

# DataEntry Idrico

## Manuale Utente

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

## Indice

1.	HomePage .....	3
2.	Gestione Modelli .....	6
3.	Dichiarazione bonus sociale idrico .....	9
4.	Gestione Riepilogativi .....	10
5.	Invio Dichiarazione con Firma .....	13
6.	Rettifiche .....	18

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

## 1. HomePage

L'accesso al **DataEntry Idrico CSEA** avviene attraverso il collegamento al link [www.CSEA.cc/DataEntryIdrico](http://www.CSEA.cc/DataEntryIdrico).

Dalla Home Page l'utente può accedere all'applicativo effettuando il **"Login"** (Figura 1), inserendo come **"Username"** il Codice CSEA assegnato nella fase di registrazione all'**Anagrafica Operatori CSEA** ([www.CSEA.cc/Anagrafica](http://www.CSEA.cc/Anagrafica)) e come **"Password"** la chiave di accesso che l'utente può creare dalla sezione **"Settori Attività"** dell'**Anagrafica Operatori CSEA**, cliccando sul pulsante **"Crea o modifica password DataEntry"** relativo al settore idrico (Figura 2).

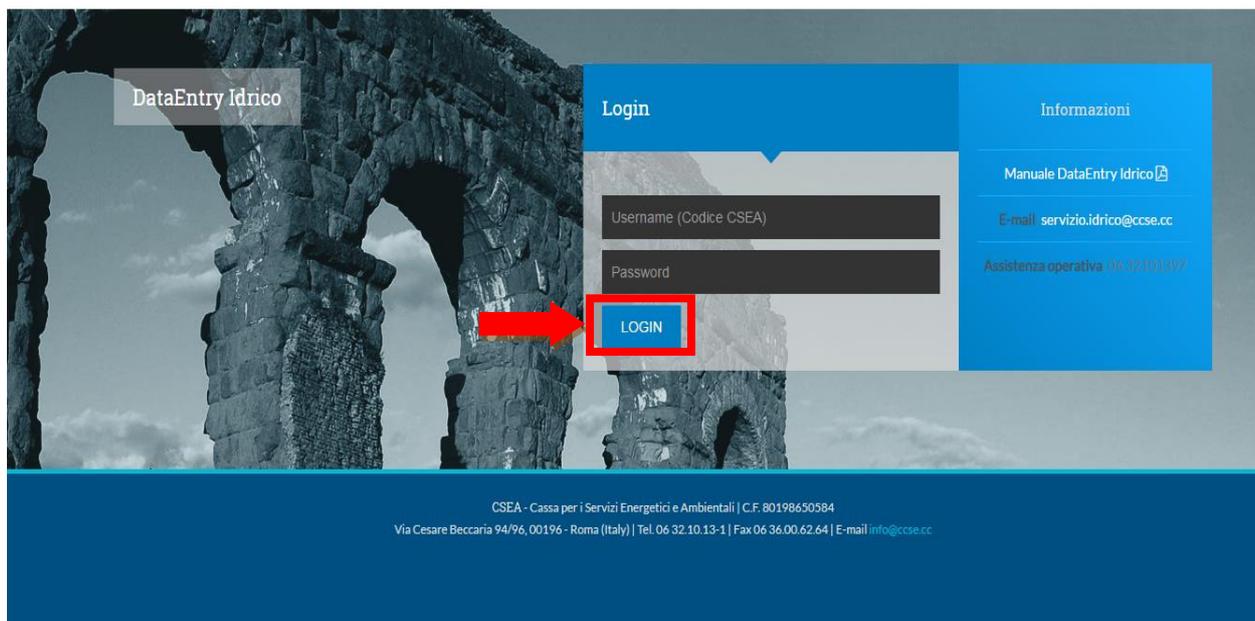


Figura 1

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

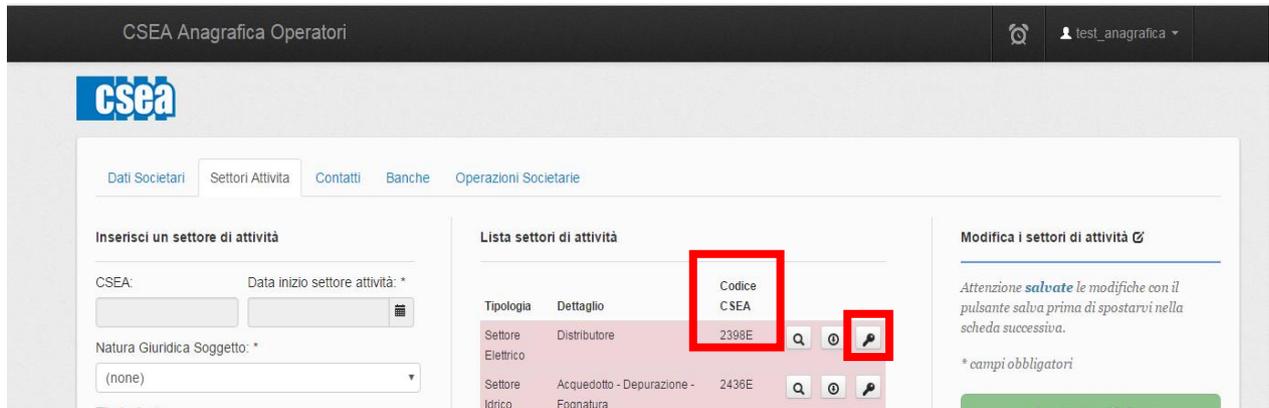


Figura 2

Nella sezione **“Informazioni Aziendali”** della Home Page del **DataEntry Idrico CSEA** sono riportate le informazioni societarie, il nominativo e il contatto telefonico dell’operatore CSEA referente per l’azienda (Figura 3). Le informazioni societarie, se errate o oggetto di variazione, possono essere modificate dall’utente accedendo all’**Anagrafica Operatori CSEA** e apportando gli aggiornamenti necessari.

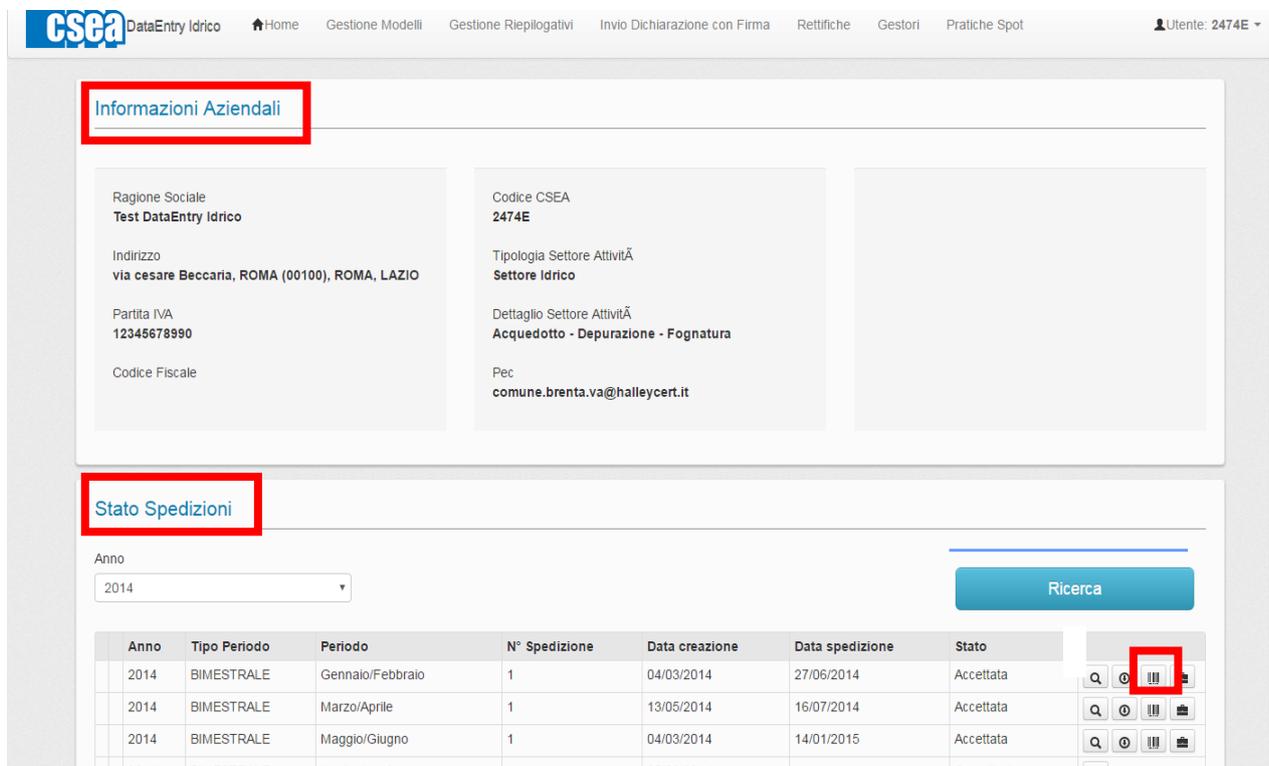


Figura 3

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Nella sezione **“Stato Spedizioni”** della Home Page (Figura 3), dopo aver selezionato l’anno e confermato con il pulsante **“Ricerca”**, l’utente potrà visualizzare, per ogni riepilogativo creato per l’anno selezionato, le seguenti informazioni:

- **Anno**
- **Tipo Periodo**
- **Periodo**
- **N° Spedizione,**
- **Data creazione**
- **Stato** (Compilazione; Inviata).

Selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  , l’utente verrà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Dichiarazione”** e potrà visualizzare i modelli associati ad ogni singola dichiarazione con il relativo riepilogativo. Il dettaglio delle dichiarazioni e del riepilogativo è possibile visualizzarlo cliccando sul relativo pulsante **“Visualizza dettaglio”**  .

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

## 2. Gestione Modelli

Selezionando il pulsante **“Gestione Modelli”**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows the 'Gestione Modelli' interface. At the top, the 'Gestione Modelli' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Compilazione nuovo Modello' section, which is also highlighted with a red box. Below it, the 'Ricerca Modelli compilati' section is also highlighted with a red box. The interface includes dropdown menus for 'Delibera', 'ATO', 'Tipo Periodo', 'Modello', 'Anno', and 'Periodo', and buttons for 'Compila' and 'Ricerca'.

Figura 4

Attraverso la sezione **“Compilazione nuovo Modello”**, l’utente potrà creare un nuovo modello, selezionando le seguenti informazioni obbligatorie:

- **Delibera** (in cui va selezionata la delibera riconducibile al periodo di consumo dei volumi da parte dell’utente),
- **ATO** (per ogni ATO in cui l’operatore fornisce i servizi dovrà essere compilato un modello),
- **Modello** (modello UI1,UI2 e UI3 per tutti i volumi fatturati, modello UI1, UI2 e UI3 terremotati per i soli volumi fatturati alle utenze site nei comuni terremotati),
- **Anno** (in riferimento alla data di emissione delle fatture),
- **Periodo** (bimestre di emissione delle fatture).

Il campo **“Tipo Periodo”** si completerà in automatico a seguito della selezione del modello che si intende compilare.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Dopo aver selezionato i dati richiesti, l'utente dovrà confermare l'operazione cliccando il pulsante **"Compila"**; si verrà indirizzati nella pagina **"Dettaglio modello"** (Figura 5).

### Dettaglio Modello

Delibera: Delibera 1° semestre 2013      Modello: Modello UI1      ATO: ATO 2 Lazio Centrale | Roma  
 Anno: 2013      Tipo Periodo: BIMESTRALE      Valore Periodo: Maggio/Giugno

#### Depurazione

Classi di Utenza	Alliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €
<b>Totale Volumi:</b> 342 m³		<b>Totale Importo:</b> 0,17 €	

#### Fognatura

Classi di Utenza	Alliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €
<b>Totale Volumi:</b> 342 m³		<b>Totale Importo:</b> 0,17 €	

#### Acquedotto

Classi di Utenza	Alliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €
<b>Totale Volumi:</b> 342 m³		<b>Totale Importo:</b> 0,17 €	

#### Totale

Importo: 0,51 €

PDF
Salva Modello

Figura 5

L'utente dovrà indicare per ogni servizio i volumi distribuiti, dettagliandoli in base alla classe di utenza. Dovrà successivamente procedere al salvataggio dei dati selezionando il pulsante **"Salva Modello"**. A seguito dell'operazione di salvataggio, l'utente potrà verificare la correttezza dei dati inseriti e nel caso in cui si riscontrassero degli errori, apportare le modifiche necessarie ed effettuare nuovamente l'operazione di salvataggio.

Per il bimestre oggetto d'invio, l'operazione sopra riportata, dovrà essere ripetuta per ognuna delle delibere di riferimento per cui si è provveduto ad emettere fatture (ad esempio: se un'impresa in un bimestre di fatturazione avesse fatturato al cliente applicando le aliquote che fanno riferimento a tre diverse delibere, dovrà necessariamente inserire tre diversi modelli, uno per ogni delibera di riferimento).

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Cliccando sul pulsante **“PDF”**, in fondo alla pagina **“Dettaglio modello”**, sarà possibile scaricare un file in formato .pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel modello compilato.

Dalla sezione **“Ricerca Modelli Compilati”** della pagina **“Gestione Modelli”** (Figura 4), l’utente può ricercare i modelli precedentemente inseriti, specificando almeno una delle seguenti informazione:

- **Delibera**
- **Modello**
- **ATO**
- **Anno**

Lanciando la ricerca attraverso il pulsante dedicato, l’applicativo darà evidenza dei modelli corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti; selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  si potrà visualizzare il **“Dettaglio modello”** e sarà possibile modificare i dati associati alle dichiarazioni non ancora inviate alla CSEA.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

### 3. Dichiarazione bonus sociale idrico

Selezionando il pulsante **“Gestione Riepilogativi”**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

UI3	
Numero modelli compilati	1
Totale volumi dichiarati - ACQUEDOTTO	30000 m³
Totale importo - ACQUEDOTTO	150 €
Totale Bonus Sociale Idrico	0 €
	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Totale importo	150 €
UI3 Terremotati	
Numero modelli compilati	1
Totale volumi dichiarati - ACQUEDOTTO	3000 m³
Totale importo - ACQUEDOTTO	15 €

Figura 6

Al fine di effettuare l’upload del file CSV contenente il bonus sociale idrico fatturato dal gestore nel bimestre di riferimento, l’utente dovrà selezionare il pulsante **“scegli file”**. Si visualizzerà l’importo originato dal caricamento del file csv in corrispondenza della voce denominata **“Totale bonus sociale Idrico”**.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

#### 4. Gestione Riepilogativi

A seguito dell’inserimento di tutti i modelli associati ad un bimestre di fatturazione, l’utente potrà procedere alla compilazione del riepilogativo relativo al bimestre.

Selezionando il pulsante **“Gestione Riepilogativi”**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows the DataEntry Idrico CSEA web interface. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Gestione Modelli', 'Gestione Riepilogativi' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Invio Dichiarazione con Firma', 'Rettifiche', 'Gestori', and 'Pratiche Spot'. The user profile 'Utente: 2474E' is visible in the top right corner.

The main content area is divided into two sections:

- Compilazione nuovo Modello:** This section contains several dropdown menus for selection: 'Delibera \*', 'Modello \*', 'ATO \*', 'Anno \*', 'Tipo Periodo \*', and 'Periodo \*'. A blue 'Compila' button is highlighted with a red box. To the right of these fields, there is a blue link that says 'Aggiungi un nuovo modello per il periodo di competenza.' and a small red asterisk icon.
- Ricerca Modelli compilati:** This section contains dropdown menus for 'Delibera', 'Modello', 'ATO', and 'Anno'. A blue 'Ricerca' button is located to the right of these fields.

At the bottom of the page, there is a table header with the following columns: 'Delibera', 'Modello', 'ATO', 'Anno', 'Tipo Periodo', 'Periodo', and 'N° Invio'.

Figura 7

L’utente dovrà indicare, nella sezione **“Compilazione nuovo Riepilogativo”**, le seguenti informazioni:

- **Anno** (relativo all’emissione delle fatture),
- **Periodo** (bimestre relativo all’emissione delle fatture).

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Successivamente all’inserimento dell’informazioni richieste, l’utente, selezionando il pulsante **“Compila”** (Figura 7) verrà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Riepilogativo”** (Figura 8).

### Dettaglio Riepilogativo

---

**Codice CCSE:** 2357E  
**Anno:** 2013

**Ragione Sociale:** Risoluto SPA  
**Tipo Periodo:** BIMESTRALE

**Tipo Dichiarazione:** DICHIARAZIONE  
**Valore Periodo:** Gennaio/Febbraio

---

#### U11

Numero modelli compilati	1
Totale volumi dichiarati - ACQUEDOTTO	0 m³
Totale volumi dichiarati - FOGNATURA	0 m³
Totale volumi dichiarati - DEPURAZIONE	0 m³
Totale importo - ACQUEDOTTO	0 €
Totale importo - FOGNATURA	0 €
Totale importo - DEPURAZIONE	0 €
Totale importo	0 €

---

#### U11 Terremotati

Numero modelli compilati	0
Totale volumi dichiarati terremotati - ACQUEDOTTO	0 m³
Totale volumi dichiarati terremotati - FOGNATURA	0 m³
Totale volumi dichiarati terremotati - DEPURAZIONE	0 m³
Totale importo terremotati - ACQUEDOTTO	0 €
Totale importo terremotati - FOGNATURA	0 €
Totale importo terremotati - DEPURAZIONE	0 €
Totale importo terremotati	0 €

---

Totale importo al netto	0 €
Arrotondamento	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> €
Totale importo (debito/credito)	0 €

PDF

✓ Salva Riepilogativo

Figura 8

Il campo editabile denominato **“Arrotondamenti”** deve essere utilizzato dall’utente, esclusivamente, per correggere eventuali disallineamenti tra gli importi realmente fatturati e gli importi da versare a Cassa, come calcolati a seguito della compilazione dei modelli citati nel capitolo 2 del presente documento. Questi disallineamenti possono verificarsi per effetto degli arrotondamenti effettuati sul secondo decimale di Euro nelle singole fatture presentate agli utenti. Si precisa, inoltre, che, nel suddetto campo, l’utente potrà inserire valori di segno sia positivo che negativo.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Selezionando il pulsante **“Salva Riepilogativo”**, l’utente procederà all’aggiornamento del riepilogativo con i dati inseriti nei modelli. I dati contenuti nel riepilogativo possono essere modificati esclusivamente aggiornando i dati inseriti nei modelli attraverso la pagina **“Dettaglio modello”** (Figura 5) riferita al modello da aggiornare, così come descritto nel paragrafo precedente. Al fine di garantire il corretto aggiornamento dei dati inseriti, a seguito di modifiche apportate ai modelli, l’utente dovrà procedere al salvataggio del riepilogativo.

Cliccando sul pulsante **“PDF”**, in fondo alla pagina **“Dettaglio Riepilogativo”**, sarà possibile scaricare un file in formato .pdf con il dettaglio dei dati presenti nel riepilogativo.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

## 5. Invio Dichiarazione con Firma

A seguito dell'inserimento dei modelli e della creazione del relativo riepilogativo, l'utente, selezionando il pulsante **"Invio Dichiarazione con Firma"**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, accederà alla maschera di seguito riportata:

Figura 9

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Una volta selezionati i campi obbligatori è possibile scaricare tramite il tasto **“Download”**, il pdf relativo alla Dichiarazione sia per presa visione sia per eventualmente firmare ed inviare lo stesso (Figura 10).

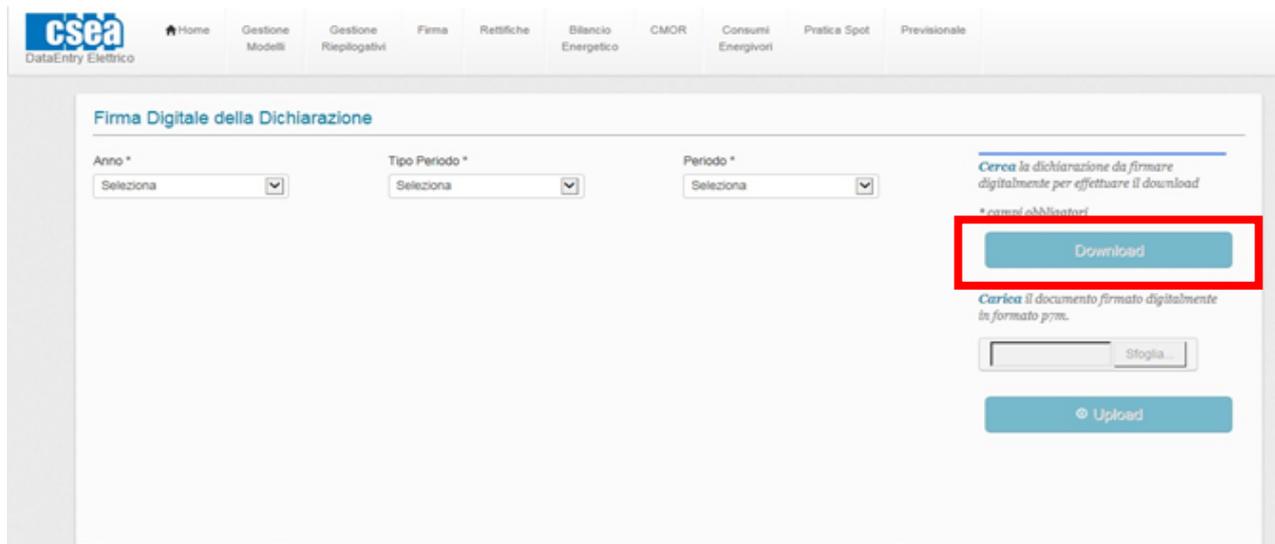


Figura 10

Per iniziare il processo di verifica della firma è necessario selezionare dal proprio pc il file firmato, con estensione .p7m, tramite il pulsante **“Sfoglia”** come illustrato in fig. 11.

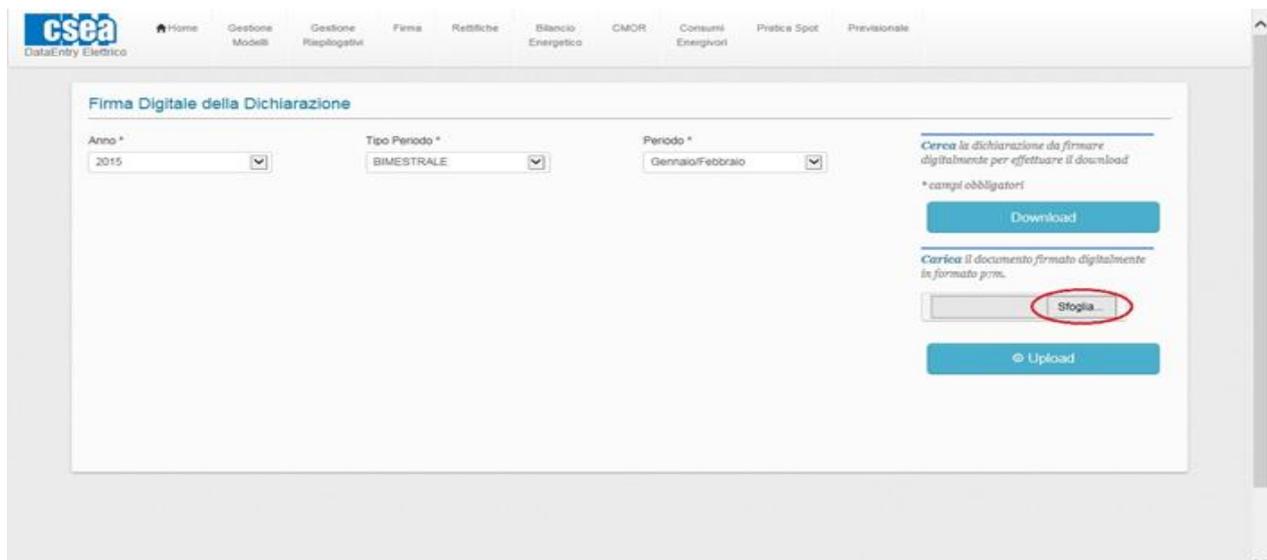


Figura 11

Effettuata la scelta del file da inviare al sistema per effettuare il processo di invio, controllo e firma è necessario, come indicato in fig. 12., premere il pulsante **“Upload”**.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

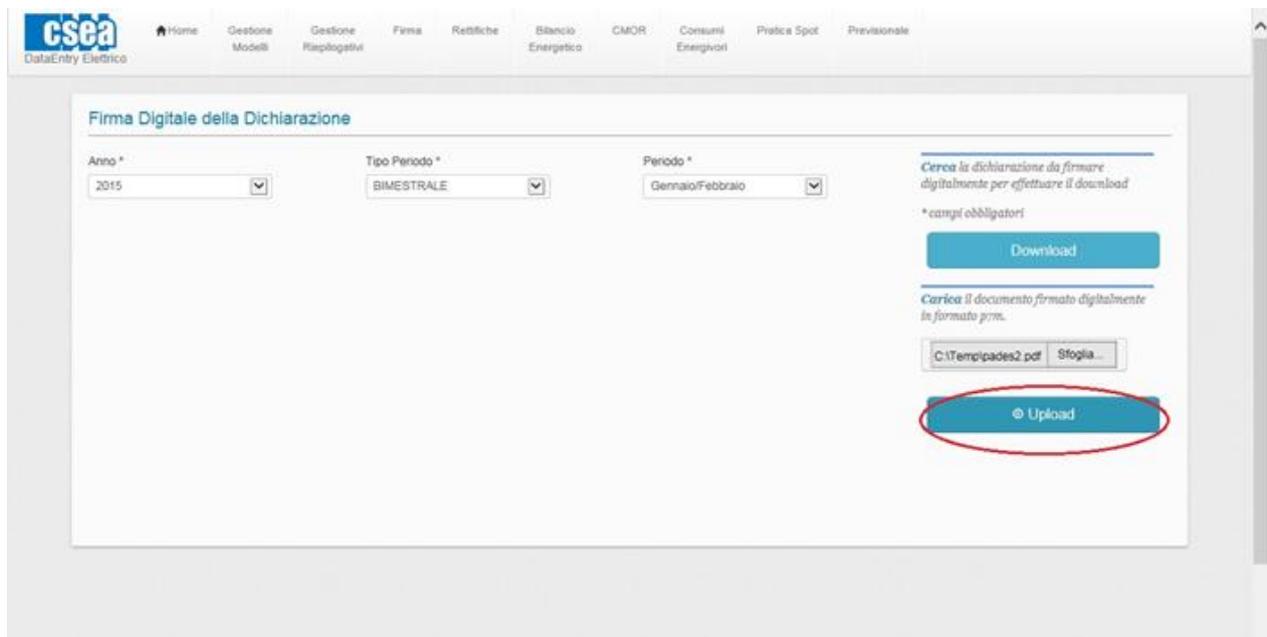


Figura 12

Una volta caricato il file, il sistema procede alla verifica di validità del nome del file firmato, il quale deve corrispondere al nome del file Pdf generato per la Dichiarazione; in caso di controllo KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto come in fig.13.

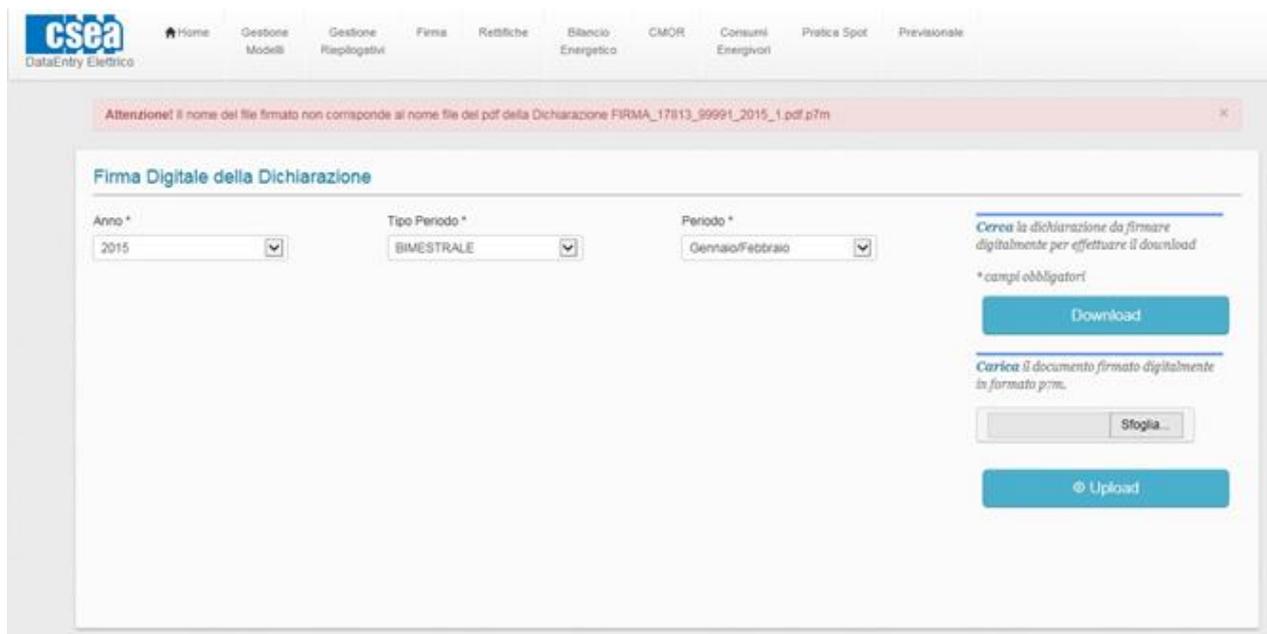


Figura 13

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Nel caso in cui il nome del file firmato sia corretto, il sistema procede con i controlli di validità del file firmato e del certificato; in caso di controllo KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, come in fig.14.

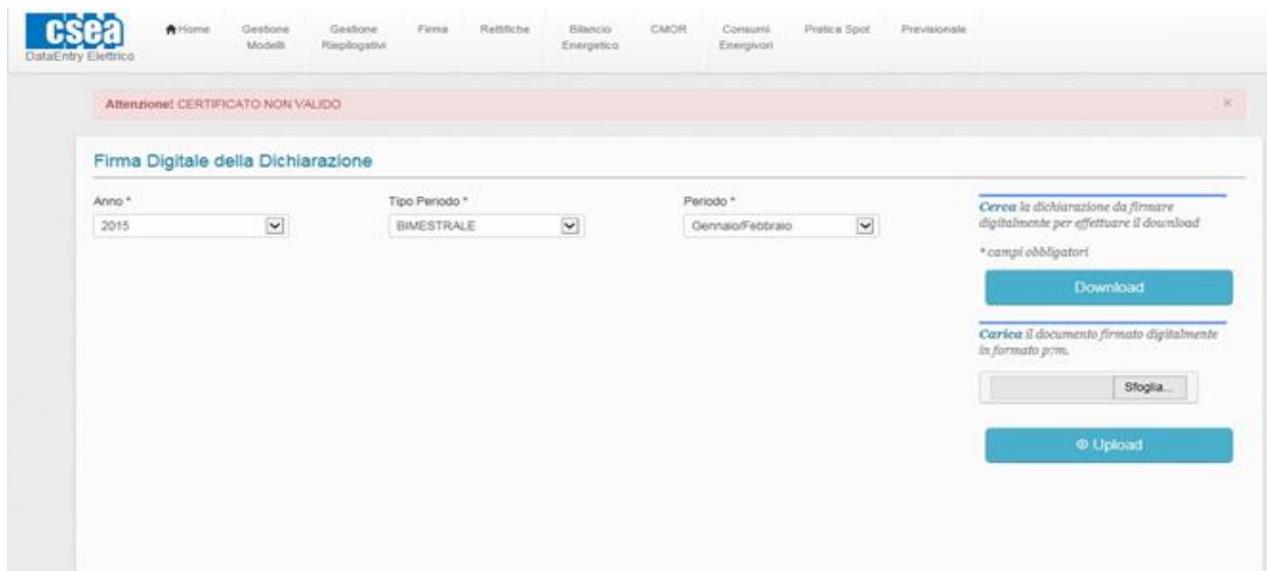


Figura 14

Nel caso in cui il file in formato p7m sia valido il sistema presenta un messaggio, come indicato in fig. 15.

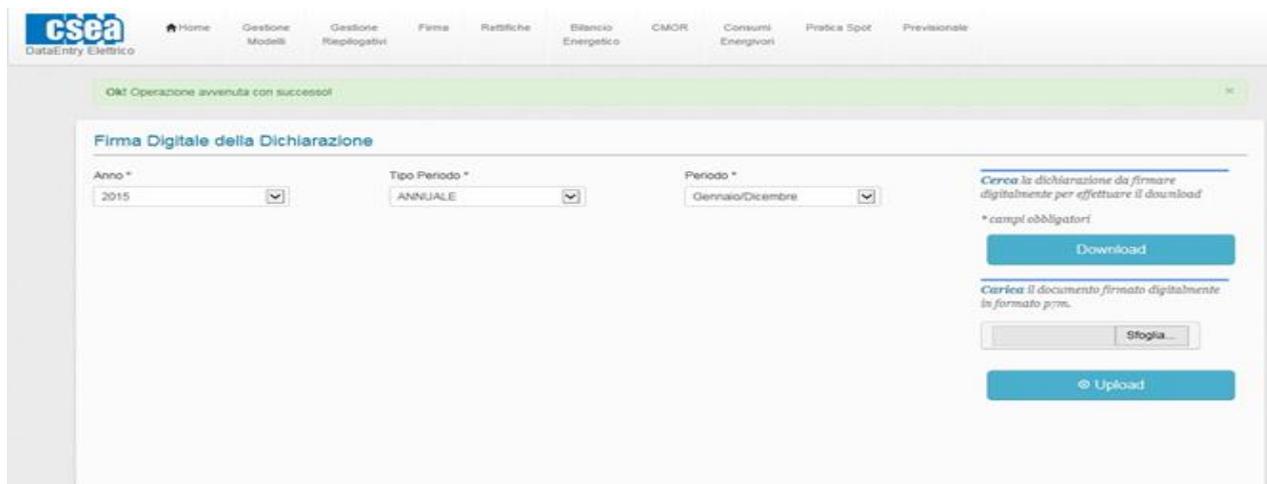


Figura 15

A seguito della corretta conclusione della procedura di invio della dichiarazione, qualora risultino degli importi da versare a Cassa conguaglio, il sistema genererà in automatico un bollettino MAV da utilizzare per i versamenti dovuti. Il bollettino MAV sarà a disposizione dell'utente **trascorsi 5 giorni dalla data di invio della dichiarazione**; sarà possibile scaricare il MAV collegandosi alla sezione **“Stato Spedizioni”**



DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

## 6. Rettifiche

Nei casi in cui si presenti la necessità di rettificare una dichiarazione già inviata alla Cassa conguaglio, l'utente, selezionando il pulsante **"Rettifiche"** nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, accederà alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta di Rettifica' form. The 'Anno' dropdown is set to 'Seleziona', 'Tipo Periodo' is 'BIMESTRALE', and 'Periodo' is 'Seleziona'. The 'Note' field is empty. A blue button labeled 'Effettua Richiesta' is visible. Below the form is a table titled 'Stato Rettifiche' with the following data:

	Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica	
R	2013	BIMESTRALE	Gennaio/Febrero	1	02/07/2013	09/07/2013	🔍 ✎

Figura 17

Nella sezione **"Nuova Richiesta di Rettifica"**, l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni:

- **Anno**
- **Periodo**

Dovrà, inoltre, specificare nel campo **"Note"** le motivazioni per le quali richiede la rettifica e procedere alla richiesta selezionando il pulsante **"Effettua Richiesta"**.

La richiesta di rettifica è sottoposta all'autorizzazione di un operatore CSEA. La risposta da parte di Cassa conguaglio sarà comunicata all'utente tramite e-mail.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

A seguito dell'invio della richiesta di rettifica, l'utente visualizzerà un messaggio automatico di conferma e potrà monitorare lo stato della richiesta di rettifica attraverso la sezione **"Stato Rettifiche"**(Figura 18); se la richiesta di rettifica è in attesa di essere autorizzata da parte di un operatore CSEA, la relativa icona risulterà di colore arancione.

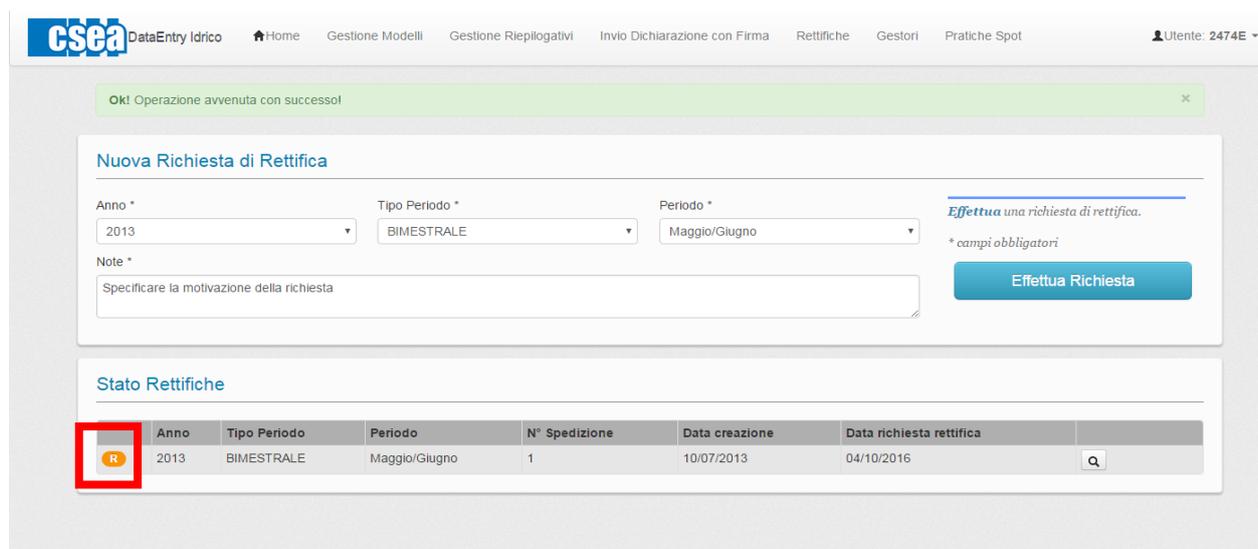


Figura 18

Con l'autorizzazione della rettifica, l'utente, accedendo nella Homepage del **DataEntry Idrico CSEA**, visualizzerà l'icona relativa alla rettifica di colore verde (Figura 19).

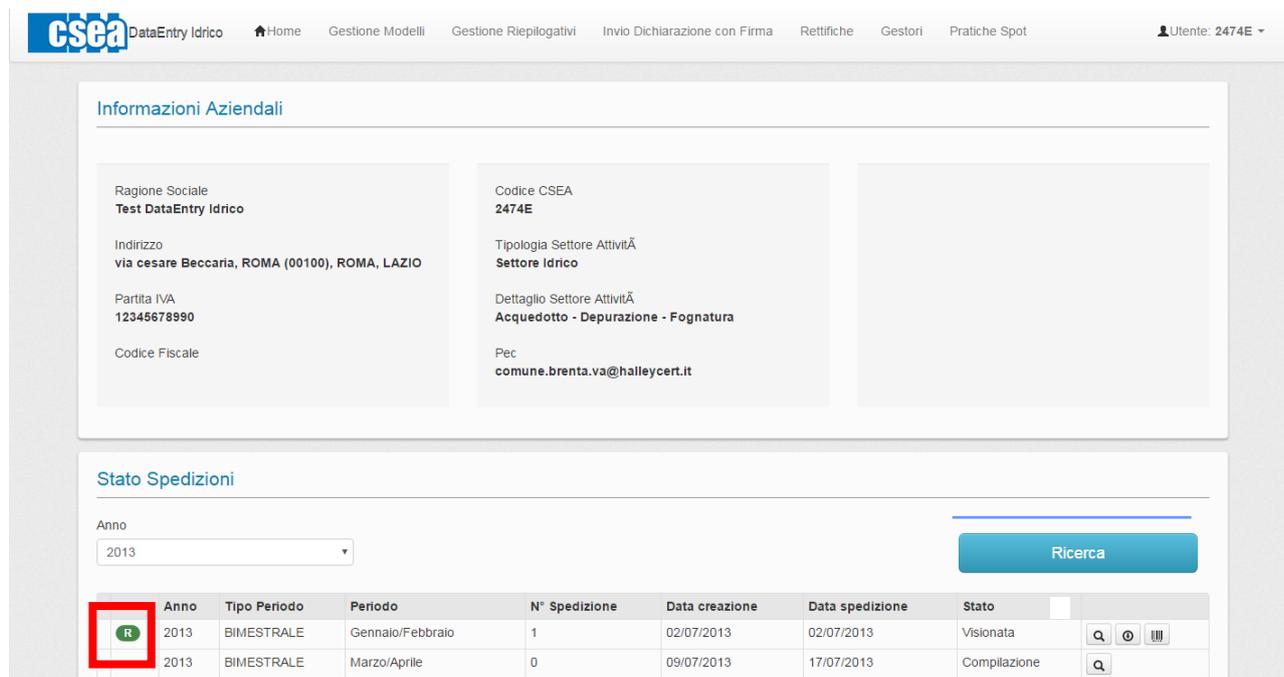


Figura 19

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

A seguito dell'autorizzazione a rettificare una dichiarazione, l'utente, dall'Homepage del **DataEntry Idrico CSEA**, selezionando il pulsante **"Visualizza dettaglio"** associata al bimestre oggetto di rettifica (Figura 3), visualizzerà la pagina del **"Dettaglio Dichiarazione"** (Figura 20).

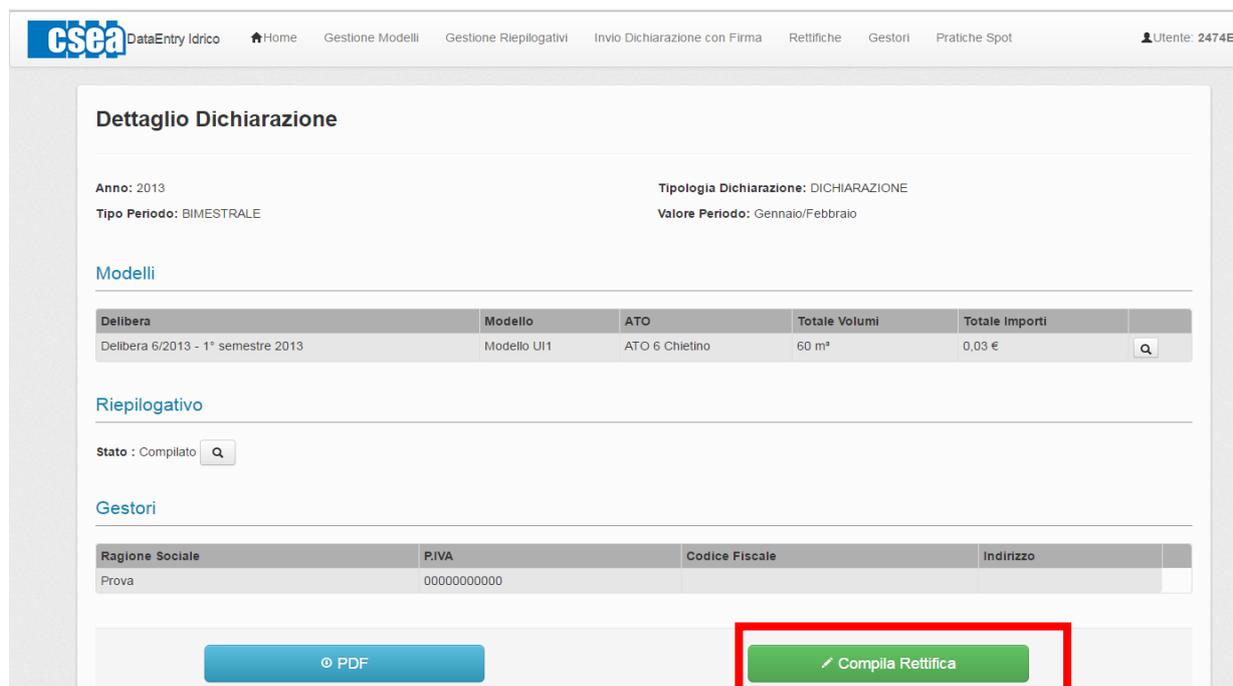


Figura 20

Successivamente l'utente dovrà selezionare il pulsante **"Compila Rettifica"**. Visualizzerà la seguente maschera:

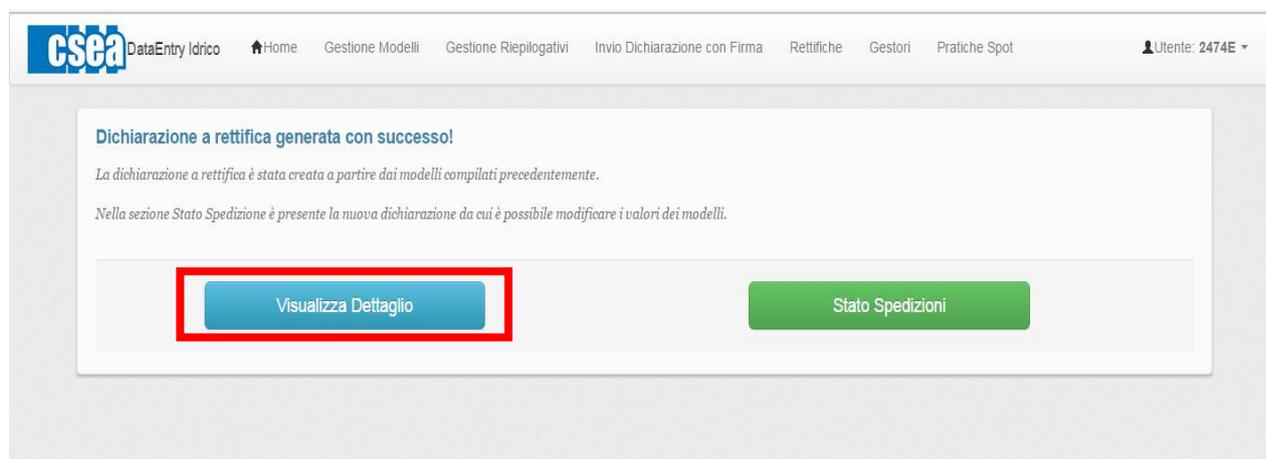


Figura 21

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	08/06/2018

Selezionando il pulsante **“Visualizza Dettaglio”** (Figura 21), l’utente sarà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Dichiarazione”** (Figura 22)

### Dettaglio Dichiarazione

Anno: 2013 Tipologia Dichiarazione: RETTIFICA  
 Tipo Periodo: BIMESTRALE Valore Periodo: Gennaio/Febraio

Modelli

Delibera	Modello	ATO	Totale Volumi	Totale Importi	
Delibera 1° semestre 2013	Modello UI1	ATO 2 Lazio Centrale ??? Roma	320 m³	43 €	
Delibera 1° semestre 2013	Modello UI1 Terremotati	ATO 2 Lazio Centrale ??? Roma	35 m³	1,45 €	

Riepilogativo

Stato : Non Compilato



Figura 22

L’utente, selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  associato ad ogni singolo modello riportato nella sezione **“Modelli”**, potrà modificare o cancellare i modelli associati alla dichiarazione oggetto di rettifica (Figura 22).

Nei casi in cui l’impresa, invece, dovesse creare un nuovo modello, dovrà seguire le stesse modalità relative alla gestione dei modelli, così come descritte nel capitolo 2 del presente documento.

Per completare l’invio della dichiarazione, si dovrà quindi procedere alla firma digitale. L’utente dovrà prima provvedere alla creazione del riepilogativo, secondo le indicazioni del capitolo 3, e dopo firmare digitalmente la dichiarazione seguendo le indicazioni del capitolo 4.

Anche per le dichiarazioni a rettifica, nel caso in cui risultassero degli importi da versare a Cassa conguaglio, l’utente, così come descritto al capitolo 4, dovrà scaricare il bollettino MAV, **disponibile trascorsi 5 giorni dalla data di invio della dichiarazione di rettifica**. Nei casi di rettifica di una dichiarazione, il MAV che si genera riporterà le variazioni economiche rispetto alla dichiarazione oggetto di rettifica, a prescindere dal fatto che gli importi risultanti da quest’ultima siano stati già versati dall’operatore o erogati da Cassa Conguaglio. Pertanto nei casi in cui dalla dichiarazione a rettifica risultasse un importo negativo, l’operatore **doavrà in ogni caso provvedere al pagamento del MAV generato dalla prima dichiarazione poi rettificata** entro le scadenze previste, mentre Cassa conguaglio provvederà al versamento dell’importo generatosi dalla dichiarazione a rettifica.