

Guida all'uso di ARIET per Utenti Extra UE

La guida descrive le diverse funzionalità presenti in ARIET, illustrando in modo particolare il funzionamento del canale di comunicazione con l'Amministratore del Registro, ovvero le modalità di invio e gestione delle diverse richieste da parte degli utenti.

SOMMARIO

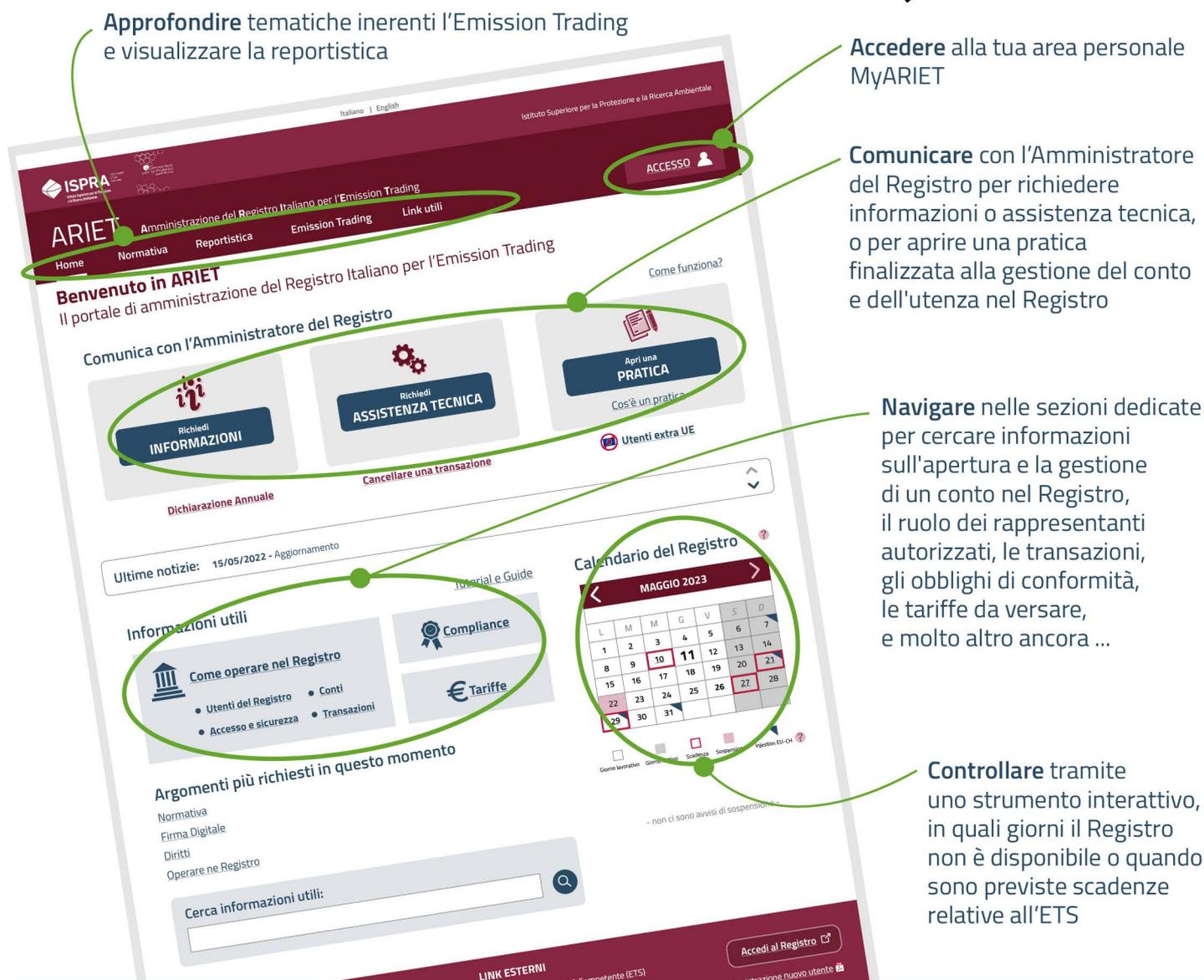
1. Home Page di ARIET
2. Accesso a MyARIET
3. Creazione di una Richiesta
4. Gestione di una Richiesta
5. Stati di lavorazione di una Richiesta

Browser consigliati per utilizzare ARIET



1. Home Page di ARIET

Ecco cosa puoi fare nell'area pubblica del sito ARIET <https://ariet.isprambiente.it>



Approfondire tematiche inerenti l'Emission Trading e visualizzare la reportistica

Accedere alla tua area personale MyARIET

Comunicare con l'Amministratore del Registro per richiedere informazioni o assistenza tecnica, o per aprire una pratica finalizzata alla gestione del conto e dell'utenza nel Registro

Navigare nelle sezioni dedicate per cercare informazioni sull'apertura e la gestione di un conto nel Registro, il ruolo dei rappresentanti autorizzati, le transazioni, gli obblighi di conformità, le tariffe da versare, e molto altro ancora ...

Controllare tramite uno strumento interattivo, in quali giorni il Registro non è disponibile o quando sono previste scadenze relative all'ETS

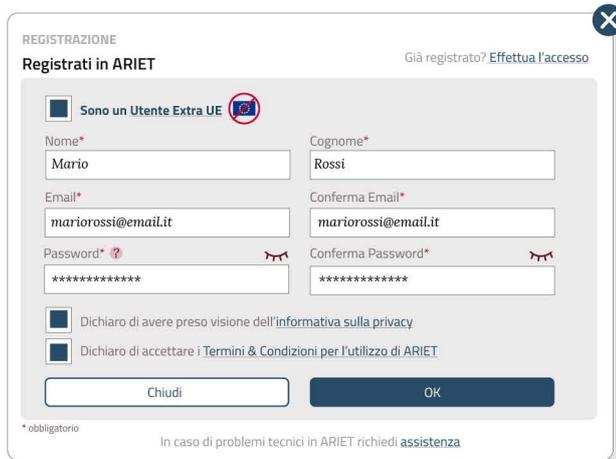
2. Accesso a MyARIET

Per comunicare con l'Amministratore del Registro, dovrai accedere alla tua area riservata **MyARIET**.

ACCESSO 

Dopo aver cliccato sul pulsante 'ACCESSO' si apre un pop-up nel quale dovrai inserire lo username che hai ricevuto via e-mail e la password che hai specificato in fase di registrazione.

Se è la prima volta che accedi dovrai prima registrarti!



1. Attiva i campi dichiarando di essere un utente residente al di fuori dell'UE (selezione su Utente Extra UE);
2. Inserisci i dati richiesti;
3. Visiona l'informativa sulla privacy e accetta i termini e condizioni per l'utilizzo di ARIET;
4. Riceverai un email da: 'no-reply@isprambiente.it' per confermare la tua registrazione;
5. Dopo la conferma riceverai un'altra email con il tuo USERNAME.

◆ MyARIET

Ora che hai effettuato l'accesso puoi utilizzare il tuo spazio personale **MyARIET** per creare una richiesta di informazioni o di assistenza tecnica, o aprire una pratica per la gestione del conto o dell'utenza nel Registro.



Clicca sul pulsante 'Richiedi **INFORMAZIONI**' 

per creare una richiesta di tipo **INF** e ricevere informazioni o chiarimenti dall'Amministratore del Registro

Clicca sul pulsante 'Richiedi **ASSISTENZA TECNICA**' 

per creare una richiesta di tipo **AST** e ricevere supporto nella gestione di eventuali problemi all'interno del Registro

Clicca sul pulsante 'Apri una **PRATICA**' 

per creare una richiesta di tipo **PRA** finalizzata alla gestione del conto o dell'utenza nel Registro

Documentazione a supporto delle pratiche

La documentazione da fornire per aprire una pratica (richieste di tipo PRA) è prodotta da ARIET sotto forma di **dichiarazioni** complete dei dati inseriti durante la compilazione: tali dichiarazioni dovranno essere firmate digitalmente dal dichiarante e allegate alla richiesta.

Solo nel caso di pratiche in cui vengano nominati **rappresentanti del conto non residenti nell'Unione Europea**, alcuni documenti dovranno essere inviati dopo l'apertura della pratica, seguendo le indicazioni che verranno fornite dall'amministratore nazionale.

3. Creazione di una Richiesta

a Scelta della tipologia

Scegli il tipo di richiesta che vuoi creare utilizzando **uno dei tre pulsanti** presenti nell'homepage di MyARIET. Puoi anche utilizzare direttamente i pulsanti presenti nell'homepage di ARIET e, in tal caso, dovrai effettuare l'accesso prima di proseguire.



Elenco delle pratiche disponibili



b Compilazione

Se hai selezionato una richiesta di tipo **INF** o di tipo **AST**, si aprirà un modulo dove potrai indicare di quali informazioni o assistenza tecnica hai bisogno.

Se hai selezionato una richiesta di tipo **PRA**, si aprirà l'**elenco delle pratiche disponibili** per la gestione del conto o dell'utenza nel Registro: una volta scelta la pratica, sarai guidato nell'inserimento di dati in più moduli sequenziali e nel caricamento di una serie di documenti.



modulo per informazioni



modulo per assistenza tecnica



moduli per la pratica specifica con:



... e caricamento documenti



Firma digitale dei documenti



I documenti a supporto delle pratiche (richieste PRA) verranno prodotti da ARIET, sotto forma di dichiarazioni complete dei dati inseriti durante la compilazione.

I vari documenti dovranno essere salvati sul pc, firmati digitalmente dal dichiarante, e caricati a sistema. Trattandosi di documenti in formato PDF la firma digitale da apporre è una firma PAdES.

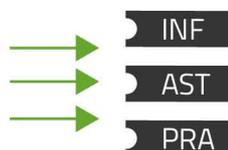
Interrompere la compilazione di una richiesta

Puoi interrompere la compilazione della richiesta in qualsiasi momento e riprenderla successivamente. Per non perdere il lavoro fatto, clicca sull'icona 'aggiorna bozza' presente nei moduli.



c Invio

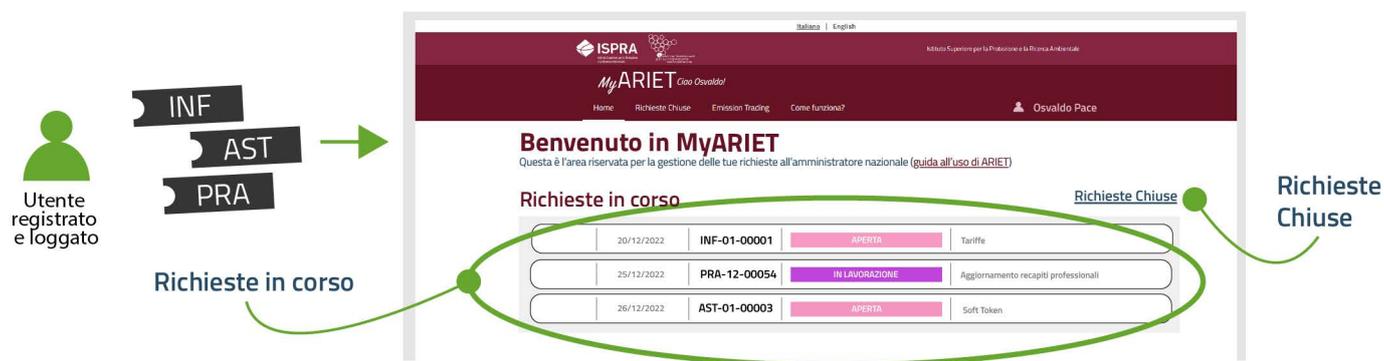
Dopo aver specificato il contenuto della richiesta per INF e AST, o completato l'inserimento di dati e il caricamento di documenti per PRA, potrai creare la tua richiesta tramite il pulsante '**Invia Richiesta**'.



A questo punto l'Amministratore riceve la tua richiesta, la prende in carico e inizia la lavorazione.

4. Gestione di una Richiesta

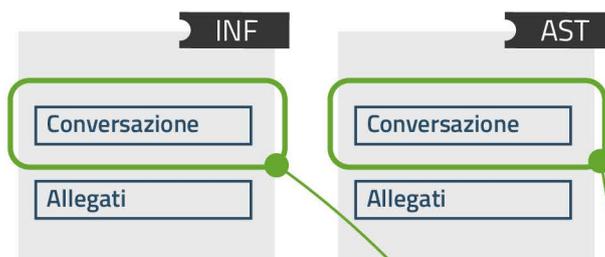
Nell'homepage di MyARIET, potrai trovare tutte le richieste che hai creato: quelle **"in corso"** saranno visualizzate in un elenco attraverso il quale potrai seguirne la lavorazione, mentre lo storico di quelle **"chiuse"** sarà accessibile tramite apposito link.



Cliccando sulla riga di una richiesta in corso potrai accedere al suo contenuto di dettaglio e gestirla durante la sua lavorazione. Al suo interno, ogni richiesta presenta diverse sezioni chiamate **"componenti"** che sono espandibili e hanno funzioni specifiche, come descritto di seguito.

Le richieste **INF** e le richieste **AST** presentano i componenti:

- **Conversazione**
per comunicare con l'Amministratore
- **Allegati**
per visualizzare i file eventualmente inviati o ricevuti



Le richieste **PRA** presentano i componenti:

- **Conversazione**
per comunicare con l'Amministratore
- **Dati**
per visualizzare ed eventualmente correggere le informazioni inserite
- **Documenti**
per visualizzare ed eventualmente sostituire i file caricati



Comunicare con l'Amministratore

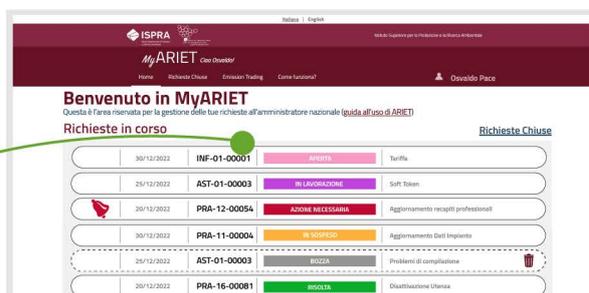
Utilizza il componente **Conversazione** per dialogare con l'Amministratore del Registro, per ricevere informazioni, chiarimenti o istruzioni sulle azioni da compiere. Tutti i messaggi scambiati sono riportati all'interno del componente in modo che sarà sempre possibile consultare l'intera conversazione.



5. Stati di lavorazione di una Richiesta

Durante la lavorazione di una richiesta, il suo **stato** cambia in base alle azioni compiute da chi l'ha creata e da chi la lavora. Potrai controllare lo stato delle tue richieste in ogni momento accedendo a **MyARIET**.

Ad ogni Richiesta creata viene associato un **codice univoco** che ne indica la tipologia ed il numero progressivo



Benvenuto in MyARIET			
Richieste in corso			
30/12/2022	INF-01-00001	APERTA	Tariffe
25/12/2022	AST-01-00003	IN LAVORAZIONE	Soft taken
20/12/2022	PRA-12-00054	AZIONE NECESSARIA	aggiornamento recapiti professionali
30/12/2022	PRA-11-00004	IN SOSPESO	Aggiornamento Dati Impianto
25/12/2022	AST-01-00003	BOZZA	Problemi di compilazione
20/12/2022	PRA-16-00081	RISOLTA	Chiusura volontaria

Icona 'campanella'



La presenza di una campanella in corrispondenza di una tua richiesta, sta ad indicare che l'Amministratore ti ha inviato un nuovo messaggio ancora da leggere, che ti sarà notificato anche via email.

Appena inizi a compilare una richiesta, questa sarà presente nell'elenco delle richieste in corso in stato **'BOZZA'**. Una volta inviata, la richiesta avrà lo stato **'APERTA'** e verrà presa in carico dall'Amministratore, passando allo stato **'IN LAVORAZIONE'**. Dopo aver fornito il supporto necessario o implementato la pratica nel Registro, l'Amministratore porrà la richiesta in stato **'RISOLTA'** e ti chiederà di assegnare alla richiesta lo stato **'CHIUSA'**. Una volta chiusa, una richiesta non può essere riaperta ma, se necessario, puoi sempre crearne una nuova.



Durante la lavorazione di una richiesta possono presentarsi altri stati rispetto a quelli sopra indicati: questi sono dovuti al perfezionamento della richiesta.

AZIONE NECESSARIA

Ogni qual volta l'Amministratore ha necessità di chiarimenti, ulteriori informazioni, o correzioni ai dati/documenti inviati, pone la richiesta in stato **'AZIONE NECESSARIA'** e ti informa delle azioni che dovrai compiere.

IN SOSPESO

Se durante la lavorazione risultasse necessario l'intervento di soggetti terzi (ad esempio la Commissione Europea o il Comitato ETS), l'Amministratore del Registro pone la richiesta nello stato **'IN SOSPESO'** per informarti che si è in attesa di un'azione esterna.

IN CHIUSURA AUTOMATICA

Se non procedi con la chiusura volontaria di una richiesta che è stata risolta, dopo 5 giorni lavorativi il sistema le assegna lo stato **'IN CHIUSURA AUTOMATICA'** e, dopo ulteriori 5 giorni lavorativi, la richiesta viene automaticamente chiusa. Puoi interrompere la chiusura automatica, scrivendo tramite il componente conversazione della richiesta, riportandola così in lavorazione.

ARIET ti avvisa in caso di novità riguardanti la tua Richiesta



Ogni volta che l'Amministratore ti comunica qualcosa, che si tratti del cambio di stato della Richiesta o dell'aggiunta di un commento a quanto precedentemente comunicato, verrai avvisato tramite un'email automatica, da: 'no-reply@isprambiente.it'. La notifica che riceverai ti informerà della natura del cambiamento intercorso, invitandoti ad accedere a MyARIET per visualizzare il messaggio dell'Amministratore.

APPROFONDIMENTO: Gestire una richiesta in stato 'AZIONE NECESSARIA'

AZIONE
NECESSARIA

Se in MyARIET trovi una richiesta in stato '**AZIONE NECESSARIA**' apri il dettaglio della richiesta per leggere il messaggio dell'Amministratore che compare all'interno del componente Conversazione. Il messaggio spiega le azioni da compiere, che possono essere di due tipi:



- a** Fornire maggiori informazioni o chiarimenti
- b** Correggere Dati e/o Documenti

Tutti i tipi di richiesta possono necessitare l'invio di informazioni aggiuntive (**a**). Per le richieste di tipo PRA, l'Amministratore, inoltre, può chiederti di correggere dati e/o documenti inseriti in fase di compilazione (**b**).

a INVIO INFORMAZIONI



Dopo aver letto il messaggio nel **componente Conversazione**, utilizza il pulsante '**SCRIVI**' per aprire il box dove inserire la tua risposta ed allegare eventuali file.



Inoltra la risposta all'Amministratore con il pulsante '**INVIA**'.



Nel componente **Conversazione** è riportato lo storico dei messaggi inviati e ricevuti. Puoi scrivere all'Amministratore più volte riguardo la stessa richiesta.

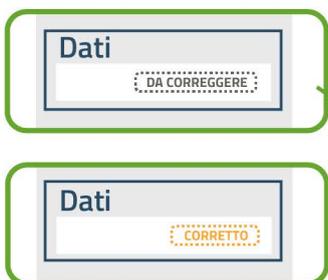
INF

AST

PRA

b CORREZIONE DATI e/o DOCUMENTI

Correzione Dati



Apri il **componente Dati**, modifica i campi segnalati come '*da correggere*' e salva le correzioni.

Correzione Documenti



Apri il **componente Documenti**, compila nuovamente e carica i documenti segnalati come '*da caricare*'.

Invio correzioni



Al termine delle correzioni si aprirà in automatico un **pop-up 'Fatto!'**. Usa il pulsante '**OK, INVIA!**' per inoltrarle all'Amministratore, il quale le valuterà nuovamente per la risoluzione della pratica.

Procedi con ordine: prima i dati!

Un dato non corretto comporta il respingimento da parte dell'Amministratore di ogni documento che contiene quel dato. Per essere sicuro di caricare il documento con il dato corretto, effettua prima la correzione dei dati e poi procedi con la sostituzione dei documenti.

PRA