

# Manuale Utente

Corrispettivo PSUI a copertura degli oneri relativi al meccanismo di perequazione straordinario dei clienti cui sono erogati i servizi di ultima istanza di cui alla deliberazione 372/2022/R/gas

---

Articolo 31.bis10 del TIVG

Articolo 33.2ter del TIVG

# Indice

---

Indice .....	2
1. Premessa .....	3
2. Compilazione Dichiarazione .....	4
2.1 Data Entry → Corrispettivo PSUI.....	5
2.1.1 Compilazione nuova Dichiarazione .....	5
2.3 Compilazione nuovo Riepilogativo .....	6
2.5 Firma ed invio della dichiarazione .....	7
2.6 Rettifiche .....	7

# 1. Premessa

---

Al fine di semplificare le procedure di invio dei dati e di verifica degli stessi, la CSEA ha predisposto per gli esercenti il servizio di ultima istanza FUI e FDD, dei modelli dichiarativi finalizzati alla ricezione dei volumi fatturati relativamente al Corrispettivo PSUI ai sensi degli art. 31.bis10 e 33.2ter del TIVG.

Il presente documento riassume brevemente i diversi passi della procedura di compilazione ed invio della documentazione entro il 15° giorno del secondo mese successivo a quello in cui è avvenuta la fatturazione.

In fase di prima applicazione, il primo versamento dovrà riguardare anche il gettito derivante dall'applicazione del corrispettivo PSUI fatturato con riferimento al periodo 1° ottobre 2022 – 31 marzo 2023.

Il processo si articola nelle macro-fasi seguenti:

- a) compilazione dichiarazione;
- b) compilazione modello;
- c) compilazione riepilogativo;
- d) firma ed invio della dichiarazione;
- e) compilazione rettifica.

## 2. Compilazione Dichiarazione

Le dichiarazioni da rendere a CSEA dovranno essere fornite tramite il Data Entry, al seguente link:

<https://dataentrygas.csea.it/DataEntryGas/login.html>

L'utente accedendo al link sopra indicato visualizzerà la schermata di seguito riportata.



Dopo aver effettuato l'accesso, utilizzando username, ovvero il codice CSEA, e password definiti al termine della fase di registrazione in Anagrafica Operatori, l'utente si troverà nella "Home", come nella schermata sotto riportata.

csea  
DataEntry Gas

Home Gestione Modelli Gestione Riepilogativi Invio Dichiarazione con Firma Rettifiche CMOR Consumi Gasivori Previsionale Pratica Spot Gestione Istanze Corrispettivo PSUI Utente: 1899E

### Informazioni Aziendali

Ragione Sociale Azienda test	Codice CSEA 1899E	Operatore Mario Rossi
Indirizzo Piazza Augusto Imperatore, 32	Tipologia Settore Attività Settore Gas	Telefono Operatore 06778543
Partita IVA 0000000001	Dettaglio Settore Attività Fornitore Ultima Istanza	Email Operatore Mario.Rossi@csea.it
Codice Fiscale 0000000001	Pec Azienda.test@pec.it	PEC Ufficio GAS gas@pec.csea.it

### Stato Spedizioni

Anno: 2023

Ricerca

	Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizioni	Data creazione	Data spedizione	Stato	dichiarazione d'ufficio	Categoria Dichiarazione	
+	2023	MENSILE	Gennaio		12/05/2023		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	CORRISPETTIVO PSUI FDD	Q
+	2023	MENSILE	Febbraio		12/05/2023		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	CORRISPETTIVO PSUI FDD	Q
+	2023	MENSILE	Marzo		12/05/2023		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	CORRISPETTIVO PSUI FDD	Q
+	2023	MENSILE	Aprile		12/05/2023		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	CORRISPETTIVO PSUI FDD	Q
	2023	MENSILE	Settembre		12/05/2023		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	CORRISPETTIVO PSUI FUI	Q

## 2.1 Data Entry → Corrispettivo PSUI

Dopo aver selezionato *Corrispettivo PSUI* nel menù in alto, l'utente avrà accesso alla seguente schermata ove avrà la possibilità di compilare una nuova dichiarazione attraverso la sezione **"Compilazione Modello"**.

The screenshot displays the CSEA DataEntry Gas web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Gestione Modelli', 'Gestione Riepilogativi', 'Invio Dichiarazione con Firma', 'Rettifiche', 'CMOR', 'Consumi Gasvolti', 'Previsionale', 'Pratica Spot', 'Gestione Istanze', and 'Corrispettivo PSUI'. The 'Corrispettivo PSUI' dropdown menu is open, showing options: 'PSUI - art. 31bis.10 del TIVG', 'Compilazione Modello', 'Compilazione Riepilogativo', 'Firma', 'Rettifiche', 'PSUI - art. 33.2ter del TIVG', 'Compilazione Modello', 'Compilazione Riepilogativo', 'Firma', and 'Rettifiche'. The main content area is divided into 'Informazioni Aziendali' and 'Stato Spedizioni'. 'Informazioni Aziendali' displays company details like 'Ragione Sociale: Azienda test', 'Indirizzo: Piazza Augusto Imperatore, 32', 'Partita IVA: 0000000001', 'Codice Fiscale: 0000000001', 'Codice CSEA: 1899E', 'Tipologia Settore Attività: Settore Gas', 'Dettaglio Settore Attività: Fornitore Ultima Istanza', and 'Pec: Azienda.test@pec.it'. 'Stato Spedizioni' shows a table of declarations for the year 2023, with columns for Anno, Tipo Periodo, Periodo, N° Spedizione, Data creazione, Data spedizione, Stato, dichiarazione d'ufficio, and Categoria Dichiarazione. The table lists five entries, all in 'In Compilazione' status, with categories like 'CORRISPETTIVO PSUI FDD' and 'CORRISPETTIVO PSUI FUI'.

### 2.1.1 Compilazione nuova Dichiarazione

Per la compilazione di una nuova dichiarazione l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni preliminari di riferimento:

- Anno di fatturazione;
- Tipo Periodo di Fatturazione;
- Periodo di Fatturazione;
- Delibere Aliquote per Competenza;
- Anno di Competenza;
- Tipo Periodo di Competenza;
- Periodo di Competenza;
- Modello per Componente;

**Compilazione nuovo Modello FUI**

Anno di Fatturazione \*  
 Selezione

Tipo Periodo di Fatturazione \*  
 Selezione

Periodo di Fatturazione \*  
 Selezione

Delibere Aliquote per Competenza \*  
 Selezione

Anno di Competenza \*  
 Selezione

Tipo Periodo di Competenza \*  
 Selezione

Periodo di Competenza \*  
 Selezione

Modello per Componente \*  
 Selezione

*Aggiungi un nuovo modello per il periodo di competenza.*  
 \* campi obbligatori

**Compila**

---

**Ricerca Modelli Compilati**

Anno di Fatturazione  
 Selezione

Tipo Periodo di Fatturazione  
 Selezione

Periodo di Fatturazione  
 Selezione

Delibere Aliquote per Competenza  
 Selezione

Anno di Competenza \*  
 Selezione

Tipo Periodo Competenza  
 Selezione

Periodo Competenza  
 Selezione

Modello per Componente  
 Selezione

**Ricerca**

Delibera	Modello	Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Invio
----------	---------	------	--------------	---------	----------

Dopo aver selezionato le sopracitate informazioni preliminari premendo il tasto “*Compila*” si accede alla dichiarazione da compilare.

A questo punto l’utente si troverà all’interno del *Modello*, dove dovrà procedere all’inserimento di tutti i dati richiesti secondo quanto indicato nelle corrispondenti etichette.

Terminata la compilazione dei campi richiesti, l’utente seleziona il tasto “*Salva dichiarazione PSUI*”, per finalizzare la compilazione del singolo modello.

Nella stessa pagina è presente un’ulteriore sezione denominata “*Ricerca Modelli Compilati*” attraverso la quale l’utente avrà la possibilità di visionare tutti i modelli precedentemente compilati.

### **2.3 Compilazione nuovo Riepilogativo**

Dopo aver compilato il *Modello* l’utente, selezionando la voce “*Compilazione Riepilogativo*” dal menù a tendina di cui al punto 2.1, avrà accesso alla sezione *Compilazione nuovo Riepilogativo Corrispettivo PSUI* ove dovrà selezionare le seguenti informazioni di riferimento:

- Anno;
- Tipo Periodo;
- Periodo.

L’impresa avrà la possibilità di visionare un riepilogo dei dati inseriti precedentemente.

**Compilazione nuovo Riepilogativo Corrispettivo PSUI**

Anno \*  
 Selezione

Tipo Periodo \*  
 MENSILE

Periodo \*  
 Selezione

*Aggiungi un nuovo riepilogativo per il periodo di competenza.*  
 \* campi obbligatori

**Compila**

---

**Ricerca Riepilogativi compilati**

Anno  
 2023

**Ricerca**

Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Invio
------	--------------	---------	----------

Nella stessa pagina è presente un'ulteriore sezione denominata "Ricerca Riepilogativi compilati" attraverso la quale l'utente avrà la possibilità di visionare tutti i riepilogativi precedentemente compilati.

## 2.5 Firma ed invio della dichiarazione

Dopo aver compilato il *Riepilogativo* l'utente, selezionato il tasto "Firma" del menù a tendina di cui al punto 2.1, avrà accesso alla schermata *Firma Digitale della Dichiarazione* ove dovrà effettuare il download e l'upload del riepilogativo, non prima di aver scelto le seguenti informazioni di riferimento:

- Anno;
- Tipo Periodo;
- Periodo.

## 2.6 Rettifiche

L'impresa avrà la possibilità di modificare i dati contenuti nella precedente dichiarazione, effettuando una richiesta di rettifica.

L'utente, dopo aver selezionato il tasto "Rettifiche" del menù a tendina di cui al punto 2.1, dovrà selezionare le seguenti informazioni di riferimento:

- Anno;
- Tipo Periodo;
- Periodo;
- Note.

Nuova Richiesta di Rettifica PSUI FUI

Anno *	Tipo Periodo *	Periodo *	<i>Effettua una richiesta di rettifica.</i> * campi obbligatori
Seleziona	MENSILE	Seleziona	
Note *	<input type="text"/>		<input type="button" value="Effettua Richiesta"/>

---

Stato Rettifiche PSUI FUI

Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica
------	--------------	---------	---------------	----------------	--------------------------