
Manuale d'uso per la raccolta:

Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE

09 dicembre 2024

1	Accesso alla raccolta	3
2	Funzionalità comuni nella raccolta dati	7
2.1	Barra di navigazione.....	7
2.2	Elenco Configurazioni	7
2.3	Configurazione	8
2.4	Salvataggio maschere.....	10
2.5	Genera pdf	10
2.6	Il Caricamento Massivo	11
2.7	Invio Definitivo.....	12
3	Maschere da compilare	14
3.1	Maschera da compilare	15
3.2	Descrizione dati.....	18
3.2.1	Fatture emesse entro i termini.....	18
3.2.2	Fatture emesse oltre i termini.....	19
3.2.3	Fatture non emesse.....	20
3.2.4	Regola di allocazione tra trimestri.....	21
3.2.5	Ambito di applicazione	22
3.3	Differenziazione dei termini entro cui comunicare i dati	22
4	Richiesta di informazioni.....	23

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “*Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE*” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati2/>.



<p>Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"</p> <p> Entra con SPID</p> <p>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.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.</p> <p>Maggiori informazioni Non hai SPID? Serve aiuto?</p>	<p>Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI O CREDENZIALI</p> <p> Entra con CNS o credenziali</p> <p>La Carta Nazionale dei Servizi è una Smart Card o una Business Key che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale.</p> <p>Per l'accesso con CNS sono necessari:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Per l'accesso con credenziali sono necessari userid e password rilasciati al momento dell'iscrizione. L'accesso con credenziali sarà disponibile fino al 30/09/2021.</p>
---	---

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 “*Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE*” (riquadro rosso in figura 1.2).



Elenco Raccolte

Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE

Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico

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 bottone *Disconnetti* o di visualizzare, tramite il bottone *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 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);

🏠 > Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE

Elenco Edizioni

◀ Indietro

# ▲	Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	Secondo semestre 2024	Aperta	01-10-2024	01-07-2025	✉

Figura 1.5: pagina Elenco Edizioni

Il bottone *Indietro* (riquadro giallo in figura 1.5), 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.



[🏠](#) > [Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE](#) > [Secondo semestre 2024](#) > [Elenco configurazioni](#) > [Terzo trimestre - Domestici](#)

Figura 2.1: barra di navigazione, ci si trova nella maschera “Primo trimestre - Domestici”

2.2 Elenco Configurazioni

Accedendo all'edizione desiderata della raccolta *“Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE”*, viene visualizzata la pagina *“Elenco Configurazioni”*: tale pagina visualizzerà tutte le configurazioni attive (figura 2.2).

La configurazione deve avvenire attraverso il sistema **Anagrafica Venditori** (paragrafo 2.3): le configurazioni sono rappresentate da diverse coppie trimestre di riferimento-tipologia di cliente finale, ognuna di esse rappresenta una maschera da compilare. Per accedere ad una maschera basta premere sul nome della stessa.

Tempi di emissione delle fatture di chiusura - Venditori EE Secondo semestre 2024

◀ Indietro

Maschere da compilare

Terzo trimestre - Domestici
Terzo trimestre - Altri usi connessi in BT
Quarto trimestre - Domestici
Quarto trimestre - Altri usi connessi in BT

Stato maschere

- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- Maschere compilate

[📄 Caricamenti Massivi \(xls\)](#)

Figura 2.2: elenco maschere

2.3 Configurazione

Come anticipato nel paragrafo precedente, la fase di Configurazione deve avvenire tramite il sistema **Anagrafica Venditori**; se non è presente nessuna configurazione nel semestre di riferimento oppure in quello precedente, il sistema presenterà il seguente messaggio (figura 2.3).

E' stata modificata la configurazione in anagrafica conferma maschere

◀ Indietro

Non è presente nessuna configurazione.

[Vai a anagrafica](#)

Figura 2.3: elenco maschere senza configurazione

Se invece sono presenti configurazioni in Anagrafica Venditori, ovvero se è stata selezionata almeno una tipologia di cliente finale (Domestici, Altri usi connessi in BT) per almeno un giorno nel semestre di competenza, avremo configurazioni sul trimestre di riferimento (vedi fig.2.4), mentre, nell'ipotesi di configurazioni, per almeno un giorno nel semestre precedente, anche se non più attive, la pagina riporterà, in questo caso, i dati configurati in entrambi i trimestri (vedi fig.2.5)

🏠 > Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE > Secondo semestre 2024 > nuova configurazione

E' stata modificata la configurazione in anagrafica conferma maschere ◀ Indietro

Quarto trimestre - Domestici

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente 📘 Manuale Utente

Figura 2.4: Configurazione nel trimestre di riferimento

La prima volta che si entra in raccolta o ad ogni modifica di configurazione, il sistema chiederà la conferma della stessa (figura 2.5).

🏠 > Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE > Secondo semestre 2024 > nuova configurazione

E' stata modificata la configurazione in anagrafica conferma maschere ◀ Indietro

Terzo trimestre - Domestici
Terzo trimestre - Altri usi connessi in BT
Quarto trimestre - Domestici
Quarto trimestre - Altri usi connessi in BT

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente 📘 Manuale Utente

Figura 2.5: Esempio di pagina con configurazioni cliente nel semestre di competenza ed in quello precedente

Premendo il pulsante Conferma (riquadro verde figura 2.5) sarà possibile procedere con la compilazione delle maschere.

Se la configurazione deve essere modificata è possibile accedere direttamente al sistema Anagrafica Venditori attraverso l'apposito pulsante (riquadro rosso figura 2.3 e 2.5).

2.4 Salvataggio maschere

In fondo ad ogni maschera sono presenti i bottoni:



Figura 2.6: bottoni presenti nelle maschere

- SALVA: permette il salvataggio totale dei dati imputati.

ATTENZIONE: i dati non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone SALVA.

- SALVA BOZZA: permette di salvare una bozza della maschera, eventuali controlli sui dati verranno ignorati, per poi essere effettuati in fase di salvataggio totale della maschera.
- ANNULLA e INDIETRO: permettono di tornare all'elenco delle maschere da compilare. Se si sono imputati dei dati nella maschera questi NON vengono salvati automaticamente; pertanto ogni volta che si rientra nelle maschere saranno presenti i dati dell'ultimo salvataggio effettuato.

ATTENZIONE: utilizzando il bottone SALVA BOZZA dopo aver modificato dei dati, la maschera assume lo stato "IN COMPILAZIONE" (vedi paragrafo 3).

2.5 Genera pdf

In ogni maschera è presente il bottone Genera PDF, premendolo è possibile visualizzare e/o scaricare in qualsiasi momento un file pdf che riporta i dati inseriti fino a quel momento e il relativo stato della compilazione.

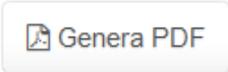


Figura 2.7: bottone genera PDF

ATTENZIONE: il pdf è scaricabile anche prima che sia effettuato l'invio definitivo dei dati.

2.6 Il Caricamento Massivo

Una modalità alternativa di compilazione è il Caricamento Massivo.

Per utilizzare tale modalità basta premere il bottone “*Caricamenti Massivi (xls)*”. Il sistema presenterà una maschera come da immagine seguente:

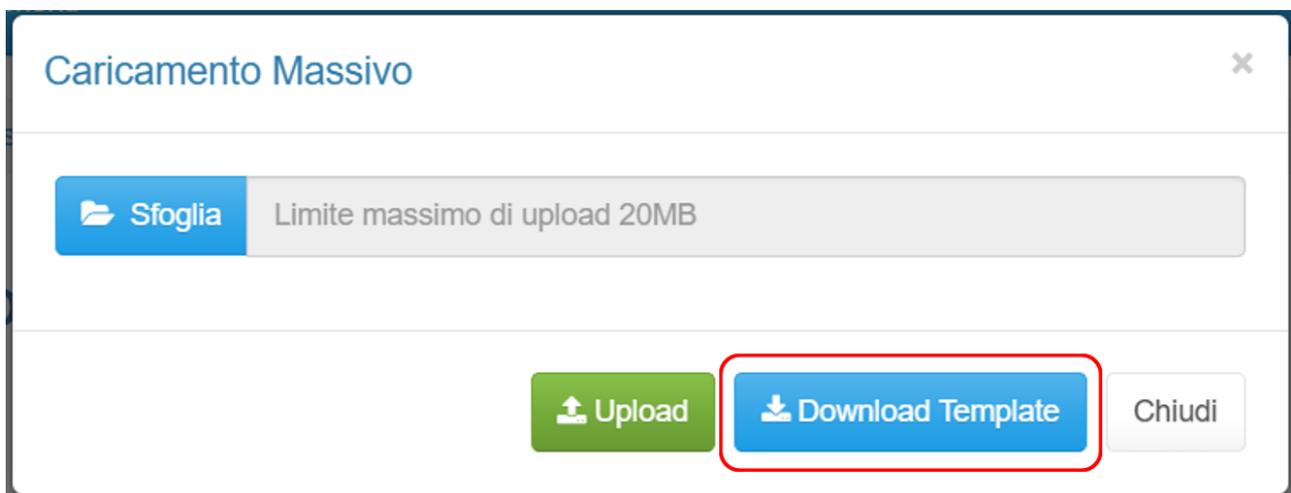


Figura 2.8: Caricamento Massivo

Per prima cosa occorre scaricare il *template Excel (.xls)*, cliccando sul bottone *Download Template* (riquadro rosso in figura 2.8). Il *file* scaricato conterrà (se presenti) i dati già caricati per le maschere.

Dopo la compilazione, il *file* deve essere caricato sul sistema, cliccando sul bottone SFOGLIA si apre una finestra da cui selezionare il documento *Excel* opportunamente compilato. Cliccando sul bottone *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 si riceverà infatti un'*e-mail* per informare dell'avvenuto salvataggio dei dati inseriti o, qualora fossero stati riscontrati degli errori, il motivo del rifiuto e i valori eventualmente da correggere.

È possibile ripetere ogni caricamento più volte: ogni volta che un invio massivo va a buon fine i dati contenuti nel *file Excel* sovrascrivono i precedenti valori eventualmente dichiarati per quella maschera, se invece sono riscontrati errori o vincoli non rispettati, nessun nuovo dato viene salvato.

NOTA: i dati caricati attraverso questa funzionalità saranno visibili all'interno delle maschere solo dopo l'avvenuta ricezione dell'*e-mail* riguardante l'esito del caricamento.

ATTENZIONE: le maschere compilate con caricamento massivo sono salvate automaticamente.

2.7 Invio Definitivo

Il bottone per effettuare l'invio definitivo è presente appena selezionato il semestre per cui si devono fornire i dati (riquadro verde in figura 2.9)

L'invio definitivo è possibile quando tutte le maschere abilitate sono state compilate totalmente.

Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE

◀ Indietro

Secondo semestre 2024

Tempi di emissione delle fatture di chiusura - Venditori EE

Date Riferimento

Data Apertura 01-01-2024
Data Chiusura 31-12-2024

Legenda

- Maschere disabilitate
- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- Maschere compilate

📄 Invio Definitivo

Figura 2.9: bottone INVIO DEFINITIVO

Una volta effettuato l'invio definitivo il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta ricevono un'email contenente la ricevuta dell'invio definitivo appena effettuato. La ricevuta è anche scaricabile attraverso il link visibile nel riquadro rosso in figura 2.10.

ATTENZIONE: ad invio definitivo effettuato le maschere non sono più modificabili.

🏠 > Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE > Secondo semestre 2024

Monitoraggio delle fatture di chiusura - Venditori EE

◀ Indietro

Secondo semestre 2024

Invio definitivo effettuato! è possibile scaricare la ricevuta dell'invio.

Tempi di emissione delle fatture di chiusura - Venditori EE

Date Riferimento

Data Apertura 01-07-2023
Data Chiusura 01-07-2025

Legenda

- Maschere disabilite
- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- Maschere compilate

📄 Invio Definitivo

📄 Scarica Ricevuta

Figura 2.10: link ricevuta invio definitivo

3 Maschere da compilare

Ciascuna maschera è contrassegnata da un colore indicante lo stato di compilazione della maschera.

- Maschere disabilite;
- Maschere da compilare;
- Maschere in compilazione;

-  Maschere compilate.

3.1 Maschera da compilare

Premendo sul nome della maschera desiderata, il sistema propone la maschera da compilare (figura 3.1).

Cambio venditore per switching Cambio venditore per casi diversi da switching Disattivazione fornitura Voltura

Cambio venditore per switching

Espandi / Comprimi ▼

TIPOLOGIA DI DATI DI MISURA	DATO RICHIESTO	Fatture di chiusura emesse entro i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016 /R/COM	Fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM			
			da 1 a 10 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R1)	da 11 a 30 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R2)	da 31 a 90 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R3)	da 91 giorni di ritardo in poi dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R4)
dati di misura effettivi	n° di fatture a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° giorni impiegati per l'emissione b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° indennizzi (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ammontare complessivo indennizzi (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
autoletture validate	n° di fatture a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° giorni impiegati per l'emissione b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° indennizzi (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ammontare complessivo indennizzi (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dati di misura stimati dal DISTRIBUTORE	n° di fatture a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° giorni impiegati per l'emissione b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° indennizzi (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ammontare complessivo indennizzi (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dati di misura stimati dal VENDITORE	n° di fatture a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° giorni impiegati per l'emissione b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	n° indennizzi (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ammontare complessivo indennizzi (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fatture di chiusura emesse oltre i termini, per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV		Fatture di chiusura emesse nel trimestre e contabilizzate in trimestri precedenti come non ancora emesse	Fatture di chiusura per cui sono passati i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM ma che non sono ancora state emesse	Fatture di chiusura per cui sono passati i termini e che non sono ancora state emesse, per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Salva Salva Bozza Annulla

Figura 3.1: Esempio maschera da compilare

È possibile muoversi all'interno della maschera selezionando le sezioni da compilare (figura 3.1 riquadro verde), ciascuna delle quali inerente ad una causa di cessazione della fornitura.

I dati dovranno essere dettagliati per ciascuna causa di cessazione della fornitura (Cambio venditore per switching, Cambio venditore per casi diversi da switching, Disattivazione fornitura e Voltura). A loro volta, salvo alcune eccezioni, per tipologia di dati misura:

- dati di misura effettivi
- autoletture validate
- dati di misura stimati dal **DISTRIBUTORE**
- dati di misura stimati dal **VENDITORE**.

3.2 Descrizione dati

Espandi / Comprimi

TIPOLOGIA DI DATI DI MISURA	DATO RICHIESTO	Fatture di chiusura emesse entro i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016 /R/COM	Fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM				
			da 1 a 10 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R1)	da 11 a 30 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R2)	da 31 a 90 giorni di ritardo dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R3)	da 91 giorni di ritardo in poi dal termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura (R4)	
dati di misura effettivi	n° di fatture a)	A	C	E	G	I	
	n° giorni impiegati per l'emissione b)	B	D	F	H	J	
	n° indennizzi (c)			K			
	ammontare complessivo indennizzi (d)			L			
autoletture validate	n° di fatture a)						
	n° giorni impiegati per l'emissione b)						
	n° indennizzi (c)						
	ammontare complessivo indennizzi (d)						
dati di misura stimati dal DISTRIBUTORE	n° di fatture a)						
	n° giorni impiegati per l'emissione b)						
	n° indennizzi (c)						
	ammontare complessivo indennizzi (d)						
dati di misura stimati dal VENDITORE	n° di fatture a)						
	n° giorni impiegati per l'emissione b)						
	n° indennizzi (c)						
	ammontare complessivo indennizzi (d)						
Fatture di chiusura emesse oltre i termini, per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV		Fatture di chiusura emesse nel trimestre e contabilizzate in trimestri precedenti come non ancora emesse		Fatture di chiusura per cui sono passati i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM ma che non sono ancora state emesse		Fatture di chiusura per cui sono passati i termini e che non sono ancora state emesse, per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV	
M		N		O		P	

Salva Salva Bozza Annulla

3.2.1 Fatture emesse entro i termini

Numero fatture e giorni

-
- A. Numero di fatture di chiusura emesse entro i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM;
B. Numero di giorni impiegati per l'emissione della fattura di chiusura. Indicare la somma dei giorni impiegati per emettere le fatture contabilizzate nel dato A;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$0 \leq B \leq A * 40$$

3.2.2 Fatture emesse oltre i termini

Numero fatture e giorni

- C. Numero di fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM con un ritardo rispetto al termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura da 1 a 10 giorni;
D. Numero di giorni impiegati per l'emissione della fattura di chiusura. Indicare la somma dei giorni impiegati per emettere le fatture contabilizzate nel dato C;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$C * 35 \leq D \leq C * 50$$

- E. Numero di fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM con un ritardo rispetto al termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura da 11 a 30 giorni;
F. Numero di giorni impiegati per l'emissione della fattura di chiusura. Indicare la somma dei giorni impiegati per emettere le fatture contabilizzate nel dato E;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$E * 45 \leq F \leq E * 70$$

- G. Numero di fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM con un ritardo rispetto al termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura da 31 a 90 giorni;
- H. Numero di giorni impiegati per l'emissione della fattura di chiusura. Indicare la somma dei giorni impiegati per emettere le fatture contabilizzate nel dato G;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$\mathbf{G*65 \leq H \leq G*130}$$

- I. Numero di fatture di chiusura emesse oltre i termini di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM da 91 giorni in poi di ritardo rispetto al termine ultimo per l'emissione della fattura di chiusura;
- J. Numero di giorni impiegati per l'emissione della fattura di chiusura. Indicare la somma dei giorni impiegati per emettere le fatture contabilizzate nel dato I;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$\mathbf{H \geq G*125}$$

Numero indennizzi e ammontare complessivo

- K. Numero di indennizzi automatici erogati dal venditore al cliente finale per il mancato rispetto dei termini di emissione della fattura di chiusura ai sensi dell'art. 7 della deliberazione 100/2016/R/COM;
- L. Ammontare totale in euro (non distinto per fasce di ritardo) degli indennizzi automatici contabilizzati nel dato K;

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$\mathbf{K*4 \leq L \leq K*22}$$

3.2.3 Fatture non emesse

Numero punti

- M. Numero di fatture di chiusura emesse nel trimestre oltre i termini, per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV;
- N. Numero di fatture di chiusura emesse nel trimestre e contabilizzate in trimestri precedenti come non ancora emesse;
- O. Numero di fatture di chiusura per cui nel trimestre sono scaduti i termini per la loro emissione di cui all'art. 3.1 della del. 100/2016/R/COM ma che non sono ancora state emesse;
- P. di cui, numero di quelle che non sono ancora state emesse per cui si è esenti dal riconoscimento dell'indennizzo ai sensi degli articoli 17 e 19 del TIQV (di cui di O);

NB: Deve essere rispettata la seguente condizione:

$$P \leq O$$

3.2.4 Regola di allocazione tra trimestri

I dati sopra indicati devono essere forniti con riferimento a ciascun trimestre in cui cade il termine ultimo entro cui il venditore è tenuto ad emettere le fatture di chiusura. Inoltre, ciascuna fattura non ancora emessa nonostante sia passato il termine ultimo (O, P), e come tale contabilizzata nell'ambito del trimestre in cui cade il termine medesimo, deve essere successivamente contabilizzata, nel trimestre in cui avviene l'emissione, sia tra quelle emesse oltre i termini (contabilizzandola, in base al ritardo registrato, nei dati C o E o G o I) che tra quelle precedentemente contabilizzate come non ancora emesse (N).

Ad esempio, per una cessazione della fornitura avvenuta per switching con data 1° settembre 2016, la fattura di chiusura deve essere emessa entro il 5 o l'11 ottobre 2016 (rispettivamente se in formato cartaceo o elettronico); pertanto le informazioni che il venditore è tenuto a dichiarare in merito a tale cessazione dovranno essere conteggiate nell'ambito del quarto trimestre 2016. Qualora il venditore, rispettando i termini di emissione stabiliti dalla disciplina, emetta la fattura di chiusura prima del termine (ad esempio il 29 settembre), questa deve essere comunque conteggiata nelle informazioni da dichiarare per il quarto trimestre 2016 (A). Diversamente, qualora l'emissione avvenga solo in data 10 gennaio 2017, la fattura deve essere contabilizzata nell'ambito del quarto trimestre 2016 tra quelle non ancora emesse (O) e successivamente conteggiata, nell'ambito del primo trimestre 2017, sia tra quelle emesse oltre i termini stabiliti dalla regolazione (C o E o G o I) che tra quelle emesse nel trimestre e precedentemente contabilizzate come non ancora emesse (N).

3.2.5 Ambito di applicazione

Nell'ambito dei conteggi dei dati di cui sopra:

a) vanno considerate le fatture di chiusura e gli indennizzi relativi ai clienti finali di cui all'art. 2.3, lettere a) e c) del TIV (domestici e Altri Usi connessi in BT);

b) non vanno considerate le fatture di cui al comma 3.5 della deliberazione 100/2016/R/COM, mentre vanno considerate le fatture di cui al comma 3.4 della medesima deliberazione

Nb: Sono esclusi dall'ambito di applicazione della raccolta i punti di prelievo nella titolarità di:

- Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. sottoposti a regime tariffario speciale ai sensi dell'articolo 11, comma 11.bis del decreto legge n. 35/05 da ultimo definiti dall'articolo 29 del decreto legge n. 91/14¹;

clienti appartenenti alla categorie "Illuminazione pubblica".

3.3 Differenziazione dei termini entro cui comunicare i dati

I veditori di energia elettrica qualificati come soggetti obbligati per il monitoraggio retail sono tenuti a comunicare:

- per il periodo che va dal mese di gennaio 2015 al mese di maggio 2016 incluso, i dati di cui al paragrafo 3.2: A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,N,O;
- per il periodo che va dal mese di giugno 2016 in poi, tutti i dati di cui al paragrafo 3.2 (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P);

¹ Cfr. TIT, art. 37.

Tutti i dati oggetto del seguente monitoraggio, fino alla data di entrata in vigore del provvedimento di cui alla deliberazione 100/2016R/com, comma 14.5, afferiscono esclusivamente ai seguenti casi di cessazione della fornitura:

- Cambio venditore per switching
- Disattivazione della fornitura
- Voltura

4 Richiesta di informazioni

Per eventuali informazioni sui contenuti della rilevazione è possibile contattare infoanagrafica@arera.it, specificando nell'oggetto "Monitoraggio Fatture di chiusura venditori EE - (società)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.

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.