

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

1	Accesso alla raccolta	3
2	Funzionalità comuni nella raccolta dati.....	6
2.1	Barra di navigazione	6
2.2	Pannello di controllo.....	6
2.3	Il Caricamento Massivo.....	7
2.4	Invio Definitivo.....	8
3	Configurazione – UR DOMESTICI	Errore. Il segnalibro non è definito.
4	Compilazione	9
4.1	ISTRUZIONI GENERALI.....	9
4.2	INFORMAZIONI SOCIETÀ.....	10
4.3	CLIENTI E VOLUMI	10
4.4	ISTRUZIONI UR.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.5	UR DOMESTICI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.6	ALTRE INFORMAZIONI	10
5	Richiesta di informazioni	13

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://rd.arera.it/raccolte-dati2/>.

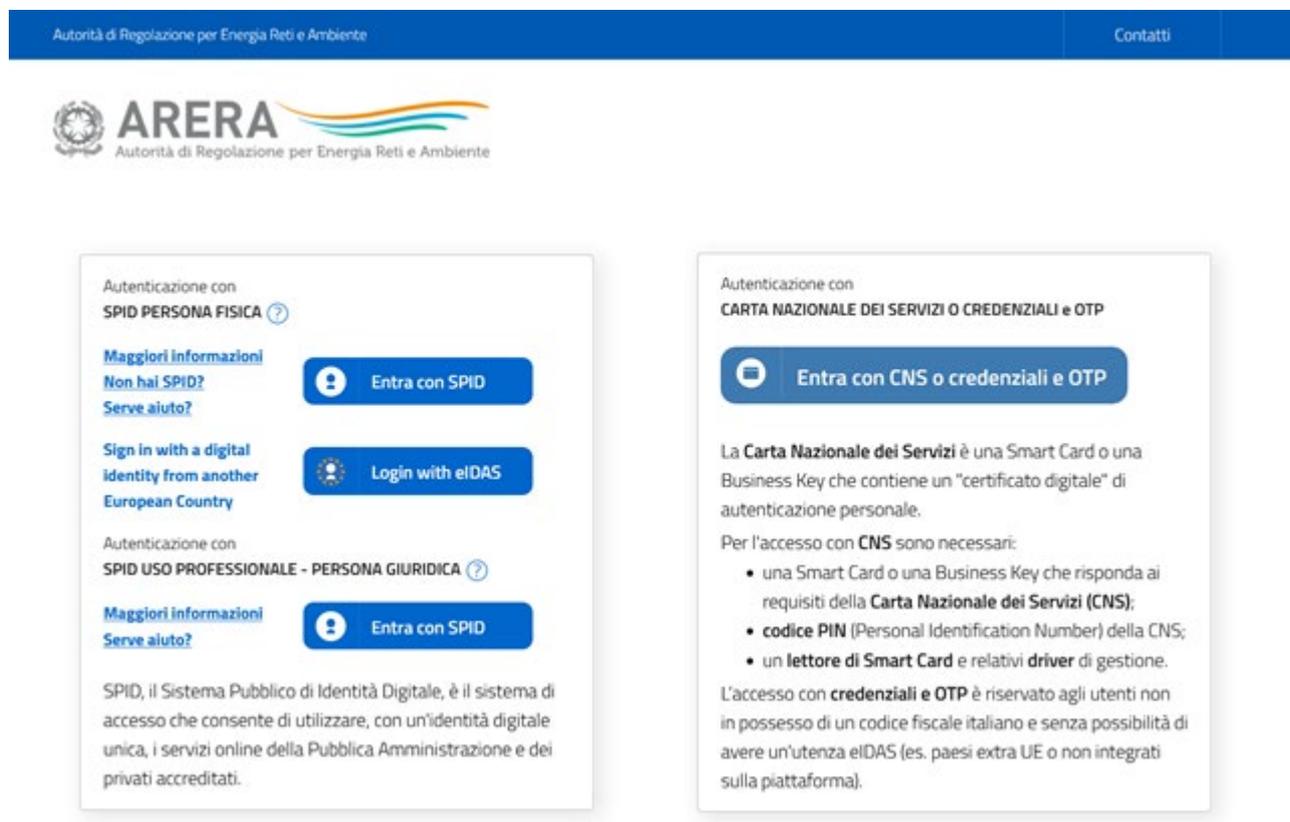


Figura 1.1: pagina di accesso

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 raccolta¹:

- 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 2022	Aperta	01-01-2023	31-12-2023	✉
2	Anno solare 2021	Chiusa	01-01-2023	31-12-2023	✉

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

Figura 1.5: pagina “Elenco Edizioni”

¹ Si segnala che alcune immagini del presente manuale si riferiscono ancora all’edizione dell’Anno solare 2022.

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.



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 > Anno solare 2024

Anno solare 2024

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

Clienti Volumi	Date Riferimento
Altre Informazioni	Data Apertura 01-06-2025
	Data Chiusura 30-10-2025

Legenda

- Maschere disabilitate
- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- 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:

Caricamenti Massivi ✕

Gestione caricamenti massivi

Scarica il file xls [Download 📄](#)

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato. [Upload 📤](#)

[Chiudi](#)

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 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 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. 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*.

3.1 ISTRUZIONI GENERALI

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 ALTRE INFORMAZIONI

Lo *sheet* “4. ALTRE INFORMAZIONI”, si divide in tre sezioni:

- SEZIONE 4.1: INFORMAZIONI SULLA FATTURAZIONE E SUI PAGAMENTI
- SEZIONE 4.2: DURATA CONTRATTUALE
- SEZIONE 4.3: RIPARTIZIONE COTI DOMESTICI

SEZIONE 4.1: in questa sezione 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		
bimestrale		
altro 1 (specificare in NOTE)		
altro 2 (specificare in NOTE)		
altro 3 (specificare in NOTE)		

Figura 4.1: tabelle periodicità di fatturazione

Tutti i valori sono obbligatori (non è possibile lasciare celle vuote), nel caso in cui non ci sia altro da specificare inserire il valore zero nella cella.

SEZIONE 4.2: in questa sezione si richiedono alcune informazioni relative alla durata contrattuale dei clienti domestici serviti nel mercato libero.

In particolare, nelle tabelle riportate in figura 4.2 si richiede di indicare:

- nella tabella 4.2 A, la percentuale di clienti in base alla data di prima contrattualizzazione, distinguendo tra clienti contrattualizzati da più o meno di 5 anni;
- nella tabella 4.2 B, rispetto ai clienti che sono stati contrattualizzati da più di 5 anni, la durata media contrattuale (in mesi);
- nella tabella 4.2 C, la durata media (in mesi) dei contratti dei clienti con i quali il rapporto è cessato nell'ultimo anno.

	TABELLA 4.2 A	
	% contrattualizzati fino a 5 anni	% contrattualizzati da più di 5 anni
Totale domestici		
di cui Domestici vulnerabili		

	TABELLA 4.2 B
	durata media (mesi)
Totale domestici	
di cui Domestici vulnerabili	

	TABELLA 4.2 C
	durata media (mesi)
Totale domestici	
di cui Domestici vulnerabili	

Figura 4.2: SEZIONE 4.2 Durata contrattuale

SEZIONE 4.3: in questa In questa sezione si chiede di indicare eventuali elementi di distinzione rilevabili nella gestione commerciale dei clienti domestici vulnerabili rispetto ai non vulnerabili.

La compilazione della presente sezione è facoltativa.

4 Richiesta di informazioni

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



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00. 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@arera.it , specificando nell'oggetto “*Richiesta dati PCV – parte 1* - (nome operatore)” e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.