

Manuale Utente

Esercenti la Maggior Tutela

Compensazione morosità per
prelievi fraudolenti

Indice

Indice	2
1. Premessa	3
2. Compilazione modello e caricamento della documentazione ivi richiamata.....	4
2.1 Gestione Modelli	5
2.1.1 Compilazione nuovo Modello.....	5
2.2 Gestione Riepilogativi.....	6
3. Firma Dichiarazione	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 Esercenti la Maggior Tutela che intendano partecipare al meccanismo di compensazione degli oneri per morosità per i prelievi fraudolenti relativi alle fatture emesse nel periodo oggetto di compensazione una modalità di trasmissione on-line.

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

Il processo si articola nelle macro fasi seguenti:

- a) compilazione del modello e caricamento della documentazione ivi richiamata;
- b) compilazione del riepilogativo;
- c) firma ed invio della dichiarazione compilata.

2. Compilazione modello e caricamento della documentazione ivi richiamata

Le dichiarazioni da rendere a CSEA per la partecipazione al meccanismo dovranno essere fornite tramite il Data Entry, al seguente link:

<http://dataentry.ccse.cc/DataEntryElettrico/login.html>

L'utente accedendo al link sopra indicato visualizzerà la schermata di seguito riportata.



Dopo aver effettuato l'accesso, utilizzando username, ovvero il codice CSEA, e password definiti al termine della fase di registrazione, l'utente si troverà nella "Home", vedi schermata sotto riportata.

Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data spedizione	Stato	Tipo dichiarazione
2016	MENSILE	Gennaio		29/01/2016		In Compilazione	DICHIARAZIONE

In questa sezione potrà visualizzare le dichiarazioni inviate selezionando l'anno di riferimento ed il tasto *Ricerca*, come mostrato in figura.

2.1 Gestione Modelli

Dopo aver selezionato *Gestione Modelli* nel menù in alto, l'utente avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di compilare un nuovo modello attraverso la sezione **“Compilazione nuovo Modello”** o ricercare un modello precedentemente compilato attraverso la sezione **“Ricerca Modelli Compilati”**.

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', and 'Previsionale'. The main content area is divided into two sections: 'Compilazione nuovo Modello' and 'Ricerca Modelli Compilati'. The 'Compilazione nuovo Modello' section contains several dropdown menus for 'Anno Fatturazione *', 'Tipo Periodo Fatturazione *', 'Periodo Fatturazione *', 'Delibera *', 'Tipo Periodo Competenza **', 'Periodo Competenza **', and 'Modello *'. A blue 'Compila' button is highlighted with a green arrow. The 'Ricerca Modelli Compilati' section has similar dropdown menus and a blue 'Ricerca' button. A table header at the bottom lists columns: 'Delibera', 'Modello', 'Anno', 'Tipo Periodo', 'Periodo', 'POD', and 'N° Invio'.

2.1.1 Compilazione nuovo Modello

Per la compilazione di un nuovo modello l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno Fatturazione: anno *n* di presentazione dell'istanza (esempio “2018”);
- Tipo Periodo Fatturazione: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è “Una Tantum”;
- Periodo Fatturazione: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è “Senza Periodo”;
- Delibera: la delibera dell'ARERA che stabilisce il periodo oggetto di compensazione. Per l'anno *n*, il periodo è *n-3*. (Ad esempio per l'anno 2018, è “Gennaio 2015 / Dicembre 2015 – art. 16bis del TIV);
- Tipo Periodo Competenza: la periodicità della delibera, nel caso in esame è “Una Tantum”;
- Periodo Competenza: periodo di riferimento della delibera, nel caso in esame è “Senza Periodo”;
- Modello: nel caso in esame “Modello Fraudolenti”.

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto **“Compila”** accede al modello di dichiarazione da compilare.

A questo punto l'utente potrà procedere:

- all’inserimento dei valori nei campi abilitati secondo quanto indicato nelle corrispondenti etichette, per mese, per ciascuna tipologia di cliente di cui al comma 2.3 del TIV e per ciascuna regione/gruppi di regioni appartenenti alla medesima zona geografica, ovvero:
 - i) gli importi fatturati per prelievi fraudolenti relativi ai mesi del periodo oggetto di compensazione;
 - ii) l’ammontare incassato relativo al fatturato di cui al precedente punto i) rilevato a distanza di 24 mesi;
- al download del modulo predisposto dalla CSEA “*Istanza partecipazione meccanismo compensazione morosità prelievi fraudolenti, art. 16bis del TIV*” attraverso il tasto download template;
- all’upload del modulo succitato compilato in ogni sua parte e debitamente timbrato e sottoscritto dal rappresentante legale o negoziale dell’ esercente la maggior tutela;
- all’upload della copia fotostatica del documento di identità del rappresentante legale o negoziale dell’ esercente la maggior tutela;
- all’upload della relazione della società di revisione legale secondo quanto stabilito alla lettera b) art. 16bis.5 del TIV, nel caso in cui il bilancio di esercizio dell’esercente sia sottoposto a revisione legale;
- all’upload del file CSV contenente gli elementi identificativi di cui alle lettere a) e b) art. 16bis.3 del TIV.

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l’utente, selezionato il tasto “Salva e continua”, potrà salvare i dati inseriti ed il sistema calcolerà in automatico l’ammontare relativo al meccanismo di compensazione della morosità per prelievi fraudolenti (per convenzione l’importo da ricevere da CSEA ha segno negativo).

Potrà, inoltre, attraverso il tasto **PDF** effettuare il download del modello compilato oppure cancellare il modello compilato attraverso il tasto **Cancella Modello**.

Terminata la compilazione del *Modello* l’utente dovrà procedere alla compilazione del *Riepilogativo*.

2.2 Gestione Riepilogativi

Dopo aver selezionato *Gestione Riepilogativi* nel menù in alto, l’utente avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di compilare un nuovo Riepilogativo attraverso la sezione “**Compilazione nuovo Riepilogativo**” o ricercare un Riepilogativo precedentemente compilato attraverso la sezione “**Ricerca Riepilogativi compilati**”.

2.2.1 Compilazione nuovo Riepilogativo

Per la compilazione di un nuovo Riepilogativo l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno Fatturazione: anno *n* di presentazione dell'istanza. (Esempio il "2018");
- Tipo Periodo Fatturazione: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è "Una Tantum";
- Periodo Fatturazione: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è "Senza Periodo";

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto "Compila" accede al modello di dichiarazione da compilare.

In tale sezione è riportata una sintesi dei dati anagrafici e di riferimento della dichiarazione.

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di inserire delle note esplicative.

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l'utente, selezionato il tasto "Salva Riepilogativo" potrà salvare i dati inseriti e procedere alla **Firma Dichiarazione**. Attraverso il tasto **PDF** potrà effettuare il download del modello compilato.

3. Firma Dichiarazione

Dopo aver selezionato *Firma Dichiarazione* nel menù in alto, l'utente avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di ricercare la dichiarazione da firmare digitalmente sulla base dei dati inseriti, vedi passo 2.1, Gestione Modelli e passo 2.2, Gestione Riepilogativo.

Firma Digitale della Dichiarazione

Anno * Tipo Periodo * Periodo *

Cerca la dichiarazione da firmare digitalmente per effettuare il download
* campi obbligatori

Download

Carica il documento firmato digitalmente in formato pdf.

Scegli file Nessun file selezionato

Upload

L'utente dovrà, quindi, selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno: anno *n* di presentazione dell'istanza. (Esempio il "2018");
- Tipo di Periodo: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è "Una Tantum";
- Periodo: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è "Senza Periodo".

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto "Download" accede al modello di dichiarazione da firmare.

L'utente visualizzerà i dati di sintesi precompilati e dopo aver firmato digitalmente il file scaricato potrà procedere al caricamento sul portale tramite il tasto "Scegli file" e successivamente premendo il tasto "Upload".

Al fine del corretto completamento della procedura di "Firma Digitale" si prega di mantenere la stessa denominazione e formato del file da caricare sul Data Entry.