

**Manuale d'uso:**

**Richiesta dati RCV parte 1bis - UR**

---

*20 gennaio 2025*

*Indice*

<b>1. Accesso al sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Maschera di compilazione .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Salvataggio e invio.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Richiesta di informazioni .....</b>	<b>7</b>

## 1. Accesso al sistema

Per accedere al sistema è indispensabile che il rappresentante legale, la società per la quale intende fornire i dati di contribuzione siano già accreditati alle raccolte dati dell’Autorità. Inoltre è possibile, attraverso l’anagrafica operatori, definire un “delegato alla compilazione” che sarà abilitato a detta funzione. e anche Qualora fosse necessario, l’accredito deve essere effettuato attraverso l’Anagrafica Operatori, disponibile sul portale dell’Autorità

Per accedere alla raccolta “Richiesta dati RCV parte 1bis - UR” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito (Fig. 2.1).

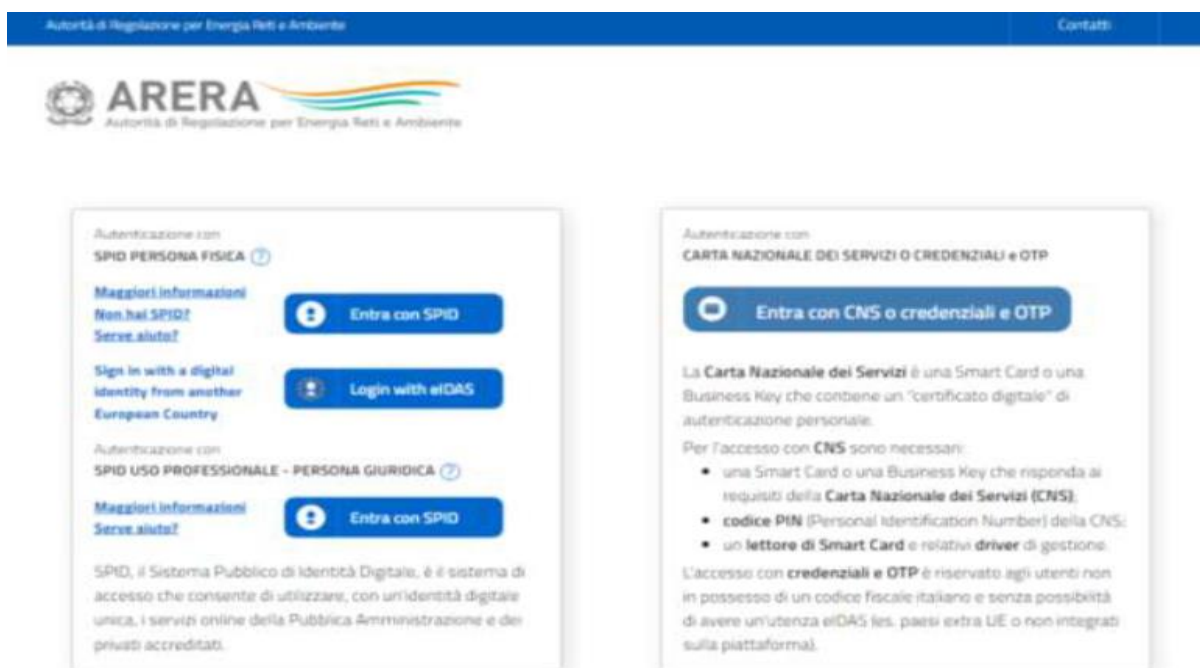


Figura 2.1: pagina di accesso


Successivamente all'autenticazione il sistema propone al delegato alla compilazione una schermata in cui deve scegliere il soggetto per il quale intende fornire i dati per il calcolo del contributo; se il delegato rappresenta solo un soggetto il sistema, ovviamente, presenterà solo tale soggetto.


Questa scelta verrà mantenuta per l'intera sessione di lavoro. Se il rappresentante legale intende operare con una diversa ragione sociale, dovrà effettuare il *LOGOUT*, con il quale tornerà nella pagina di selezione delle società.


Dopo aver effettuato l'autenticazione, l'utente troverà una pagina, definita come "Indice delle raccolte", che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche "Richiesta dati RCV parte 1bis - UR". Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Richiesta dati RCV parte 1bis - UR" (figura 2.2).

In questa pagina sarà disponibile un unico link (l'edizione relativa a questo documento), e saranno presentate le seguenti informazioni:

- l'edizione ed il suo riferimento;
- il periodo di svolgimento della raccolta;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- lo stato della compilazione (non iniziata, parziale o completa);
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo (non effettuato o effettuato);
- il link per accedere alle fasi di compilazione rappresentato dall'icona che precede il riferimento dell'edizione o dallo stato della raccolta.

Il simbolo  indica che i dati sono modificabili in quanto la raccolta è aperta e non è stato ancora effettuato l'invio definitivo.

Il simbolo  indica che la raccolta è stata compilata completamente, ma non è stato ancora effettuato l'invio definitivo, i dati sono modificabili.

Il simbolo  indica che i dati non sono modificabili poiché è già stato effettuato l'invio definitivo oppure perché la raccolta è chiusa.

## 2. Maschera di compilazione

Per prima cosa occorre scaricare il *template Excel* (.xls), cliccando sul tasto *Download* (riquadro rosso in Figura 2.2). 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.



Figura 2.2: Maschera di compilazione

## 3. Salvataggio e invio

Al momento del salvataggio il sistema notifica eventuali situazioni di anomalia. Con un salvataggio andato a buon fine, ma prima dell'invio definitivo il dichiarante potrà apportare ancora modifiche al contenuto dei quadri.

Ultimate le procedure di compilazione, il dichiarante potrà procedere al salvataggio e all'invio definitivo dei dati al sistema, utilizzando il pulsante *INVIO DEFINITIVO* (figura 2.3).



**Figura 2.3: Pulsantiera**

Il pulsante ANNULLA provoca l'uscita dalla compilazione senza effettuare il salvataggio.

L'operazione di invio definitivo dei dati inibisce la possibilità di effettuare successive modifiche al contenuto dei quadri.

A invio definitivo avvenuto, il sistema invia una e-mail al delegato, con in allegato il pdf della ricevuta attestante l'invio definitivo. (figura 2.3).

Il pulsante *STAMPA PDF* (figura 2.3) permette in ogni momento di ottenere un documento con i dati conformi all'ultimo salvataggio effettuato.

## 4. Compilazione del template Excel

Il *file* da compilare è composto dai seguenti *sheet*:

1. Istruzioni generali;
2. Informazioni società;
3. Istruzioni UR;
4. UR Domestici;

**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 risultano 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 ISTRUZIONI UR

Lo *sheet* “3. ISTRUZIONI UR” non deve essere compilato, tale *sheet* fornisce istruzioni per la compilazione del successivo *sheet* “4. UR DOMESTICI”.

## 4.4 UR DOMESTICI

**Lo *sheet* “4. UR DOMESTICI” del file deve essere debitamente compilato a cura dell’operatore.** Nel predetto *sheet* sono presenti tabelle relative a tutti gli ambiti territoriali (corrispondenti alle regioni), l’operatore dovrà compilare solo le tabelle relative alle regioni in cui eroga il servizio, rispettando l’ordine delle stesse come indicato nella cella dell’ambito territoriale e lasciando non compilate le tabelle relative alle regioni in cui non viene erogato il servizio.

In caso di erogazione in due o più regioni, il *template* mostrerà 6 tabelle che richiederanno i dati riferiti all’UNPAID RATIO A 24 MESI del “TOTALE CLIENTI DOMESTICI” e del sottoinsieme “DI CUI: CLIENTI VULNERABILI”, distinguendo tra Cessati e Non Cessati. Le ultime due tabelle sono compilate automaticamente, all’interno saranno presenti le somme dei dati imputati nelle tabelle precedenti.

Ai fini della compilazione dello *sheet* “4. UR DOMESTICI” devono essere fornite le informazioni richieste riferite:

- 1) all’intero insieme dei clienti Domestici serviti nel periodo di riferimento del fatturato;



- 2) al sottoinsieme dei clienti Domestici individuati come i clienti domestici di età superiore a 75 anni ovvero le cui utenze sono ubicate in strutture abitative di emergenza a seguito di eventi calamitosi, ovvero clienti che si trovano in condizioni economicamente svantaggiate o versano in gravi condizioni di salute, tali da richiedere l'utilizzo di apparecchiature medico-terapeutiche alimentate dall'energia elettrica, necessarie per il loro mantenimento in vita, ai sensi dell'articolo 1, comma 75, della legge 4 agosto 2017, n. 124, ovvero soggetti con disabilità ai sensi dell'articolo 3 della legge 104/92.

Con riferimento alla individuazione dei clienti vulnerabili si richiede di indicare nel campo note del file di compilazione della raccolta dati in oggetto il criterio di estrazione dei dati utilizzato (ad esempio se le informazioni fornite fanno riferimento alla data fatturazione o alla data di estrazione dei dati dai sistemi o altro criterio).

i dati inseriti devono rispettare i seguenti criteri:

- almeno un dato per almeno una regione in cui sia erogato il servizio 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).

## **5. Richiesta di informazioni**

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico sull'accesso al sistema è possibile contattare il numero verde



(dall'estero 080-3495969), 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](mailto:infoanagrafica@arera.it)

Nella e-mail è sempre necessario indicare ragione sociale e P.IVA del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta e un recapito telefonico del referente.