

# Manuale Utente

Meccanismo reintegrazione  
oneri non recuperabili  
servizio salvaguardia

# Indice

---

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

# 1. Premessa

---

Al fine di semplificare le procedure di invio dei dati e di verifica degli stessi, la CSEA ha predisposto per i soggetti che intendano partecipare al meccanismo di reintegrazione degli oneri non recuperabili del servizio di salvaguardia (Delibera ARERA 370/2012/R/eel e ss.mm.ii.) 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 per l'annualità 2021.

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

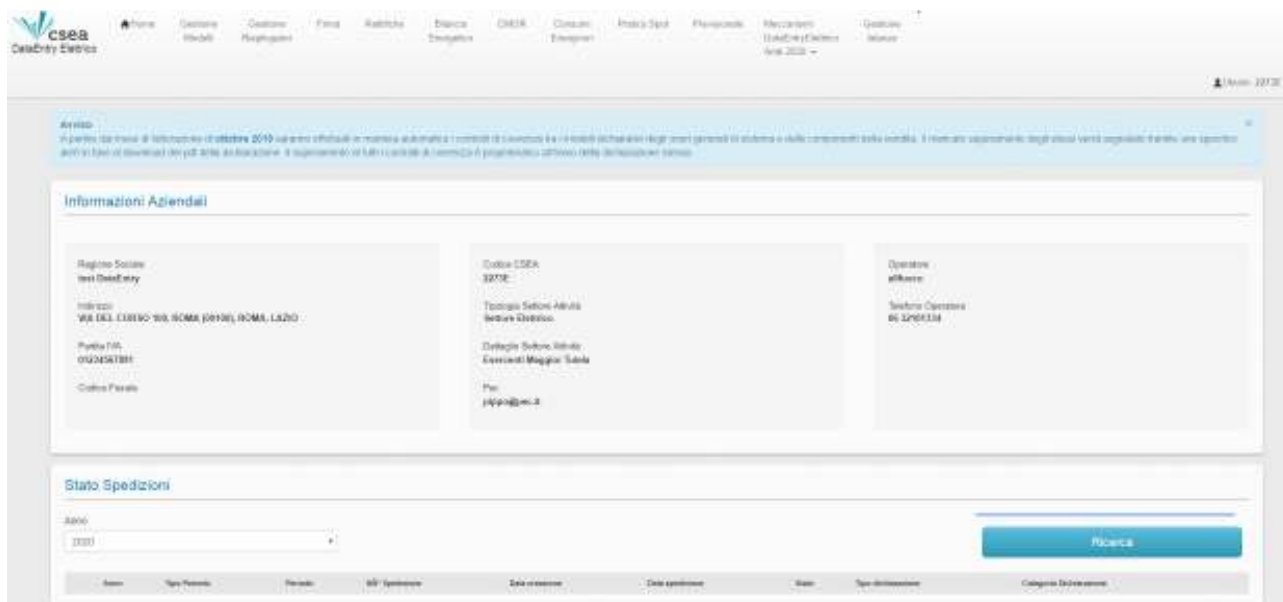
Le dichiarazioni da rendere a CSEA per la partecipazione al meccanismo dovranno essere fornite tramite il Data Entry, al seguente link:

<https://dataentry.csea.it/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 in Anagrafica Operatori, l'utente si troverà nella "Home", come nella schermata sotto riportata.



### 2.1 Gestione Istanze

Dopo aver selezionato *Gestione Istanze* nel menù in alto, 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"**.

### 2.1.1 Compilazione nuova Istanza

Per la compilazione di una nuova istanza l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno Istanza: 2021;
- Istanza: Meccanismo reintegrazione oneri non recuperabili servizio salvaguardia – Istanza 2021;
- Normativa di riferimento: Delibera ARERA 370/2012/R/EEL e ss.mm.ii.

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto “*Compila*” si accede all'istanza da compilare.

### 2.2 Compilazione Dichiarazione

A questo punto l'utente si troverà nella sezione *Dichiarazione*, dove dovrà procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti secondo quanto indicato nelle corrispondenti etichette.

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l'utente, selezionato il tasto “*Avanti*”, potrà procedere nella 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 “*Modello Periodo Esercizio Anno 2008*” dove dovrà inserire tutti i dati richiesti relativi all'anno di esercizio 2008. Inoltre, attraverso il tasto **Download legenda 2008** l'utente potrà effettuare il download della legenda utile alla compilazione.

Terminata la compilazione del suddetto modello, l'utente, selezionato il tasto “*Avanti*”, potrà procedere alla compilazione dei successivi modelli indicati di seguito:

- Modello Periodo Esercizio Anni 2009-2010;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20011;
- Modello Periodo Esercizio Anni 2012-2013;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20014;

- Modello Periodo Esercizio Anno 20015;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20016;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20017;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20018;
- Modello Periodo Esercizio Anno 20019.

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

Terminata la compilazione di tutti i *Modelli* l'utente potrà procedere alla visualizzazione del *Riepilogo*, selezionando il tasto "Avanti".

#### **2.4 Visualizzazione Riepilogo**

Dopo aver compilato i *Modelli* l'utente, selezionato il tasto "Avanti", avrà accesso alla sezione *Riepilogo* ove avrà la possibilità di visionare un riepilogo dei dati inseriti precedentemente oltre ai due ammontari da regolare con CSEA (da versare se < 0, da ricevere se > 0) relativi a 2 diversi periodi di esercizio, "**Totale AR fino al 2013 da regolare**" e "**Totale dal 2014 da regolare**"

#### **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 di tutta la documentazione indicata:

- Il "Riepilogo" firmato digitalmente in formato .p7m;
- L'eventuale procura in caso di rappresentanza negoziale, accompagnata dal documento d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante che ha conferito la procura stessa e del soggetto sottoscrittore;
- 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.

#### **2.6 Firma ed invio dell'istanza**

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