

# 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 2020.

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

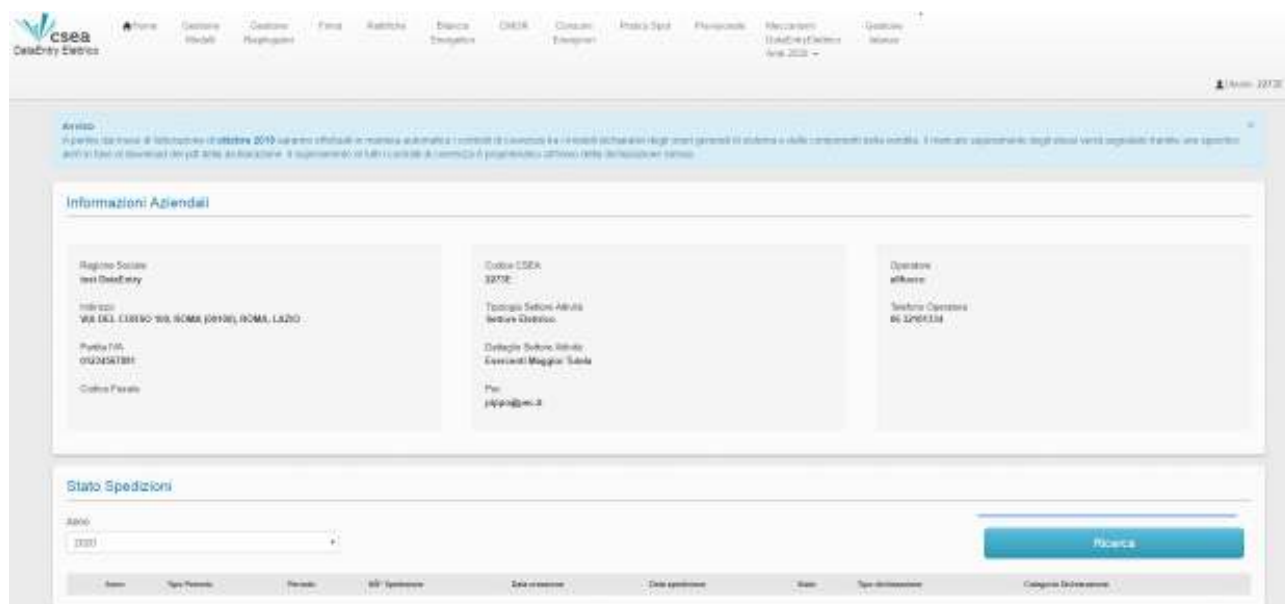
Le dichiarazioni da rendere a CSEA per la partecipazione al meccanismo dovranno essere fornite tramite il Data Entry, al seguente link:

<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", 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: 2020;
- Istanza: Meccanismo reintegrazione oneri non recuperabili servizio salvaguardia – Istanza 2020;
- 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.

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 il *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 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, ovvero del "Riepilogo" firmato digitalmente in formato .p7m, di una copia del documento d'identità del soggetto sottoscrittore (in caso di rappresentanza negoziale, allegare la relativa procura accompagnata dal documento d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante che ha conferito la procura stessa), 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) e delle note esplicative.

Tutti i suddetti documenti 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.