

# **Manuale d'uso per la raccolta: Richiesta dati RCV - parte 2**

---

---

<b>1</b>	<b>Accesso alla raccolta .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Funzionalità comuni nella raccolta dati .....</b>	<b>7</b>
2.1	Barra di navigazione.....	7
2.2	Pannello di controllo .....	7
2.3	Il Caricamento Massivo .....	8
2.4	Invio Definitivo .....	9
<b>3</b>	<b>Compilazione .....</b>	<b>10</b>
3.1	ISTRUZIONI GENERALI .....	10
3.2	INFORMAZIONI SOCIETÀ.....	10
3.3	RETTIFICA 2022.....	11
<b>4</b>	<b>Richiesta di informazioni.....</b>	<b>12</b>

## 1 Accesso alla raccolta

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

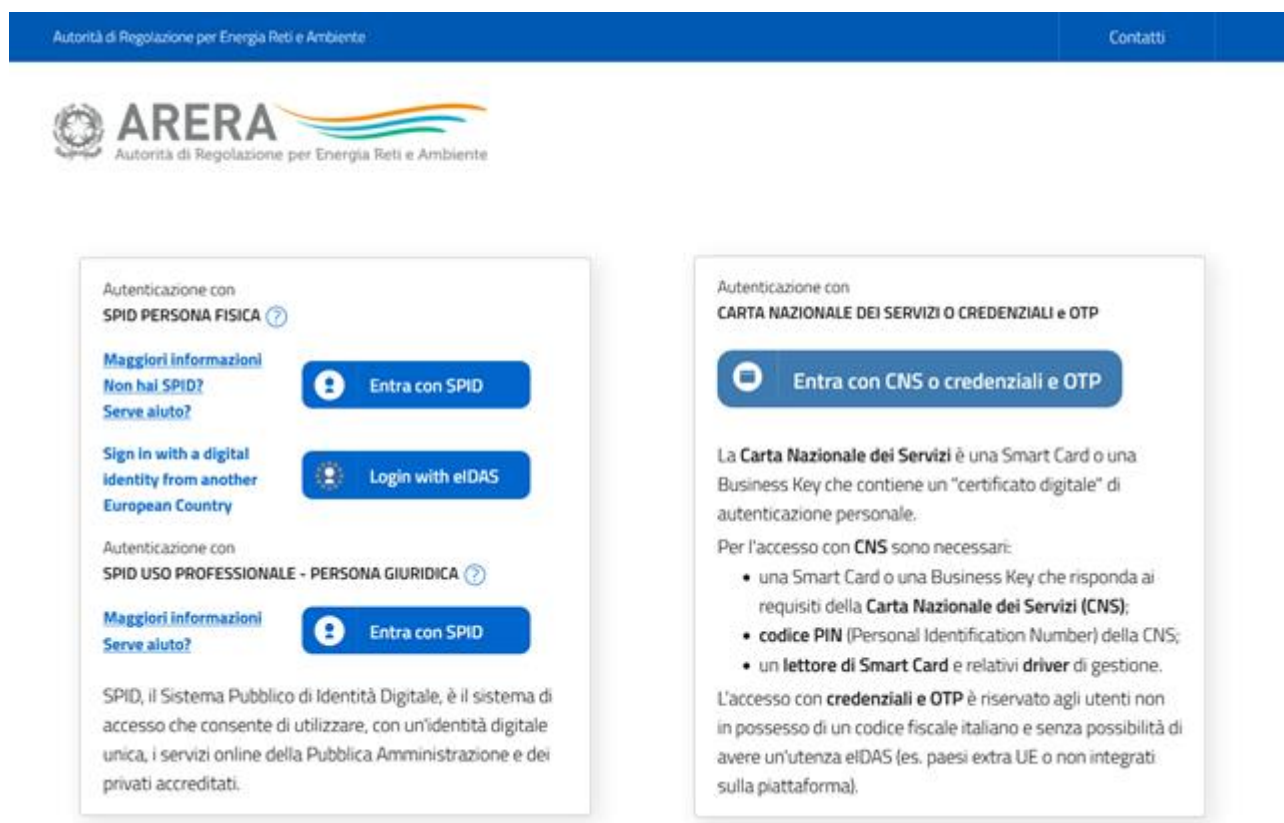


Figura 1.1: pagina di accesso

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 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 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 2

## Elenco Edizioni ◀ Indietro

#	Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	<a href="#">Anno solare 2021</a>	Chiusa	01-01-2023	31-12-2023	✉
2	<a href="#">Anno solare 2022</a>	Aperta	01-01-2023	31-12-2023	✉

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.



🏠 > Richiesta dati RCV - parte 2 > Anno solare 2022

Figura 2.1: barra di navigazione

### 2.2 Pannello di controllo

Accedendo all'edizione della raccolta "Richiesta dati RCV - 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 RCV - parte 2 > Anno solare 2022

### Richiesta dati RCV - parte 2

Anno solare 2022

Indietro

Rettifiche

**Date Riferimento**

Data Apertura	01-01-2023
Data Chiusura	31-12-2023

**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:

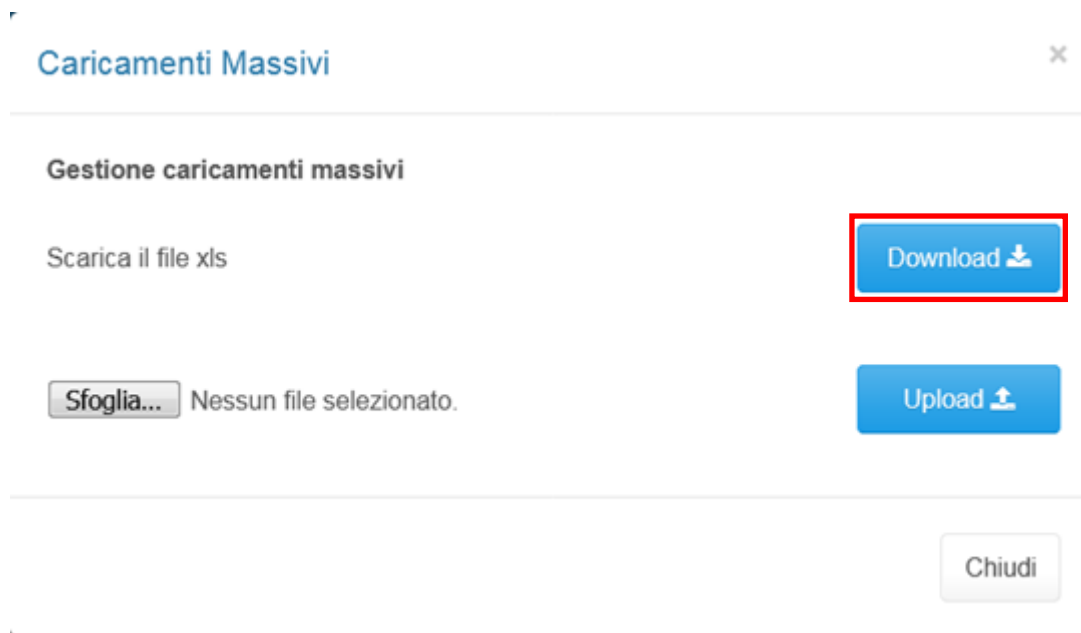


Figura 2.3: caricamento massivo

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 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 RCV – 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. Rettifica 2022.

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 RETTIFICA 2022

Nello *sheet* “3. RETTIFICA 2022” 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.

## 4 Richiesta di informazioni

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



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 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).

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite l'indirizzo e-mail [mercati-retail@arera.it](mailto:mercati-retail@arera.it) specificando nell'oggetto "Richiesta dati RCV – parte 2 - (nome operatore)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.