

# Manuale Utente

Esercenti la Maggior Tutela

Compensazione uscita clienti

# 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.....	7
2.2.1 Compilazione nuovo Riepilogativo .....	7
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 societariamente separati che intendano partecipare al meccanismo di compensazione uscita clienti 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:

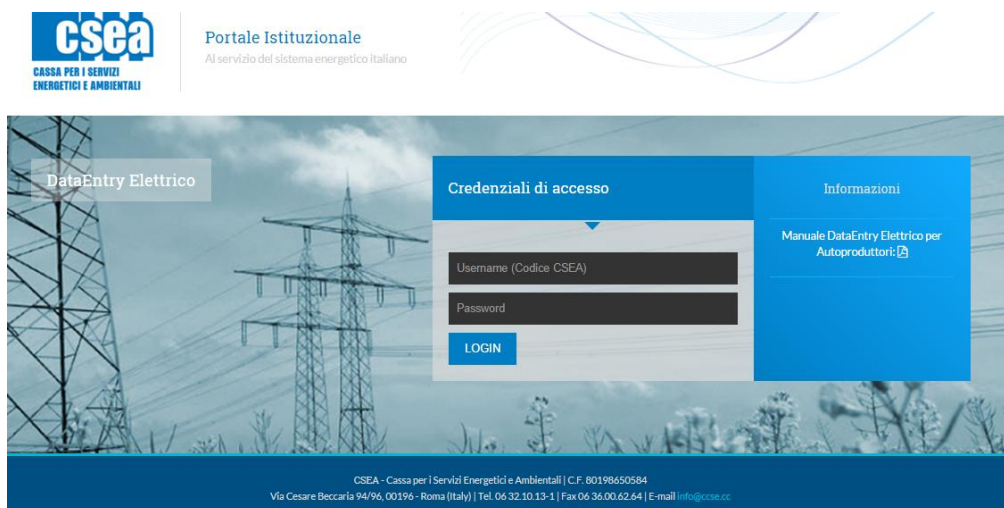
- a) compilazione del modello e caricamento della documentazione ivi richiamata;
- b) compilazione del riepilogativo;
- c) firma ed invio della dichiarazione compilata.

## 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 DataEntry, al seguente link:

<http://dataentry.csea.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 displays the CSEA DataEntry Elettrico web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 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:** This section contains several dropdown menus for selection: Anno Fatturazione \*, Tipo Periodo Fatturazione \*, Periodo Fatturazione \*, Delibera \*, Tipo Periodo Competenza \*\*, Periodo Competenza \*\*, and Modello \*. A blue button labeled "Compila" is positioned to the right of these fields. A green arrow points to this button. To the right of the button, there is a note: "Aggiungi un nuovo modello per il periodo di competenza. \* campi obbligatori \*\* campi obbligatori dal 2018".
- Ricerca Modelli Compilati:** This section contains dropdown menus for selection: Anno Fatturazione, Tipo Periodo Fatturazione, Periodo Fatturazione, Delibera, Tipo Periodo Competenza, and Periodo Competenza. A blue button labeled "Ricerca" is positioned to the right of these fields.

At the bottom of the interface, there is a table header with 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 di presentazione dell'istanza, ad esempio "2018";
- Tipo Periodo Fatturazione: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è "Annuale";
- Periodo Fatturazione: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è "Gennaio/Dicembre";
- Delibera: la delibera dell'ARERA che stabilisce il periodo oggetto di compensazione. Per l'anno 2018, è "Gennaio 2017 / Dicembre 2017 – art. 16quater del TIV";
- Tipo Periodo Competenza: la periodicità della delibera, nel caso in esame è "Annuale";
- Periodo Competenza: periodo di riferimento della delibera, nel caso in esame è "Gennaio/Dicembre";
- Modello: nel caso in esame "Modello Uscita Clienti".

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 alla compilazione dei campi di appartenenza:

- all’inserimento dei valori nei campi abilitati secondo quanto indicato nelle corrispondenti etichette 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:
  - il numero di punti di prelievo, differenziato per zona territoriale z e tipologia di clienti c di cui al comma 2.3, lettere a) e c) del TIV, mediamente servito nell’anno 2017 (PDPY,c,z);
  - il numero di punti di prelievo della tipologia di clienti c di cui al comma 2.3, lettere a) e c) del TIV, mediamente servito nell’anno 2017 (PDPY,c);
  - il numero di punti di prelievo, per la tipologia di clienti c di cui al comma 2.3, lettere a) e c) del TIV, serviti in maggior tutela il 31 dicembre dell’anno 2016 (PDPY-1,c coincidente con PDPcMT);
  - il numero di punti di prelievo serviti in maggior tutela al 31 dicembre dell’anno 2016, per ciascuna delle tipologie di clienti c di cui al comma 2.3, lettere a) e c) del TIV, che non risultano più serviti in maggior tutela al 31 dicembre dell’anno 2017 a seguito di uscita verso il mercato libero con il medesimo esercente la maggior tutela o con una società appartenente al suo gruppo societario(PDPcU\_LIB);
  - il numero di punti di prelievo serviti in maggior tutela al 31 dicembre dell’anno 2016, per ciascuna delle tipologie di clienti c di cui al comma 2.3, lettere a) e c) del TIV, che non risultano più serviti in maggior tutela al 31 dicembre dell’anno 2017 a seguito di uscita verso il mercato libero con un fornitore diverso dall’esercente la maggior tutela o da una società appartenente al suo gruppo societario (PDPcU\_LIB\_ALT).
  - Dichiarare di essere un Esercente la maggior tutela societariamente separato che alla data del 31/12/2015 serviva un numero di pdp superiore a 10ML (soggetto all'applicazione della componente RCV) inserendo il valore 0 equivalente alla risposta NO oppure il valore 1 equivalente la risposta SI. Di default il sistema è impostato su 0 .
- al download del modulo predisposto dalla CSEA “*istanza partecipazione meccanismo compensazione uscita clienti – art. 16quater 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;

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l’utente, selezionato il tasto “Salva e continua”, potrà salvare i dati inseriti.

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”**.

The screenshot shows the 'Compilazione nuovo Riepilogativo' section with three dropdown menus for 'Anno Fatturazione \*', 'Tipo Periodo Fatturazione \*', and 'Periodo Fatturazione \*', each with 'Seleziona' as the selected option. To the right of these fields is a blue button labeled 'Compila' with a green arrow pointing to it. Below this section is the 'Ricerca Riepilogativi compilati' section, which has a dropdown menu for 'Anno Fatturazione' set to '2018' and a blue button labeled 'Ricerca'. At the bottom, a table header is visible with columns: Anno, Tipo Periodo, Periodo, and N° Invio.

### 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 di presentazione dell'istanza, l'anno utilizzato è il "2018";
- Tipo Periodo Fatturazione: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è "Annuale";
- Periodo Fatturazione: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è "Gennaio/Dicembre";

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

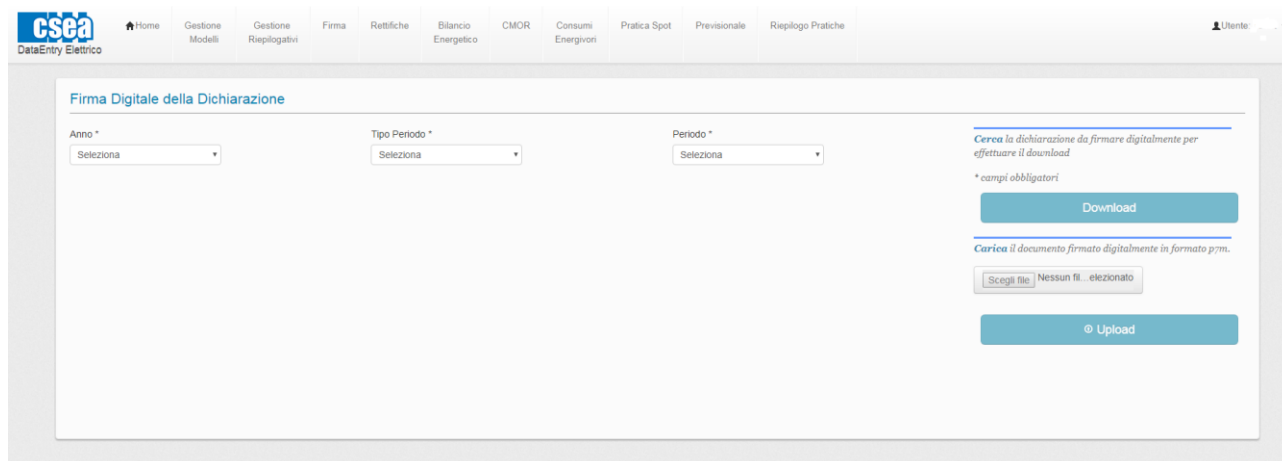
In tale sezione è riportata una sintesi dei dati anagrafici e di riferimento della dichiarazione.

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

Il sistema ha calcolato in automatico l'ammontare relativo al meccanismo di compensazione uscita clienti (per convenzione l'importo da ricevere da CSEA ha segno negativo). Selezionando il tasto **“Salva Riepilogativo”** il sistema salverà i dati. L'utente potrà poi 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.



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

- Anno: anno di presentazione dell'istanza, l'anno utilizzato è il "2018";
- Tipo di Periodo: la periodicità della dichiarazione, nel caso in esame è "Annuale";
- Periodo: periodo di riferimento per la dichiarazione, nel caso in esame è "Gennaio/Dicembre".
- 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.