contains five input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Telefono', and 'Email'. The first three fields are filled with blacked-out text. The 'Telefono' and 'Email' fields are empty. At the bottom right, there are two buttons: a blue button with a left arrow and the text '< Cancella', and a blue button with a right arrow and the text '> Conferma'.

Figura 4: Accredimento – Dati operatore

L'operatore FO deve obbligatoriamente imputare i dati per gestire i canali di comunicazione con la pubblica amministrazione: **Email** e **Telefono**.

5.2 Accredimento - Dati società

Dopo aver inserito le informazioni richieste nella pagina *Accreditamento - Dati Operatore* e aver premuto il tasto *Conferma*, il sistema mostra la pagina *Accreditamento - Dati società*

Il tasto *Cerca* presente sulla pagina consente la ricerca per **Denominazione** o **Codice Azienda** della società per la quale s'intende far richiesta di accreditamento.

Un *operatore FO* può accreditarsi per più società ed a una società possono accreditarsi più operatori FO.

Il **Codice Azienda** è definito dall'**Agenzia delle Dogane** ed è sempre in possesso degli utenti, anche per nuove società.

Home / Inserisci Accredimento / Inserisci Accredimento Dichiarante

Accreditamento - Dati Società

Info Inserire Denominazione e Codice Azienda per ricercare la società

Denominazione:

Codice Azienda:

< indietro X Cancella > Cerca

Visualizza 10 elementi Cerca:

Dichiarante	Codice Azienda
Nessun dato presente nella tabella	

Inizio Precedente Successivo Fine

Figura 5: Accredimento – Ricerca società

Qualora la ricerca non fornisca elementi, significa che la società non è ancora censita nel sistema SIGAS, il Sistema in questo caso abilita il bottone **Nuovo** per consentire all'operatore FO di caricare i dati della nuova società per la quale intende accreditarsi.

Alla pressione del pulsante *Nuovo* il sistema mostra la pagina *Accreditamento - Dati Società* dove l'operatore FO deve inserire i dati della nuova società per la quale intende accreditarsi.

I campi **Denominazione**, **Codice Azienda**, **Telefono**, **PEC** e/o **EMAIL** sono obbligatori per il corretto salvataggio a sistema della nuova società.

Accreditamento - Dati Società

i Info Inserire i dati per la nuova società

Denominazione:	<input type="text" value="Denominazione"/>
Codice Azienda:	<input type="text" value="codiceAzienda"/>
Provincia:	<input type="text" value=""/>
Comune:	<input type="text" value=""/>
Indirizzo:	<input type="text" value=""/>
Iban:	<input type="text" value="Iban"/>
Telefono:	<input type="text" value="Telefono"/>
Pec:	<input type="text" value="Pec"/>
Email:	<input type="text" value="Email"/>

Figura 6: Accreditamento – Nuova società

5.3 Accreditamento – Legale rappresentante

Dopo aver inserito le informazioni richieste nella pagina *Accreditamento - Dati Società* e aver premuto il tasto *Conferma*, il sistema mostra la pagina *Accreditamento - Legale Rappresentante*, dove *l'operatore FO* deve inserire i dati del legale rappresentante.

Inserisci Accredimento - LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome:
Cognome

Nome:
Nome

Codice Fiscale:
CODICE FISCALE

Telefono:
Telefono

Email:
email

< indietro < Cancell > Conferma

Figura 7: Accredimento – Legale rappresentante

I campi **Cognome**, **Nome** e **Codice Fiscale** sono obbligatori. I dati del legale rappresentante sono legati alla richiesta, in quanto possono variare nel tempo. Il dato è censito alla data della domanda.

Dopo aver compilato i dati del legale rappresentante, l'operatore FO può confermare i dati e ricevere un'e-mail di avvenuto inserimento a sistema della richiesta di accredimento all'indirizzo e-mail indicato nella pagina *Accreditamento – Dati operatore*.

6. Modificare Pratiche

Dal menù *Accreditamento* è possibile selezionando la voce *Modifica/Annulla*, modificare alcune informazioni della richiesta:

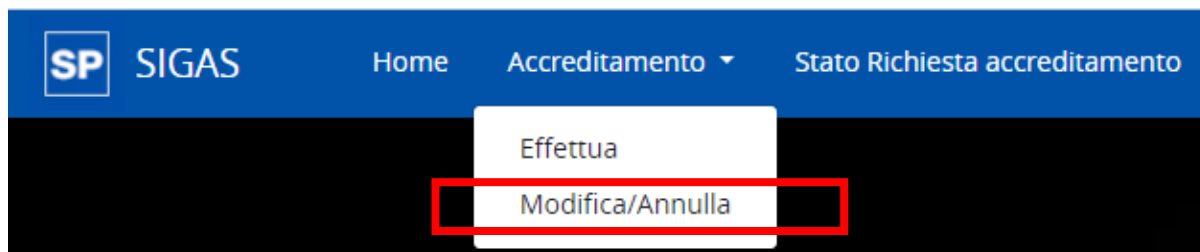
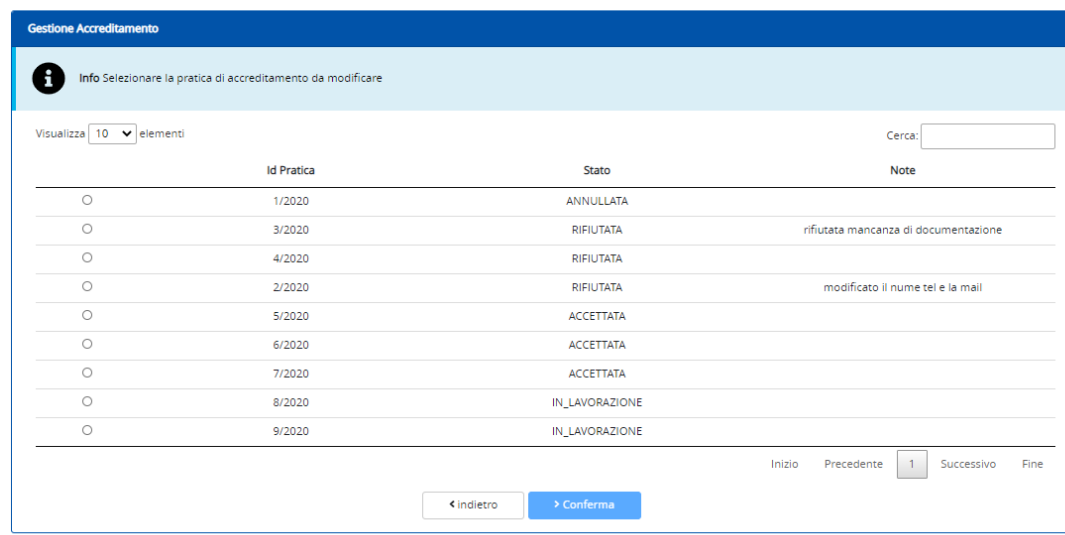


Figura 8: Sottomenù Accreditamento – Modifica

Selezionando la voce *Modifica/Annulla*, si apre una pagina con un elenco contenente tutte le pratiche di richiesta di accreditamento effettuate da parte *dell'operatore FO*.

Home / Modifica Accreditamento / Elenco Pratiche



The screenshot shows the 'Gestione Accreditamento' interface. At the top, there is a header 'Gestione Accreditamento' and an information icon with the text 'Info Selezionare la pratica di accreditamento da modificare'. Below this, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and a search box labeled 'Cerca:'. The main content is a table with the following columns: 'Id Pratica', 'Stato', and 'Note'. The table contains 9 rows of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', '1', 'Successivo', and 'Fine'. Below the table, there are two buttons: 'Indietro' and 'Conferma'.

	Id Pratica	Stato	Note
<input type="radio"/>	1/2020	ANNULLATA	
<input type="radio"/>	3/2020	RIFIUTATA	rifiutata mancanza di documentazione
<input type="radio"/>	4/2020	RIFIUTATA	
<input type="radio"/>	2/2020	RIFIUTATA	modificato il nume tel e la mail
<input type="radio"/>	5/2020	ACCETTATA	
<input type="radio"/>	6/2020	ACCETTATA	
<input type="radio"/>	7/2020	ACCETTATA	
<input type="radio"/>	8/2020	IN_LAVORAZIONE	
<input type="radio"/>	9/2020	IN_LAVORAZIONE	

Figura 9: Elenco pratiche da modificare

L'*operatore FO* può selezionare la pratica che intende modificare e premere il tasto *Conferma*.

E' possibile modificare pratiche nello stato *IN_LAVORAZIONE*.

I dati modificabili sono il **Telefono** dell'operatore e l'indirizzo **Email**.

Il sistema consente inoltre di **ANNULLARE** la pratica premendo il tasto *Annulla Pratica* come rappresentato nell'immagine sottostante:

The screenshot shows a web interface for modifying a practice. At the top, there is a header with an information icon and the text 'Info Modifica la pratica e premere su conferma'. Below this is a form with three sections: 'Dati Operatore', 'Dati Società', and 'Dati Rappresentante Legale'. The 'Dati Operatore' section contains the following fields: 'Cognome:' with the value 'DEMO 22', 'Nome:' with the value 'CSI PIEMONTE', 'Codice Fiscale:' with the value 'AAAAA00A11C000K', 'Telefono:' with a text input field containing '234243423', and 'Email:' with a text input field containing 'OperatoreFO@email.it'. At the bottom of the form, there are three buttons: '< indietro', '> Annulla Pratica', and '> Conferma'.

Figura 10: Annulla Pratica

7. Stato Richiesta accreditamento

Cliccando sulla voce *Stato Richiesta accreditamento* l'operatore FO può accedere alla sezione di visualizzazione dello stato della richiesta di accreditamento inserite a sistema.

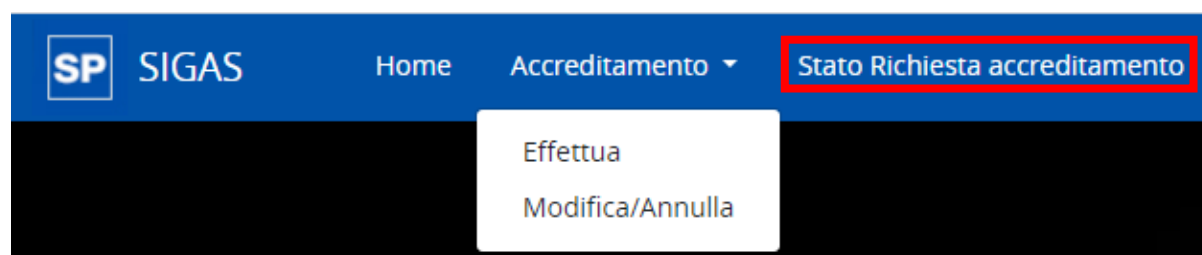


Figura 11: Stato richiesta

Il sistema mostra l'elenco delle pratiche di accreditamento dove è possibile eseguire la ricerca di una determinata pratica utilizzando, se necessario, come filtro il campo *Cerca*.

Elenco - pratiche accreditamento

Visualizza elementi Cerca:

Id Pratica	Stato	Note
1/2020	ANNULLATA	
3/2020	RIFIUTATA	rifiutata mancanza di documentazione
4/2020	RIFIUTATA	
2/2020	RIFIUTATA	modificato il nume tel e la mail
5/2020	ACCETTATA	
6/2020	ACCETTATA	
7/2020	ACCETTATA	
8/2020	IN_LAVORAZIONE	
9/2020	IN_LAVORAZIONE	

Inizio Precedente Successivo Fine

Figura 12: Stato pratica accreditamento