

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.....	9
3	Configurazione – UR DOMESTICI	Errore. Il segnalibro non è definito.
4	Compilazione	9
4.1	ISTRUZIONI GENERALI.....	10
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	11
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/>.

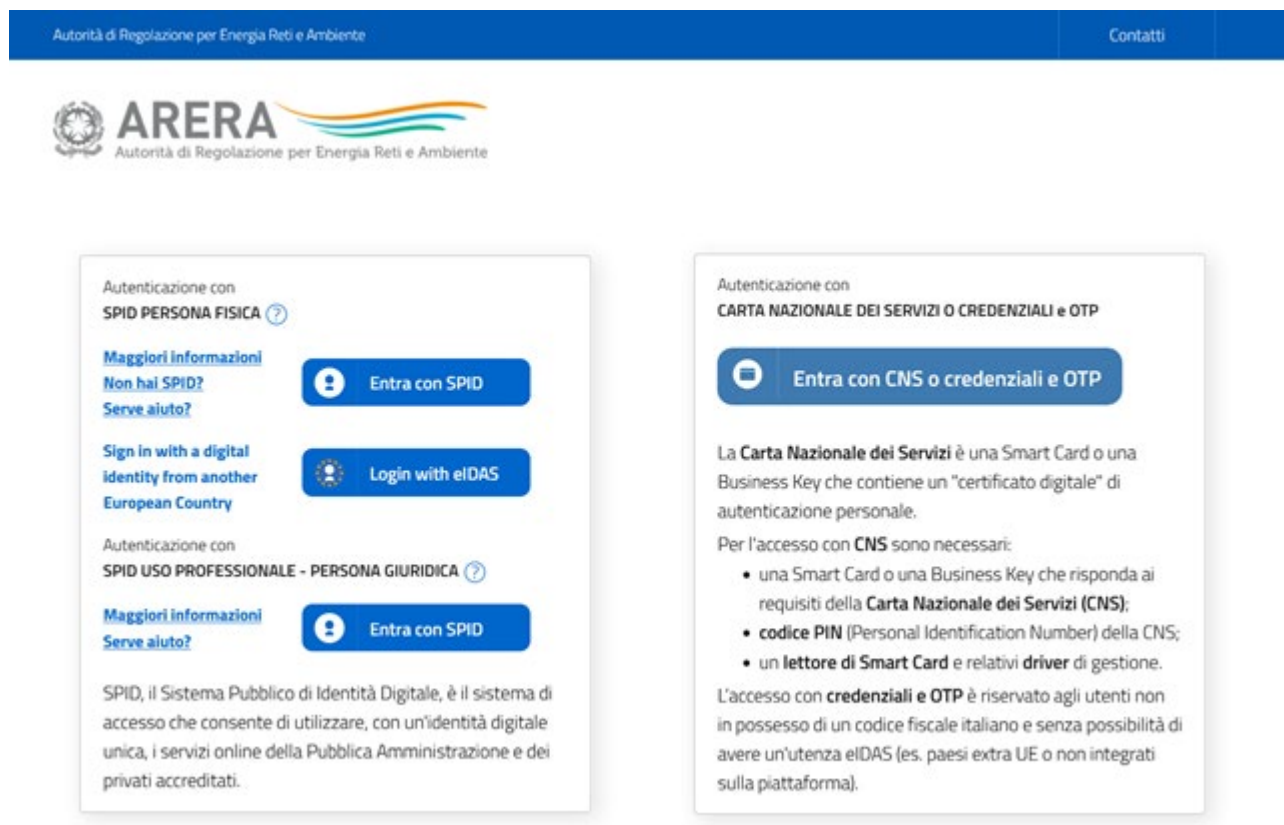


Figura 1.1: pagina di accesso

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, per mero scopo esemplificativo, 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.

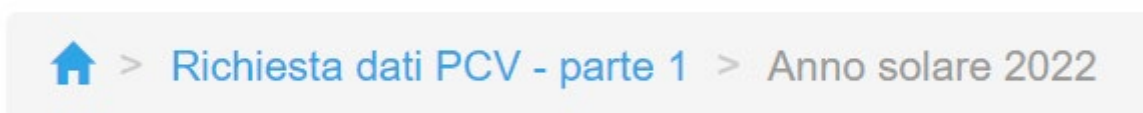


Figura 2.1: barra di navigazione

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

◀ Indietro

Anno solare 2024

Le maschere di questa raccolta sono compilabili esclusivamente tramite il caricamento massivo

Clients Volumi

Altre Informazioni

Date Riferimento

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:

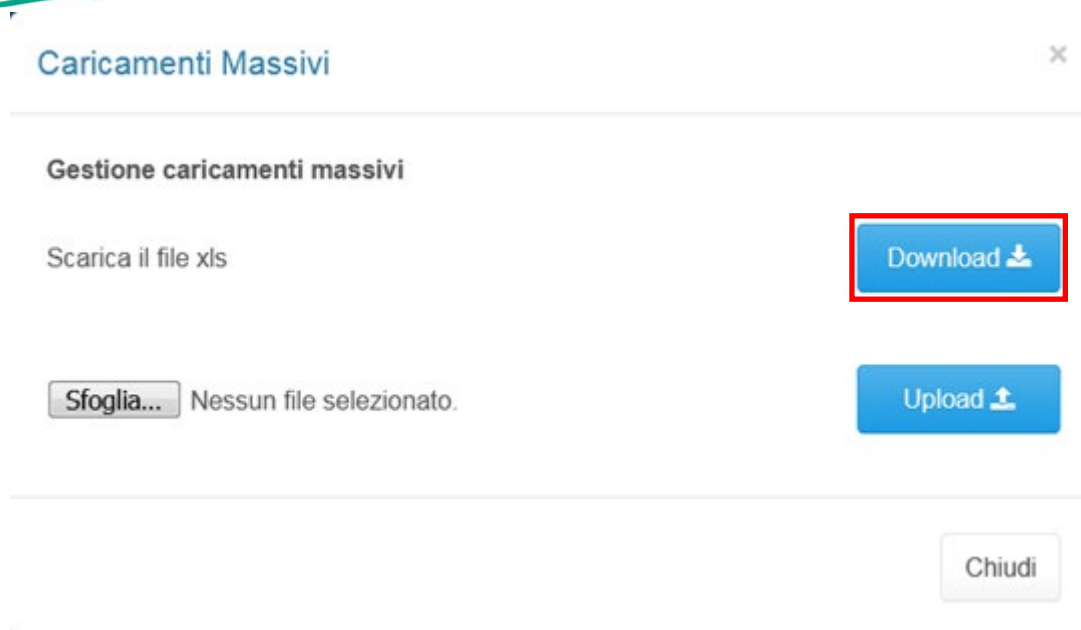


Figura 2.3: caricamento massivo

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.

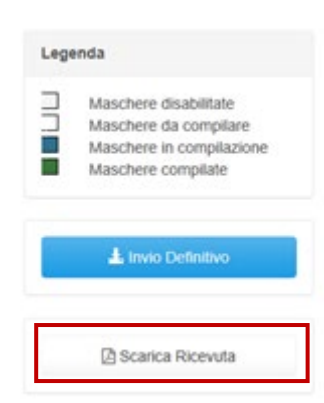


Figura 2.4: link ricevuta invio definitivo

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:

- a) 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;
- b) nella tabella 4.2 B, rispetto ai clienti che sono stati contrattualizzati da più di 5 anni, la durata media contrattuale (in mesi);
- c) 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.