

Manuale Utente

Meccanismo

riconoscimento crediti non

riscossi

Indice

- Indice 2
- 1. Premessa 3
- 2. Compilazione Istanza 4
 - 2.1 Gestione Istanze 4
 - 2.1.1 Compilazione nuova Istanza 5
 - 2.3 Compilazione Modelli 5
 - 2.4 Visualizzazione Riepilogo 6
 - 2.5 Caricamento della documentazione richiesta 6
 - 2.5 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 riconoscimento dei crediti non riscossi 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 macrofasi seguenti:

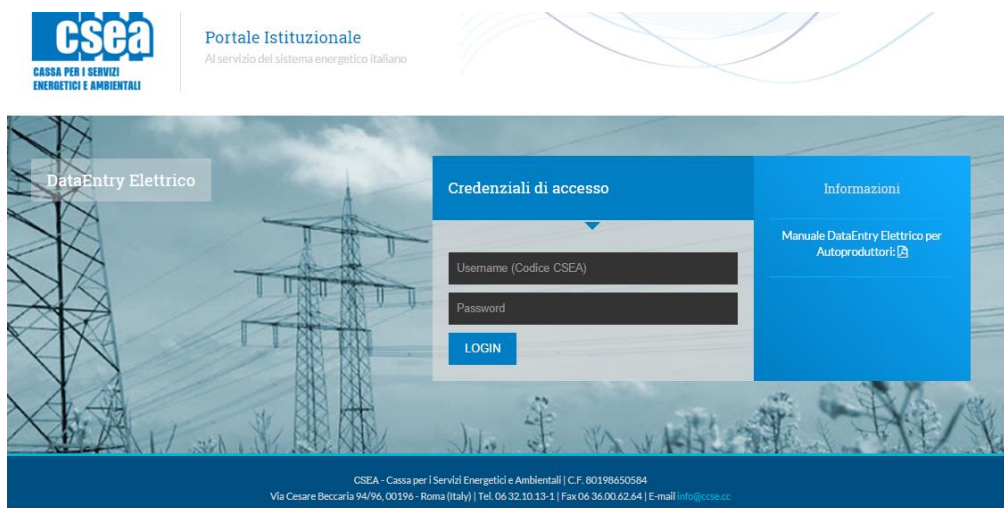
- a) Compilazione dichiarazione
- b) compilazione dei modelli;
- c) visualizzazione del riepilogo;
- d) caricamento della documentazione richiesta;
- e) firma ed invio dell'istanza.

2. Compilazione Istanza

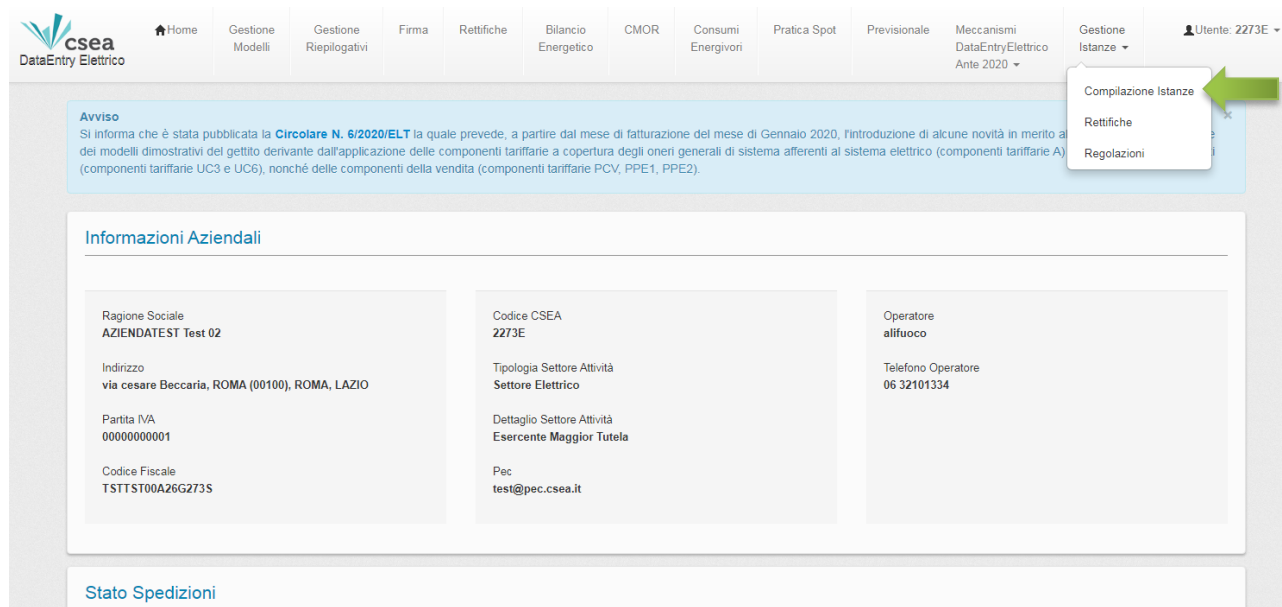
Le dichiarazioni da rendere a CSEA per la partecipazione al meccanismo dovranno essere fornite tramite il Data Entry, al seguente link:

<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 dell'impresa nell'Anagrafica di CSEA, l'utente si troverà nella "Home", vedi 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”**.

The image shows a web application interface with two main sections. The top section, titled "Compilazione nuova istanza", contains three dropdown menus: "Anno Istanza" (with "Seleziona" as the placeholder), "Istanza", and "Normativa di Riferimento". Below these is a blue button labeled "Compila". A green arrow points to this button. The bottom section, titled "Ricerca Istanza Compilata", contains four dropdown menus: "Anno Istanza" (with "Seleziona"), "Istanza", "Normativa di riferimento", and "Spedita" (with "Seleziona"). Below these is a blue button labeled "Ricerca". At the bottom of the interface is a table with the following columns: "Anno Istanza", "Normativa di riferimento", "Istanza", "N. spedizione", "Data Creazione", "Data Spedizione", and "Stato".

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 dei crediti non riscossi – Istanza 2021”;
- Normativa di riferimento: “Articolo 5 delibere ARERA 629/2017/R/EEL e 202/2019/R/EEL”.

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 alla compilazione dei modelli.

2.3 Compilazione Modelli

Selezionato il tasto **“Avanti”** della sezione *Dichiarazione* l'utente si troverà nella prima sezione dei modelli *“Annualità di competenza 2014-2015”* dove dovrà inserire tutti i dati richiesti relativi all'annualità 2014-2015. Inoltre, attraverso il tasto **Download legenda** l'utente potrà effettuare il download della legenda utile alla compilazione.

Terminata la compilazione del suddetto modello, l'utente, selezionando il tasto **“Avanti”**, potrà procedere alla compilazione del successivo modello *“Annualità di competenza 2017”*.

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, selezionando il tasto "Avanti", avrà accesso alla schermata ove avrà la possibilità di visionare un Riepilogo dei dati precedentemente inseriti oltre all'ammontare "**CA da regolare**".

2.5 Caricamento della documentazione richiesta

Dopo aver visionato il *Riepilogo* l'utente, selezionando il tasto "Avanti", avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di fare il download e l'upload della documentazione indicata.

Anno istanza:	2021	Istanza:	Meccanismo riconoscimento crediti non riscossi - Istanza 2021	Normativa di riferimento:	Articolo 5 delibere ARERA 629/2017/R/EEL e 202/2019/R/EEL
---------------	------	----------	---	---------------------------	---

Attenzione!
"I dati sono resi ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 445/2000, con la consapevolezza che, in caso di dichiarazioni mendaci o falsità negli atti, si incorrerà nelle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 e nella decadenza dai benefici, di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R.. Le informazioni contenute nel presente modello saranno trattate dalla CSEA esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le stesse vengono prodotte, ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE 2016/679."

	Download	Upload
File da firmare digitalmente	Download	Scegli file Nessun file selezionato Inserire file mancante Upload
Documento di identità ed eventuale procura		Scegli file Nessun file selezionato Inserire file mancante Upload
Evidenza separata degli oneri relativi a clienti finali sottoposti a procedure concorsuali, allegando documentazione attestante le attività di cui al comma 5.6, lettera a), punto iii., espletate in relazione a dette procedure.		Scegli file Nessun file selezionato Inserire file mancante Upload
Relazione della società di revisione legale		Scegli file Nessun file selezionato Inserire file mancante Upload
CSV Dettaglio	Download	Scegli file Nessun file selezionato Inserire file mancante Upload

[Indietro](#) [Invio Dichiarazione](#)

2.5 Firma ed invio dell'istanza

Dopo aver inserito a sistema tutti la documentazione richiesta, compreso il "Riepilogo Modello" firmato digitalmente, l'utente potrà procedere all'invio della dichiarazione premendo l'apposito pulsante.