

Manuale Utente

Meccanismo di
reintegrazione degli oneri
non recuperabili della
morosità connessi ai clienti
non disalimentabili del
servizio a tutele gradualità

Art. 36 del TIV

Indice

| | |
|---|---|
| Indice..... | 2 |
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Compilazione Istanza | 4 |
| 2.1 Gestione Istanze | 5 |
| 2.1.1 Compilazione nuova Istanza | 6 |
| 2.2 Compilazione Dichiarazione | 7 |
| 2.3 Compilazione Modelli..... | 7 |
| 2.4 Visualizzazione Riepilogo..... | 8 |
| 2.5 Caricamento della documentazione richiesta..... | 8 |
| 2.6 Firma ed invio dell'istanza..... | 8 |

1. Premessa

Al fine di semplificare le procedure di invio dei dati e di verifica degli stessi, la CSEA ha predisposto per i soggetti partecipanti al meccanismo di reintegrazione degli oneri non recuperabili della morosità connessi ai clienti non disalimentabili del servizio a tutele graduali (art. 36 del TIV) una modalità di trasmissione on-line della relativa dichiarazione.

Al meccanismo possono partecipare gli esercenti il servizio le tutele graduali per le piccole imprese, i quali devono presentare le istanze utilizzando il Data Entry Elettrico della CSEA.

Il presente documento riassume brevemente i diversi passi della procedura di compilazione ed invio di tutta la documentazione per la partecipazione al meccanismo sopracitato per l'annualità 2025.

Il processo si articola nelle macro-fasi seguenti:

- a) compilazione della dichiarazione;
- b) compilazione dei modelli;
- c) visualizzazione del riepilogo;
- d) caricamento della documentazione richiesta;
- e) firma ed invio dell'istanza.

2. Compilazione Istanza

Le dichiarazioni da inviare alla CSEA per la partecipazione al meccanismo dovranno essere fornite tramite il **Data Entry Elettrico** di CSEA, che può essere raggiunto tramite l'Home Page di CSEA (Figura 1) selezionando il settore elettrico oppure andando direttamente al seguente link:

<https://dataentry.csea.it/DataEntryElettrico/login.html>

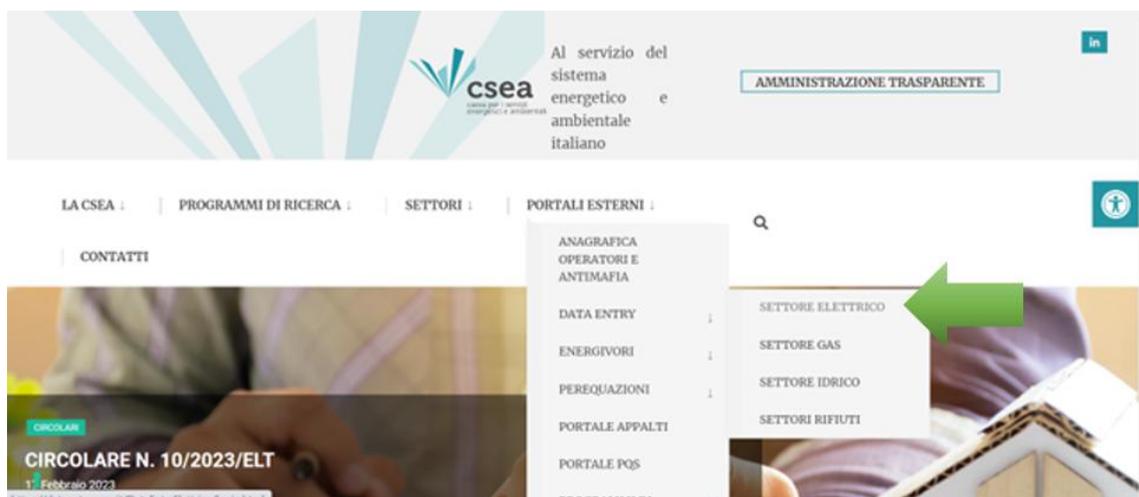


FIGURA 1

Dalla Home Page l'utente può accedere all'applicativo effettuando il "Login" (Figura 2), inserendo come "Username" il Codice CSEA assegnato nella fase di registrazione all'Anagrafica Operatori CSEA

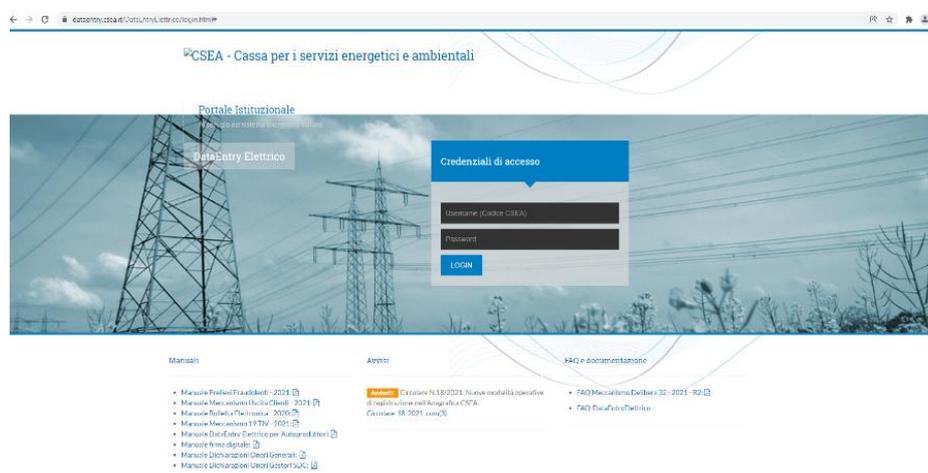


FIGURA 2

(<https://anagrafica.csea.it/Anagrafica/webapp/login>) e come "Password" la chiave di accesso al data entry che, se non già in proprio possesso, l'utente può creare dalla sezione "Settori Attività" dell'**Anagrafica Operatori CSEA**, cliccando sul pulsante "Crea o modifica password DataEntry" relativo al settore elettrico (Figura 3).

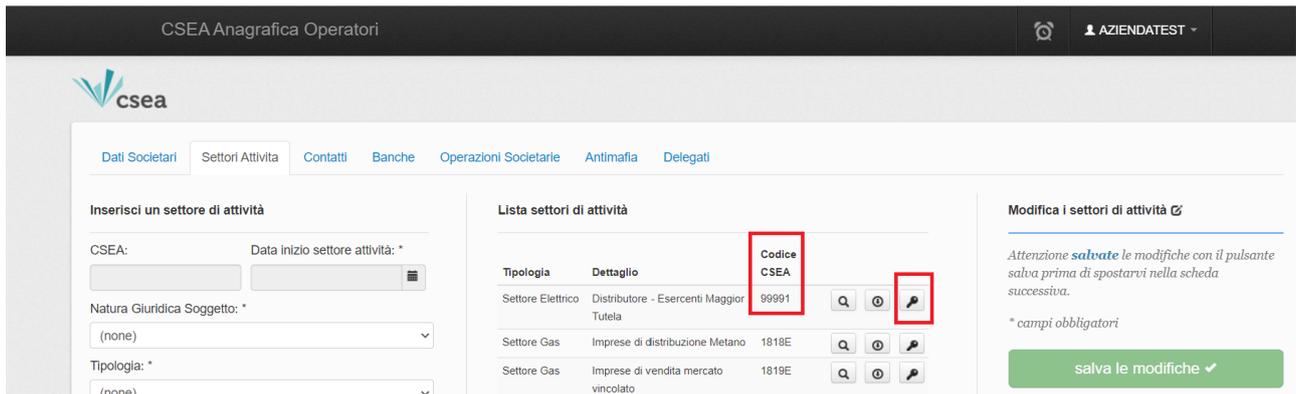


FIGURA 3

Per eventuali problemi riscontrati nella registrazione sul portale dell'Anagrafica Operatori, al medesimo link si può trovare la documentazione utile e i contatti di riferimento.

Dopo aver effettuato l'accesso al Data Entry Elettrico, l'utente si troverà nella "Home" (Figura 4).

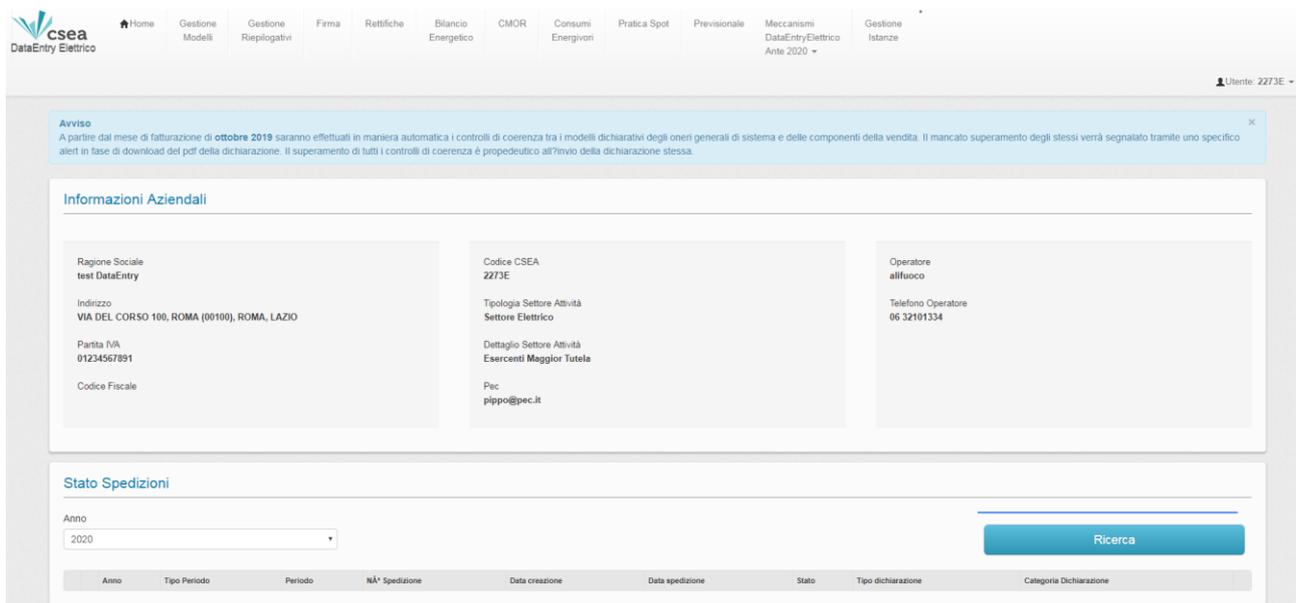


FIGURA 4

2.1 Gestione Istanze

Una volta effettuato l'accesso al Data Entry Elettrico è necessario selezionare il menu a tendina "Gestione Istanze" (Figura 5).

The screenshot shows the CSEA DataEntry Elettrico interface. The top navigation bar includes: Home, Gestione Modelli, Gestione Riepilogativi, Firma, Rettifiche, Bilancio Energetico, CMOR, Consumi Energivori, Pratica Spot, Previsionale, Meccanismi DataEntryElettrico Ante 2020, and Gestione Istanze (highlighted with a green arrow). The main content area is divided into two sections: 'Informazioni Aziendali' and 'Stato Spedizioni'. The 'Informazioni Aziendali' section contains fields for Ragione Sociale (AZIENDATEST Test 02), Indirizzo (via cesare Beccaria, ROMA (00100), ROMA, LAZIO), Partita IVA (0000000001), Codice Fiscale (TSTTS00A26G273S), Codice CSEA (99991), Tipologia Settore Attività (Settore Elettrico), Dettaglio Settore Attività (Distributore - Esercenti Maggior Tutela), Pec (test@pec.csea.it), Operatore, and Telefono Operatore. The 'Stato Spedizioni' section features a dropdown for 'Anno' (set to 2022) and a 'Ricerca' button. Below this is a table header with columns: Anno, Tipo Periodo, Periodo, NA* Spedizione, Data creazione, Data spedizione, Stato, Tipo dichiarazione, Dichiarazione D'ufficio, and Categoria Dichiarazione.

FIGURA 5

Successivamente l'utente avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di compilare una nuova istanza attraverso la sezione **"Compilazione nuova Istanza"** o ricercare una istanza precedentemente compilata attraverso la sezione **"Ricerca Istanza Compilata"** (Figura 6).

The screenshot shows two forms. The top form, 'Compilazione nuova istanza', has three dropdown menus: 'Anno Istanza' (Seleziona), 'Istanza', and 'Normativa di Riferimento'. Below these is a blue 'Compila' button, which is highlighted with a green arrow. The bottom form, 'Ricerca Istanza Compilata', has four dropdown menus: 'Anno Istanza' (Seleziona), 'Istanza', 'Normativa di riferimento', and 'Spedita' (Seleziona). Below these is a blue 'Ricerca' button. At the bottom of the second form is a table header with columns: Anno Istanza, Normativa di riferimento, Istanza, N spedizione, Data Creazione, Data Spedizione, and Stato.

FIGURA 6

2.1.1 Compilazione nuova Istanza

Per la compilazione dell'istanza di partecipazione al meccanismo oggetto di tale manuale, l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno Istanza: **2025**;
- Istanza: **Meccanismo di reintegrazione degli oneri non recuperabili della morosità connessi ai clienti non disalimentabili del servizio a tutele graduali – Istanza 2025**;
- Normativa di riferimento: **Articolo 36 del TIV**.

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto **"Compila"** si accede all'istanza da compilare (Figura 7).

FIGURA 7

2.2 Compilazione Dichiarazione

A questo punto l'utente si troverà nella sezione *Dichiarazione*, dove dovrà selezionare il soggetto firmatario della dichiarazione tramite l'apposito pulsante e procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti secondo quanto indicato nelle corrispondenti etichette (Figura 8).

FIGURA 8

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l'utente, selezionato il tasto "Avanti", potrà procedere alla compilazione dei modelli.

2.3 Compilazione Modelli

Una volta selezionato il tasto "Avanti" della sezione *Dichiarazione* l'utente si troverà nella prima sezione dei modelli, dove dovrà inserire tutti i dati richiesti relativi al periodo di esercizio indicato. Inoltre, attraverso il tasto **Download legenda** l'utente potrà effettuare il download della legenda utile alla compilazione.

Terminata la compilazione del primo modello, l'utente, selezionato il tasto "Avanti", potrà procedere alla compilazione del successivo modello.

In ogni modello l'utente potrà effettuare il download della corrispondente legenda.

Terminata la compilazione dell'ultimo *Modello* l'utente potrà procedere alla visualizzazione del Riepilogo, selezionando il tasto "Avanti"

2.4 Visualizzazione Riepilogo

Dopo aver compilato l'ultimo *Modello* l'utente, selezionato il tasto "Avanti", avrà accesso alla sezione *Riepilogo* ove avrà la possibilità di visionare un riepilogo dei dati inseriti precedentemente oltre all'ammontare da regolare con CSEA (da versare se < 0, da ricevere se > 0).

2.5 Caricamento della documentazione richiesta

Dopo aver visionato il *Riepilogo*, l'utente, selezionato il tasto "Avanti", avrà accesso alla schermata *Invio Istanza* ove dovrà effettuare il download e l'upload (Figura 9):

- del "Riepilogo" firmato digitalmente in formato .p7m;
- della relazione della società di revisione legale che esprima un giudizio di conformità degli importi dichiarati rispetto ai valori esposti nella situazione contabile della società (tale giudizio è espresso sulla base dei principi di revisione contabile utilizzati in sede di redazione del bilancio di esercizio);
- delle note esplicative.

Tutti i suddetti documenti, ad eccezione del "Riepilogo", possono essere caricati in qualsiasi formato.

| | Download | Upload |
|---|--------------------------|---|
| File da firmare digitalmente | Download | Scegli file Nessun file selezionato Upload Inserire file mancante |
| Note esplicative | | Scegli file Nessun file selezionato Upload Inserire file mancante |
| Relazione della società di revisione legale | | Scegli file Nessun file selezionato Upload Inserire file mancante |

FIGURA 9

2.6 Firma ed invio dell'istanza

Dopo aver inserito a sistema la documentazione richiesta l'utente potrà procedere all'invio della dichiarazione premendo l'apposito pulsante.