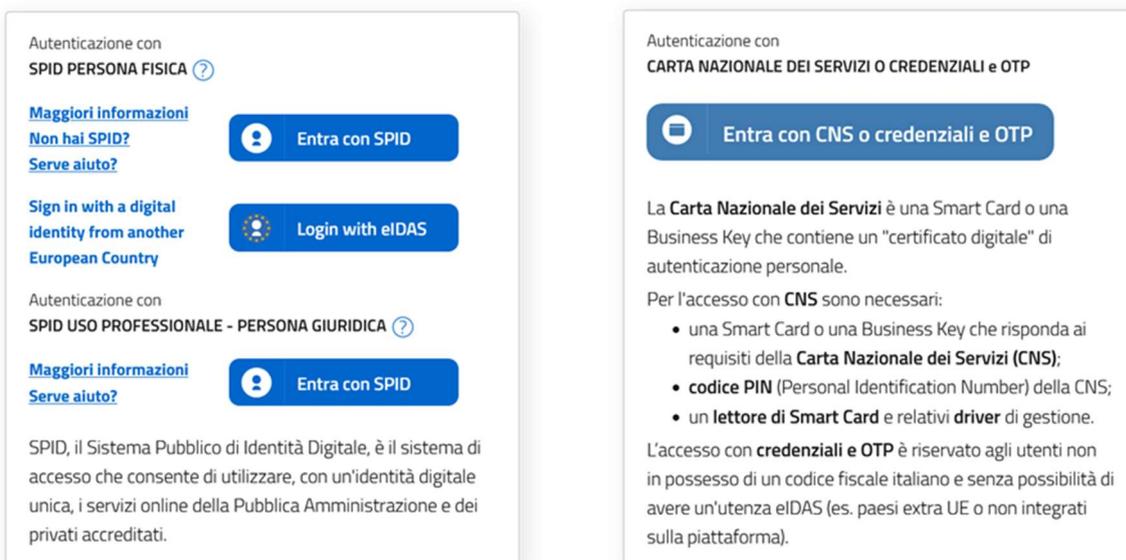


Manuale d'uso per la raccolta: Richiesta dati RCV - parte 1

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	8
2.4	Invio Definitivo.....	9
3	Configurazione – UR DOMESTICI e UR BT ALTRI USI	10
4	Compilazione	13
4.1	ISTRUZIONI GENERALI	13
4.2	INFORMAZIONI SOCIETÀ.....	13
4.3	ISTRUZIONI UR.....	14
4.4	UR DOMESTICI	14
4.5	UR BT ALTRI USI	14
4.6	ALTRE INFORMAZIONI.....	16
5	Richiesta di informazioni.....	17

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “*Richiesta dati RCV – 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/>.



Autenticazione con
SPID PERSONA FISICA ?

[Maggiori informazioni](#)
[Non hai SPID?](#)
[Serve aiuto?](#)

[Entra con SPID](#)

Sign in with a digital
identity from another
European Country

[Login with eIDAS](#)

Autenticazione con
SPID USO PROFESSIONALE - PERSONA GIURIDICA ?

[Maggiori informazioni](#)
[Serve aiuto?](#)

[Entra con SPID](#)

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Autenticazione con
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI O CREDENZIALI e OTP

[Entra con CNS o credenziali e OTP](#)

La **Carta Nazionale dei Servizi** è una Smart Card o una Business Key che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale.

Per l'accesso con **CNS** sono necessari:

- una Smart Card o una Business Key che risponda ai requisiti della **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)**;
- **codice PIN** (Personal Identification Number) della CNS;
- un **lettore di Smart Card** e relativi **driver** di gestione.

L'accesso con **credenziali e OTP** è riservato agli utenti non in possesso di un codice fiscale italiano e senza possibilità di avere un'utenza eIDAS (es. paesi extra UE o non integrati sulla piattaforma).

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 RCV – 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 RCV - parte 1

Elenco Edizioni

← Indietro

#	Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	Anno solare 2020	Chiusa	01-01-2020	31-12-2020	✉
2	Anno solare 2021	Aperta	08-05-2022	01-10-2022	✉

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

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.



Figura 2.1: barra di navigazione

2.2 Pannello di controllo

Accedendo all'edizione della raccolta "Richiesta dati RCV - 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.



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:

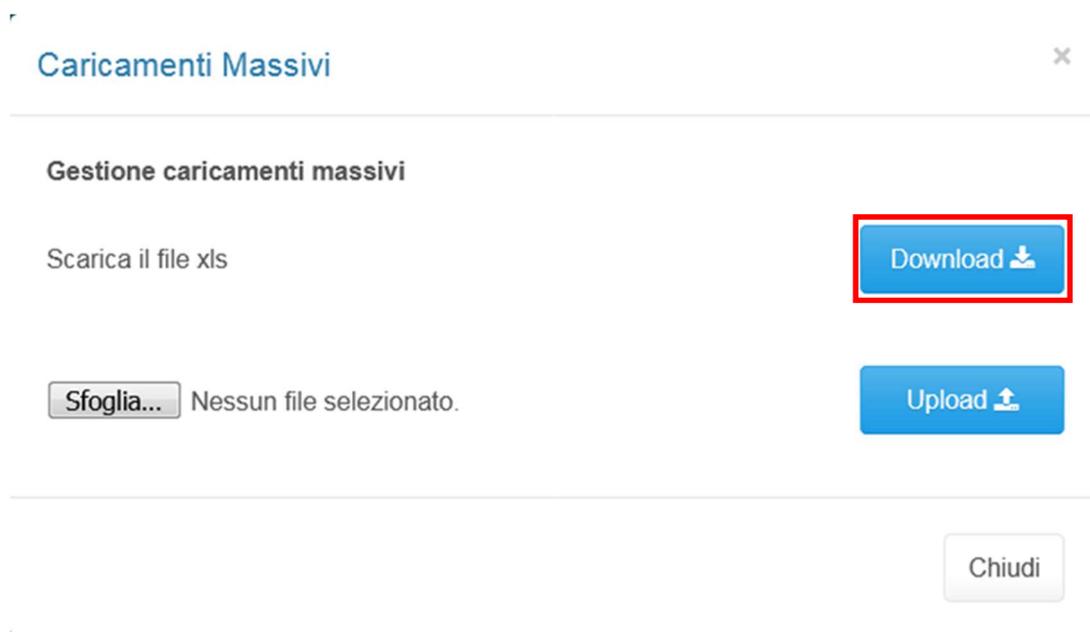


Figura 2.3: caricamento massivo

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.

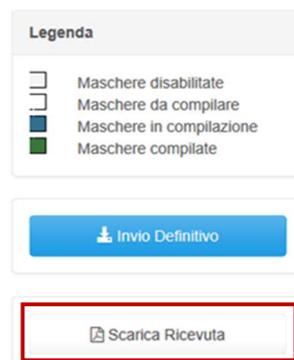


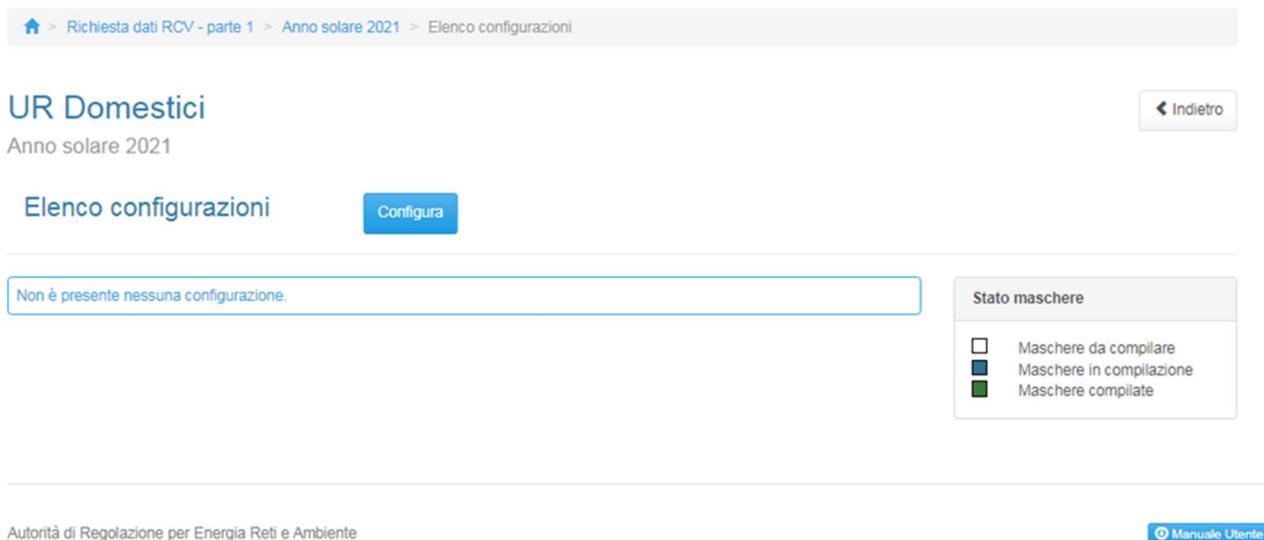
Figura 2.4: link ricevuta invio definitivo

3 Configurazione – UR DOMESTICI e UR BT ALTRI USI

La configurazione degli *sheet* “4. UR DOMESTICI” E “5. UR BT ALTRI USI” del *file* sono le **uniche maschere compilabili tramite interfaccia**. La configurazione è effettuabile e modificabile solo tramite la maschera “UR DOMESTICI”, la maschera “UR BT ALTRI USI” sarà automaticamente configurata in maniera identica.

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).



Home > Richiesta dati RCV - parte 1 > Anno solare 2021 > Elenco configurazioni

UR Domestici

Anno solare 2021

Indietro

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"/>

Figura 3.2: elenco regioni selezionabili

Dopo aver cliccato sul tasto *Prosegui 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](#)

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

[Manuale Utente](#)

Figura 3.3: riepilogo e salvataggio configurazione

4 Compilazione

La raccolta “*Richiesta dati RCV – 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. Istruzioni UR;
4. UR Domestici;
5. UR BT Altri usi;
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 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 degli *sheet* successivi “4. UR DOMESTICI” e “5. UR BT Altri usi”.

4.4 UR DOMESTICI

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 DOMESTICI, distinguendo tra 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 nelle tabelle precedenti.

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

- almeno un dato per ogni regione configurata 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).

4.5 UR BT ALTRI USI

Le sezioni presenti in questo *sheet* risultano automaticamente configurate in esito alla configurazione dello *sheet* “4. UR DOMESTICI”, come spiegato nel capitolo 3.

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 BT ALTRI USI, distinguendo tra 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 nelle tabelle precedenti.

Ai fini della compilazione dello sheet "5. UR BT ALTRI USI" devono essere fornite le informazioni richieste riferite:

- 1) all'intero insieme dei clienti BT altri usi¹ serviti nel periodo di riferimento del fatturato;
- 2) al sottoinsieme dei clienti BT altri usi di minori dimensioni² individuati come le microimprese connesse in bassa tensione titolari di tutti i punti di prelievo con potenza contrattualmente impegnata inferiore o uguale a 15 kW ovvero i clienti finali diversi da una microimpresa, titolari di tutti i punti di prelievo con potenza contrattualmente impegnata inferiore o uguale a 15 kW, appartenenti alle tipologie contrattuali di cui al comma 2.3, lettere b) o c) del TIV. In subordine, laddove tale informazione non fosse disponibile, dovranno essere indicate le informazioni relative ai clienti con potenza contrattualmente impegnata inferiore o pari a 15 kW. L'operatore indica in campo note quale dei due criteri viene utilizzato per la compilazione delle informazioni richieste.

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

- almeno un dato per ogni regione configurata 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).

¹ Sono esclusi i PDP per illuminazione pubblica.

² Sono esclusi i PDP per illuminazione pubblica.

4.6 ALTRE INFORMAZIONI

Nel presente *sheet* vengono richieste informazioni sulle modalità di fatturazione, di pagamento e sullo sconto per bolletta elettronica (Figura 4.1) e devono essere inseriti valori percentuali. Nelle tabelle è stato inserito un controllo affinché i valori inseriti siano compresi tra 0% e 100%.

	TABELLA 6.1 A (ANNO 2021)
	% PDP CON FATTURE NON CARTACEE
	DOMESTICI
%	
	TABELLA 6.1 B (ANNO 2022)
	% PDP CON FATTURE NON CARTACEE
	DOMESTICI
%	
	TABELLA 6.1 C (ANNO 2021)
	% PDP CON ADDEBITO AUTOMATICO
	DOMESTICI
%	
	TABELLA 6.1 D (ANNO 2022)
	% PDP CON ADDEBITO AUTOMATICO
	DOMESTICI
%	
	TABELLA 6.1 E (ANNO 2021)
	% PDP CON SCONTO (ART. 13 del. 501/2014/R/com)
	DOMESTICI
%	
	TABELLA 6.1 F (ANNO 2022)
	% PDP CON SCONTO (ART. 13 del. 501/2014/R/com)
	DOMESTICI
%	

Figura 4.1: SEZIONE 6.1 modalità di fatturazione, pagamento e sconto bolletta elettronica

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 RCV – parte 1 - (nome operatore)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.