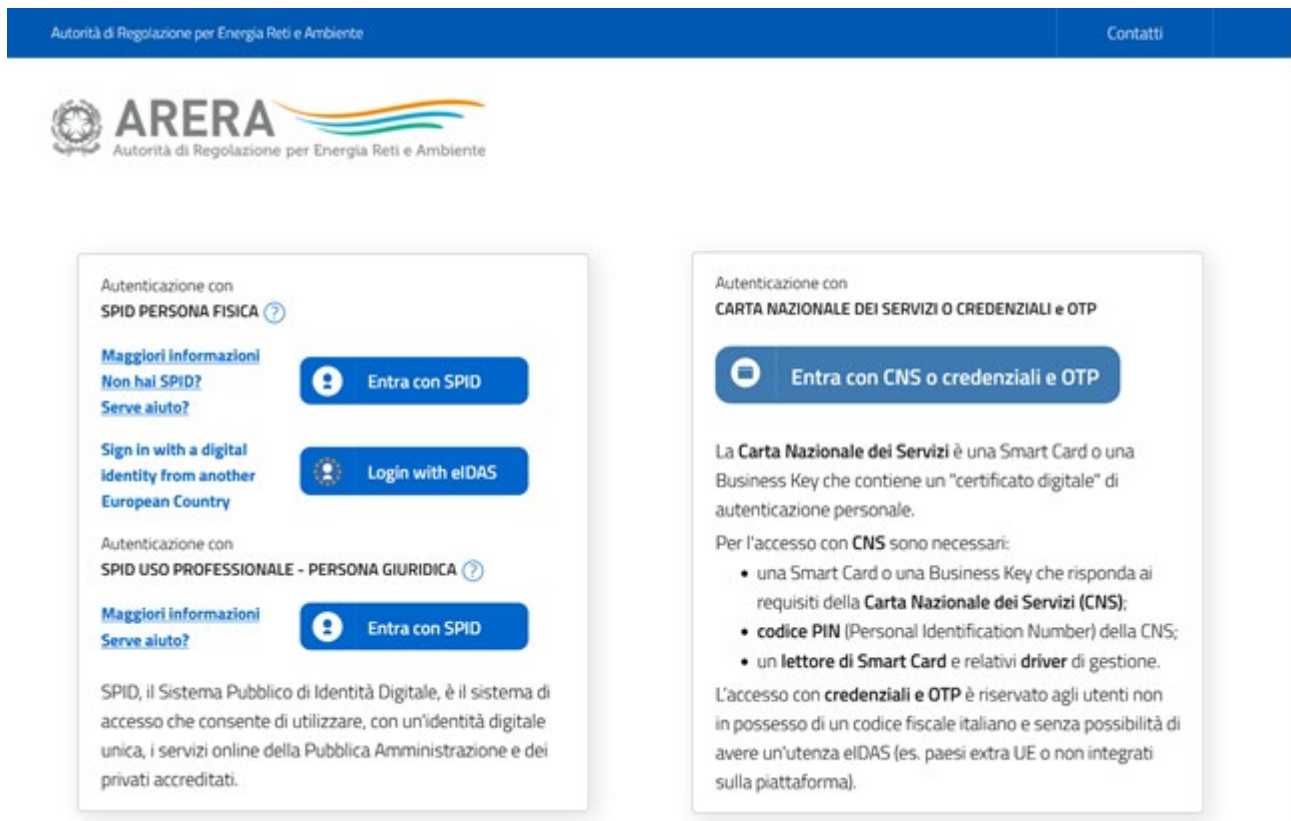


Manuale d'uso per la raccolta: Richiesta dati QVD - parte 2

| | | |
|----------|---|-----------|
| 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..... | 8 |
| 2.4 | Invio Definitivo..... | 10 |
| 3 | Compilazione | 10 |
| 3.1 | ISTRUZIONI GENERALI..... | 11 |
| 3.2 | INFORMAZIONI SOCIETÀ..... | 11 |
| 3.3 | Rettifiche 2022_Tutela | 12 |
| 3.4 | Rettifiche 2022_Libero | 12 |
| 4 | Richiesta di informazioni | 14 |

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “*Richiesta dati QVD – parte 2*” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati2/>.



The screenshot shows the ARERA website's login interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente" on the left and "Contatti" on the right. Below the navigation bar is the ARERA logo and name. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Autenticazione con SPID PERSONA FISICA" and includes links for "Maggiori informazioni", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". It features two blue buttons: "Entra con SPID" and "Login with eIDAS". Below this, it is titled "Autenticazione con SPID USO PROFESSIONALE - PERSONA GIURIDICA" and includes links for "Maggiori informazioni" and "Serve aiuto?". It features a blue button "Entra con SPID". A paragraph explains that SPID is a digital identity system for accessing public services. The right column is titled "Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI O CREDENZIALI e OTP" and features a blue button "Entra con CNS o credenziali e OTP". Below this, it explains that the Carta Nazionale dei Servizi is a Smart Card or Business Key containing a digital certificate. It lists requirements for CNS access: a Smart Card or Business Key, a PIN code, and a Smart Card reader. It also notes that access with credentials and OTP is reserved for users without an Italian tax code and without eIDAS access.

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 QVD – parte 2*” (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).

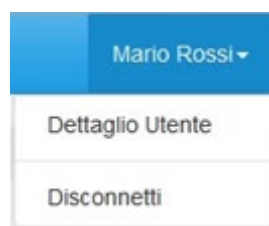
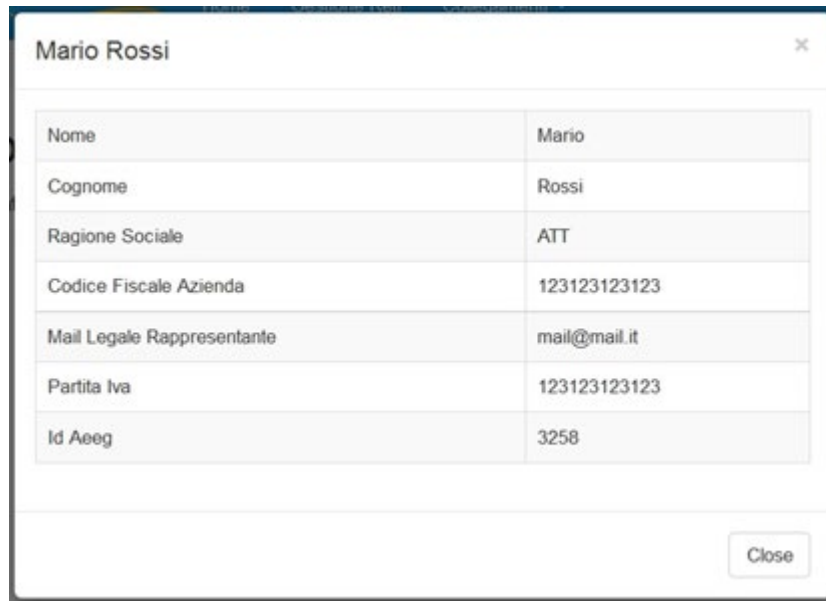


Figura 1.3: sezione utente



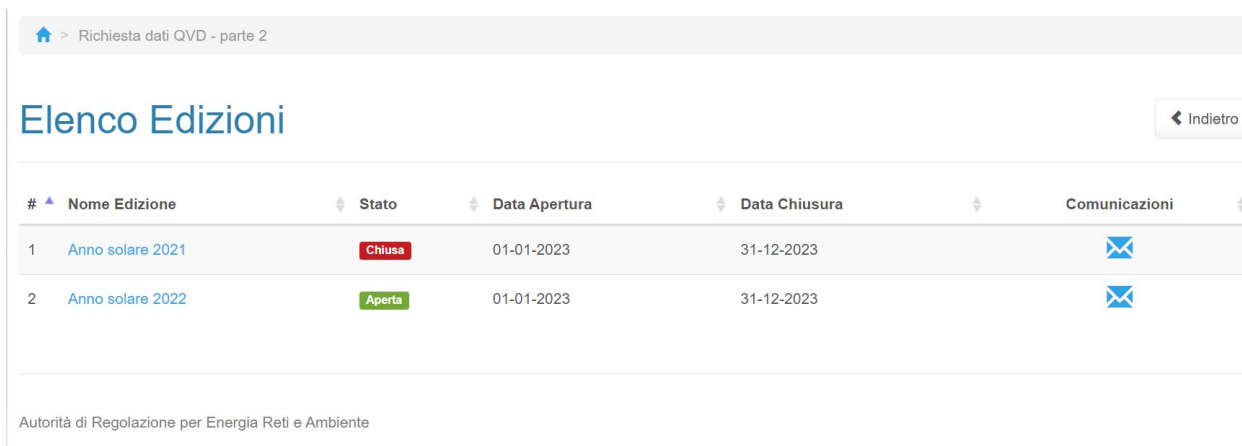
| Mario Rossi | |
|----------------------------|--------------|
| Nome | Mario |
| Cognome | Rossi |
| Ragione Sociale | ATT |
| Codice Fiscale Azienda | 123123123123 |
| Mail Legale Rappresentante | mail@mail.it |
| Partita Iva | 123123123123 |
| Id AeeG | 3258 |

Close

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 QVD - parte 2

Elenco Edizioni

← Indietro

| # | Nome Edizione | Stato | Data Apertura | Data Chiusura | Comunicazioni |
|---|------------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Anno solare 2021 | Chiusa | 01-01-2023 | 31-12-2023 | |
| 2 | Anno solare 2022 | Aperta | 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 QVD - parte 2*", 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 QVD - parte 2

◀ Indietro

Anno solare 2022

| |
|-------------------|
| Rettifiche Libero |
| Rettifiche Tutela |

| Date Riferimento | |
|------------------|------------|
| Data Apertura | 01-01-2023 |
| Data Chiusura | 31-12-2023 |

| 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:

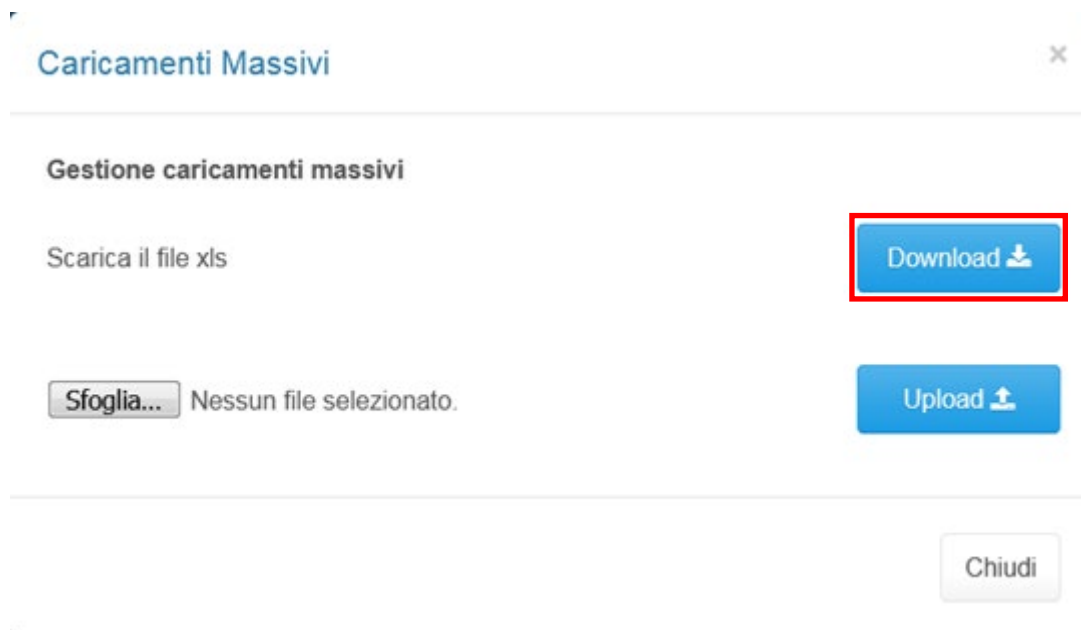


Figura 2.3: caricamento massivo

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 Compilazione

La raccolta "*Richiesta dati QVD – parte 2*", 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. Rettifiche 2025_Tutela;

4. Rettifiche 2025_Libero.

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 Rettifiche 2024_Tutela

Nello *sheet* “3. RETTIFICHE 2025_TUTELA” sono presenti i seguenti controlli:

- in caso di risposta negativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è possibile 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);
- sono accettati valori negativi;
- sono accettati 2 decimali.

Si ricorda che con la raccolta delle informazioni di cui al presente *sheet* si intendono ottenere informazioni circa le (eventuali) rettifiche alle voci indicate nell'*unbundling*, con l'obiettivo di depurare tali voci da importi che, seppur correttamente indicati in *unbundling*, non afferiscono alla ordinaria attività di commercializzazione.

3.4 Rettifiche 2025_Libero

Nello *sheet* “4. RETTIFICHE 2025_LIBERO” sono presenti i seguenti controlli:

- in caso di risposta negativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è possibile 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);
- sono accettati valori negativi;
- sono accettati 2 decimali.

Si ricorda che con la raccolta delle informazioni di cui al presente *sheet* si intendono ottenere informazioni circa le (eventuali) rettifiche alle voci indicate nell'*unbundling*, con l'obiettivo di depurare tali voci da importi che, seppur correttamente indicati in *unbundling*, non afferiscono alla ordinaria attività di commercializzazione.

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 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 QVD – parte 2 - (nome operatore)*” e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.