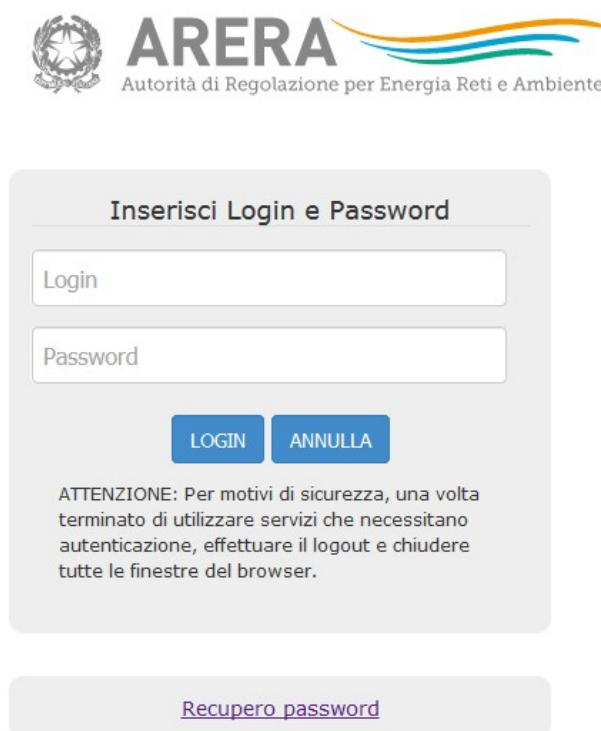


Manuale d'uso per la raccolta: Richiesta dati PCV - parte 1

1	Accesso alla raccolta	3
2	Funzionalità comuni nella raccolta dati	7
2.1	Barra di navigazione.....	7
2.2	Pannello di controllo	7
2.3	Il Caricamento Massivo	9
2.4	Invio Definitivo	10
3	Configurazione – UR LIBERO	11
4	Compilazione	14
4.1	ISTRUZIONI GENERALI	14
4.2	INFORMAZIONI SOCIETÀ.....	14
4.3	CLIENTI E VOLUMI	15
4.4	ISTRUZIONI UR.....	15
4.5	UR LIBERO.....	15
4.6	ALTRE INFORMAZIONI.....	17
5	Richiesta di informazioni.....	18

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “*Richiesta dati PCV – parte 1*” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell'apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati2>.



The screenshot shows the ARERA login interface. At the top is the ARERA logo and name. Below it is a grey box titled "Inserisci Login e Password" containing two input fields for "Login" and "Password". There are two buttons: "LOGIN" and "ANNULLA". Below the buttons is a warning message: "ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, una volta terminato di utilizzare servizi che necessitano autenticazione, effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser." At the bottom of the grey box is a link for "Recupero password".

Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:



dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. oppure:

infoanagrafica@arera.it (indicare sempre la Ragione Sociale e la PIVA del soggetto per cui si sta scrivendo).

Figura 1.1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l'autenticazione (Figura 1.1), l'utente si trova nella pagina “*Elenco Raccolte*” che mostra l'elenco delle raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà “*Richiesta dati PCV – parte 1*” (riquadro rosso in Figura 1.2).

Elenco Raccolte

Monitoraggio dell'incidenza dei consumi stimati rispetto ai consumi effettivi
Qualità contrattuale del SII
Rab EE
Richiesta dati PCV - parte 1
Richiesta dati PCV - parte 2
Richiesta dati QVD - parte 1
Richiesta dati QVD - parte 2
Richiesta dati RCV - parte 1
Richiesta dati RCV - parte 2

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

Figura 1.2: pagina “Elenco Raccolte”

Nel riquadro verde della Figura 1.2 sono mostrati nome e cognome della persona che ha effettuato l'accesso al sistema. Tale voce consente di disconnettersi dal sistema attraverso il tasto *Disconnetti* o di visualizzare, tramite il tasto *Dettaglio Utente* (Figura 1.3), le informazioni dell'operatore (Figura 1.4).



Figura 1.3: sezione utente

Mario Rossi ✕

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Ragione Sociale	ATT
Codice Fiscale Azienda	123123123123
Mail Legale Rappresentante	mail@mail.it
Partita Iva	123123123123
Id Aeeg	3258

Figura 1.4: maschera “Dettaglio utente”

Cliccando sul link relativo alla raccolta (riquadro rosso in Figura 1.2), si accede alla pagina “*Elenco Edizioni*” (Figura 1.5), che contiene le informazioni generali sulla raccolta:

- l’edizione e il suo riferimento;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- il periodo di svolgimento della raccolta (data apertura e chiusura);
- le comunicazioni relative alla raccolta, eventualmente presenti.

[🏠](#) > Richiesta dati PCV - parte 1

Elenco Edizioni

◀ Indietro

# ▲	Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	Anno solare 2018	Aperta	01-04-2019	30-08-2019	

Figura 1.5: pagina “Elenco Edizioni”

Il tasto *Indietro*, presente da questo punto del sistema in ogni pagina, permette di tornare alla pagina precedente rispetto a quella in cui ci si trova in questo momento.

ATTENZIONE: durante la navigazione all'interno del sistema, usare i bottoni presenti in maschera (per esempio: *Indietro*) e non quelli del browser.

2 Funzionalità comuni nella raccolta dati

2.1 Barra di navigazione

All'inizio di ogni pagina del sistema è presente una barra di navigazione che mostra in che sezione ci si trovi, i nomi delle sezioni sono dei link che permettono il rapido spostamento da una sezione ad un'altra.



[↑](#) > [Richiesta dati PCV - parte 1](#) > Anno solare 2018

Figura 2.1: barra di navigazione

2.2 Pannello di controllo

Accedendo all'edizione della raccolta "*Richiesta dati PCV - parte 1*", viene visualizzato il pannello di controllo (Figura 2.2) dove sono presenti tutte le maschere da compilare, le date di riferimento di apertura e chiusura raccolta, la legenda che spiega i colori di sfondo sui titoli delle maschere, il tasto di invio definitivo e il link al manuale.

Richiesta dati PCV - parte 1

[← Indietro](#)

Anno solare 2018

Ad eccezione della configurazione, le maschere di questa raccolta sono compilabili esclusivamente tramite il caricamento massivo

Clienti Volumi
UR Libero
Altre Informazioni

Date Riferimento	
Data Apertura	30-04-2019
Data Chiusura	30-06-2019

Legenda	
<input type="checkbox"/>	Maschere disabilitate
<input type="checkbox"/>	Maschere da compilare
<input checked="" type="checkbox"/>	Maschere in compilazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Maschere compilate

[📄 Caricamenti Massivi \(xls\)](#)

[📤 Invio Definitivo](#)

Figura 2.2: pannello di controllo

2.3 Il Caricamento Massivo

Per questa raccolta l'unica modalità di compilazione è il Caricamento Massivo.

Per utilizzare tale modalità basta premere il tasto “*Caricamenti Massivi (xls)*”. Il sistema presenterà una maschera come in Figura 2.3:



Figura 2.3: caricamento massivo

Per prima cosa occorre scaricare il *template Excel* (.xls), cliccando sul tasto *Download* (riquadro rosso in Figura 2.3). Il *file* scaricato conterrà (se presenti) i dati già caricati.

Dopo la compilazione, il *file* deve essere caricato sul sistema, cliccando sul tasto SFOGLIA si apre una finestra da cui selezionare il documento *Excel* opportunamente compilato. Cliccando sul tasto *Upload* si carica il contenuto del *file* nel sistema.

Appena caricato il *file*, a video comparirà un messaggio che indica se l'*upload* del *file* è andato a buon fine: **questo non implica che il sistema abbia accettato e salvato i dati in esso contenuti.**

Entro pochi minuti il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta riceveranno, infatti, una *e-mail* che informa dell'avvenuto salvataggio dei dati inseriti o, qualora fossero stati riscontrati degli errori, il motivo del rifiuto e i valori eventualmente da correggere.

ATTENZIONE: per controllare i dati salvati è necessario scaricare il file e visionare i dati presenti sul sistema.

È possibile ripetere il caricamento più volte: ogni volta che un invio massivo va a buon fine i dati contenuti nel *file* sovrascrivono i precedenti valori eventualmente dichiarati per quella maschera, se invece sono riscontrati errori o vincoli non rispettati, nessun nuovo dato viene salvato.

2.4 Invio Definitivo

Il tasto per effettuare l'invio definitivo è presente come detto precedentemente nel pannello di controllo.

È possibile effettuare l'invio definitivo quando tutte le maschere da compilare sono state salvate e sono in stato "maschere compilate".

Una volta effettuato l'invio definitivo il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta ricevono una *e-mail* contenente la ricevuta dell'invio definitivo appena effettuato. La ricevuta è anche scaricabile attraverso il link visibile nel riquadro rosso in Figura 2.4.

ATTENZIONE: ad invio definitivo effettuato le maschere e la configurazione non sono più modificabili. Ulteriori modifiche che si rendessero necessarie successivamente, potranno avvenire solo richiedendo una rettifica agli uffici dell'Autorità.

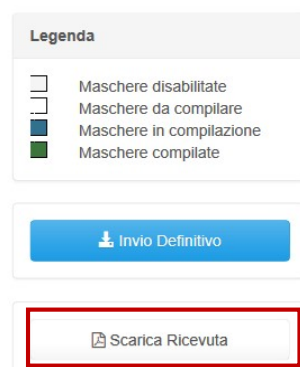


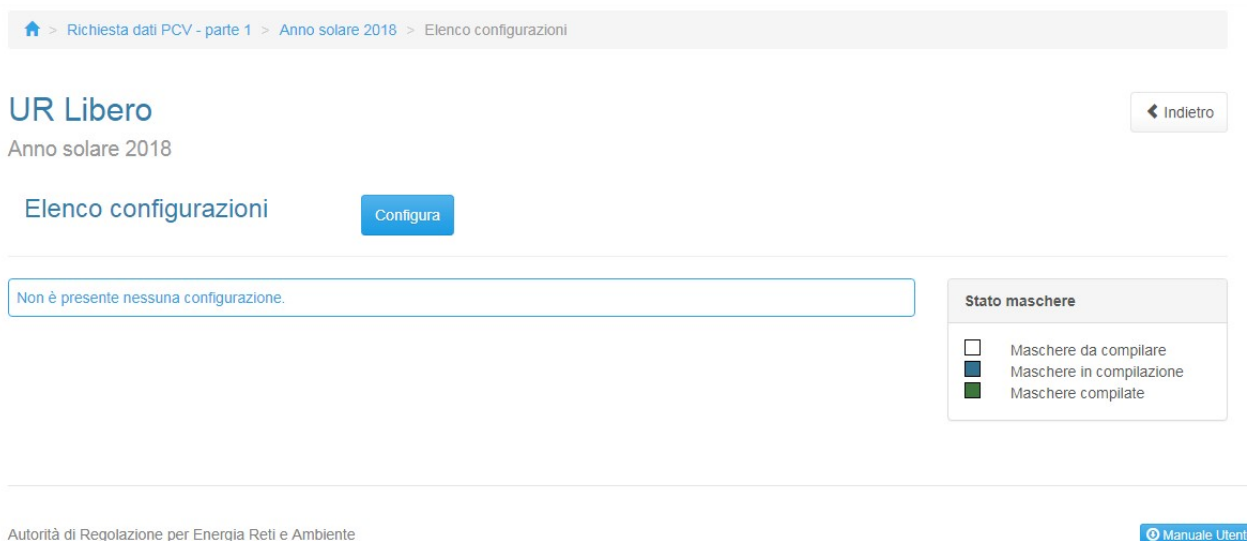
Figura 2.4: link ricevuta invio definitivo

3 Configurazione – UR LIBERO

La configurazione dello *sheet* Ur Libero del *file* è l'unica maschera compilabile tramite interfaccia. La configurazione è infatti modificabile solo tramite la maschera "UR Libero".

ATTENZIONE: la configurazione è obbligatoria!

Al primo accesso della sezione configurazione sarà presente la frase "Non è presente nessuna configurazione" e sarà necessario cliccare sul tasto *Configura* per poter scegliere le regioni da configurare (Figura 3.1).



Richiesta dati PCV - parte 1 > Anno solare 2018 > Elenco configurazioni

UR Libero

Anno solare 2018

Elenco configurazioni [Configura](#)

Non è presente nessuna configurazione.

Stato maschere

- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- Maschere compilate

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente [Manuale Utente](#)

Figura 3.1: nessuna configurazione presente

Dopo aver cliccato sul tasto *Configura*, verrà mostrato l'elenco delle regioni selezionabili, Figura 3.2.

	<input type="checkbox"/>
Piemonte	<input type="checkbox"/>
Valle d'Aosta	<input type="checkbox"/>
Lombardia	<input type="checkbox"/>
Trentino-Alto Adige	<input type="checkbox"/>
Veneto	<input type="checkbox"/>
Friuli-Venezia Giulia	<input type="checkbox"/>
Liguria	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna	<input type="checkbox"/>
Toscana	<input type="checkbox"/>
Umbria	<input checked="" type="checkbox"/>
Marche	<input type="checkbox"/>
Lazio	<input type="checkbox"/>
Abruzzo	<input type="checkbox"/>
Molise	<input type="checkbox"/>
Campania	<input type="checkbox"/>
Puglia	<input type="checkbox"/>
Basilicata	<input type="checkbox"/>
Calabria	<input type="checkbox"/>
Sicilia	<input type="checkbox"/>
Sardegna	<input type="checkbox"/>

[Proseguì Configurazione](#) [Annulla](#)

Figura 3.2: elenco regioni selezionabili

Dopo aver cliccato sul tasto *Proseguì configurazione* viene mostrato il riepilogo della configurazione ed è necessario salvare per rendere effettive le modifiche effettuate. (Figura 3.3).

Configurazione riepilogo configurazione

[← Indietro](#)

Umbria

Salva Configurazione

Ricomincia Configurazione

Annulla

Figura 3.3: riepilogo e salvataggio configurazione

4 Compilazione

La raccolta “*Richiesta dati PCV – parte 1*”, come anticipato al paragrafo 2.3, è compilabile solo tramite caricamento massivo, il file da compilare è composto dai seguenti *sheet*:

1. Istruzioni generali;
2. Informazioni società;
3. Clienti e volumi;
4. Istruzioni UR;
5. UR libero;
6. Altre informazioni.

ATTENZIONE: per controllare i dati salvati è necessario scaricare il file e visionare i dati presenti sul sistema.

Nei prossimi paragrafi verranno spiegati i singoli *sheet*.

4.1 ISTRUZIONI GENERALI

Lo *sheet* “1.ISTRUZIONI GENERALI” riporta le istruzioni generali di compilazione del *file*. **Tale *sheet* non deve essere modificato né compilato.**

4.2 INFORMAZIONI SOCIETÀ

Nello *sheet* “2.INFORMAZIONI SOCIETÀ” vengono riportati i dati estratti dall’anagrafica operatori, se tali dati risultassero non veritieri, è necessario accedere all’anagrafica operatori ed effettuare l’aggiornamento <https://rd.arera.it/anagrafica/home> .

Per procedere al caricamento dei dati è necessario che siano presenti almeno tre referenti (rappresentante legale confermato + due delegati) abilitati alla raccolta.

4.3 CLIENTI E VOLUMI

Nello *sheet* “3.CLIENTI E VOLUMI” sono presenti i seguenti controlli:

- in caso di risposta negativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è obbligatorio inserire una risposta nel campo note presente nella cella B5; in questo caso gli altri dati inseriti nello *sheet* verranno ignorati (ad esclusione delle note della cella B5) e verranno eliminati eventuali dati salvati precedentemente;
- in caso di risposta affermativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è obbligatorio compilare almeno un dato (i valori pari a 0 - zero - sono accettati);
- non sono accettati valori negativi;
- sono accettati 2 decimali solo per i valori riferiti ai Volumi, nel caso venissero inseriti, per i Volumi o per i punti di prelievo (di seguito: PDP), più decimali di quelli accettati il sistema effettuerà un arrotondamento.

4.4 ISTRUZIONI UR

Lo *sheet* “4.ISTRUZIONI UR” non deve essere compilato, tale *sheet* fornisce istruzioni per la compilazione dello *sheet* successivo “UR LIBERO”.

4.5 UR LIBERO

Le sezioni presenti in questo *sheet* devono essere configurate da interfaccia, come spiegato nel capitolo 3.

Nel caso di configurazione vuota, lo *sheet* non sarà compilabile e riporterà la seguente frase: “È obbligatorio effettuare una configurazione”.

Nel caso di configurazione con una o più regioni, il *template* mostrerà 3 tabelle che richiederanno i dati riferiti all’UNPAID RATIO A 24 MESI dei clienti del mercato libero, distinguendo tra clienti Cessati e Non Cessati. La terza tabella è **non compilabile** (se compilata i dati non verranno considerati) e all’interno saranno presenti le somme dei dati imputati delle tabelle precedenti.

Il sistema effettuerà al momento del processamento del *file* i seguenti controlli vincolanti:

- almeno un dato all’interno del file deve essere diverso da 0;
- tutti i valori sono obbligatori (non è possibile lasciare celle vuote);

- sono accettati valori negativi;
- sono accettati al massimo due valori decimali, nel caso venissero inseriti più decimali il sistema effettuerà un arrotondamento;
- se il valore imputato per il fatturato è diverso da 0 (zero) allora l'incasso non ha vincoli sul valore inserito;
- se il valore dell'incasso è diverso da 0 (zero) allora il valore del fatturato deve essere diverso da 0 (zero).

4.6 ALTRE INFORMAZIONI

Nella prima parte dello *sheet* “6.ALTRE INFORMAZIONI”, vengono richieste le percentuali di fatturato annuo e di PDP distinti in base alla periodicità di fatturazione.

Nelle relative tabelle (Figura 4.1) devono essere inseriti valori percentuali; in tali tabelle è stato inserito un controllo affinché il totale per colonna sia pari a 100%.

	DOMESTICI	
	% FATTURATO PER PERIODICITA' DI FATTURAZIONE	% PDP PER PERIODICITA' DI FATTURAZIONE
mensile	0,00	0,00
bimestrale	0,00	0,00
altro 1 (specificare in NOTE)	0,00	0,00
altro 2 (specificare in NOTE)	0,00	0,00
altro 3 (specificare in NOTE)	0,00	0,00

	BT ALTRI USI	
	% FATTURATO PER PERIODICITA' DI FATTURAZIONE	% PDP PER PERIODICITA' DI FATTURAZIONE
mensile	0,00	0,00
bimestrale	0,00	0,00
altro 1 (specificare in NOTE)	0,00	0,00
altro 2 (specificare in NOTE)	0,00	0,00
altro 3 (specificare in NOTE)	0,00	0,00

Figura 4.1: tabelle periodicità di fatturazione

Nella seconda parte dello *sheet* vengono richieste informazioni sulle modalità di fatturazione e di pagamento. Le informazioni sono riferite ai PDP (Figura 4.2) e devono essere inseriti valori percentuali. Nelle tabelle è stato inserito un controllo affinché i valori inseriti siano compresi tra 0% e 100%.

	% PDP CON FATTURE NON CARTACEE	
	DOMESTICI	BT ALTRI USI
%	0,00	0,00

	% PDP CON ADDEBITO AUTOMATICO	
	DOMESTICI	BT ALTRI USI
%	0,00	0,00

Figura 4.2: tabelle modalità di fatturazione e pagamento

5 Richiesta di informazioni

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico è possibile contattare il numero verde:



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@arera.it.

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite l'indirizzo e-mail mercati-retail@arera.it, specificando nell'oggetto "*Richiesta dati PCV – parte 1* - (nome operatore)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.