

Manuale

Richiesta Capacità di Stoccaggio

Applicativo di Gestione Commerciale

ESCOMAS

Edison Stoccaggio SPA

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
1.1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA ESCOMAS	3
1.2. CREAZIONE DEL RUOLO ADMIN ASTE	3
1.3. INSERIMENTO DICHIARAZIONE ACCESSO INFORMATICO	4
1.4. INSERIMENTO TITOLARITA' POTERI ADMIN ASTE	5
2. GESTIONE DELLE GARANZIE	6
2. INSERIMENTO GARANZIE	7
3. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI STOCCAGGIO DI MODULAZIONE PER L'ANNO TERMICO 21-22	8
3. 3.1 ACCESSO ALLA FUNZIONALITA' GESTIONE CONTRATTI	8
4. RICHIESTA DI ACQUISTO DI CAPACITÀ DI STOCCAGGIO	10
4. 4.1 COMPILAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO	10
5. ESITO CONFERIMENTO	15

1. INTRODUZIONE

1.1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA ESCOMAS

Prima di procedere con il processo di conferimento è necessario essere in possesso di credenziali di accesso alla piattaforma informatica **Escomas**. L'abilitazione avviene compilando i dati alla seguente pagina sul sito di Edison Stoccaggio:

<https://www.escomas.edisonstoccaggio.it/portal/web/guest/nuovo-accesso>

seguendo le indicazioni riportate nel documento “**Manuale Richiesta Accesso Escomas**” al seguente link:

<https://www.edisonstoccaggio.it/it/business-e-servizi/escomas/>

Edison Stoccaggio renderà disponibili gli accessi dopo avere verificato la documentazione che lo Shipper avrà caricato in Escomas.

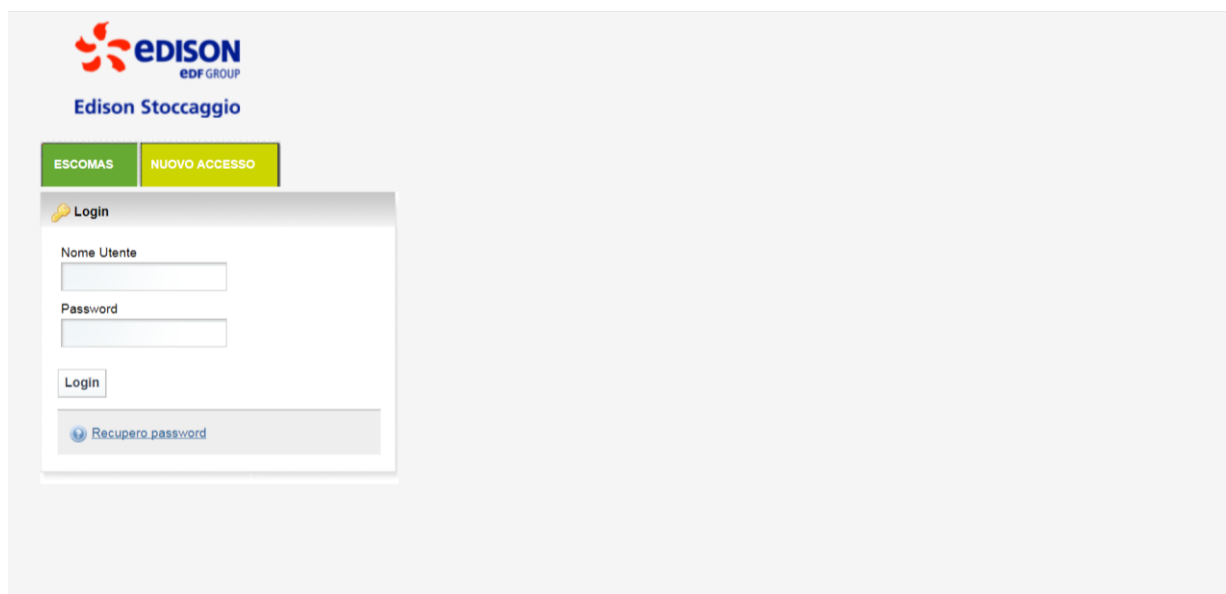


Figura 1 - Maschera richiesta credenziali per nuovo accesso

1.2. CREAZIONE DEL RUOLO ADMIN ASTE

Una volta ottenuta l'abilitazione all'accesso a Escomas e avere ottenuto uno o più user con ruolo Admin Shipper, per accedere al conferimento è necessario creare uno specifico ruolo definito **Admin Aste**, l'unico abilitato a tale processo, con il quale sarà possibile gestire il Contratto di stoccaggio di Modulazione e la compilazione della Richiesta di Acquisto. Pertanto, è necessario che il ruolo Admin Aste sia associato alla persona che firma il Contratto di Stoccaggio 2021-2022.

Per l'abilitazione al ruolo Admin Aste è necessario compilare, sottoscrivere e ricaricare la “Dichiarazione di accesso informatico” (in caso di firme congiunte saranno abilitati due Admin Aste).

Edison Stoccaggio invia ai richiedenti le credenziali per Admin Aste (user id e password provvisoria da cambiare entro 24 ore) all'indirizzo e-mail indicato nella richiesta.

Qualora sia scaduta la password di accesso di un Richiedente già in possesso del ruolo Admin Aste e si desidera rendere nuovamente operative le sue credenziali, per qualsiasi tipo di supporto per il portale Escomas (ad es. sblocco password, problemi di accesso/utilizzo) si prega di contattare il nostro servizio di assistenza IT ai seguenti recapiti:

E-mail: servicedesk.EdisonStoccaggio@eng.it

Tel.: 0125 853 815

Il servizio è operativo dalle ore 7 alle ore 3 del giorno successivo.

Si prega di specificare la piattaforma informatica (ESCOMAS), il Vostro nominativo e i Vostri recapiti.

PREROGATIVE DEI RUOLI PER L'ACCESSO AL SISTEMA

Il ruolo **Admin Aste** consente di accedere alle funzionalità:

- Conferimento, Dichiarazione di Accesso Informatico, Titolarità Poteri, Gestione Garanzie, Gestione Contratti.

Il ruolo **Admin Shipper** consente di accedere:

- a tutte le funzionalità, ad eccezione di Conferimento e Gestione Contratti, riservate ad Admin Aste.

1.3. INSERIMENTO DICHIARAZIONE ACCESSO INFORMATICO

Sia per gli Shipper nuovi che per quelli già censiti nel sistema, per potere inserire le richieste d'acquisto nei Conferimenti di inizio Anno Termico e Brevi, sarà vincolante il caricamento del documento Dichiarazione di Accesso Informatico:

- Gli operatori degli Shipper già esistenti, che vorranno confermare l'Admin Aste dell'A.T. precedente, potranno caricare il documento/i accedendo con ruolo Admin Shipper o Admin Aste,
- Per i tutti gli Shipper (già esistenti o nuovi) che vorranno creare un nuovo Admin Aste, potranno farlo solo accedendo con-ruolo Admin Shipper:
 - Accedere alla sezione "Backoffice" con ruolo Admin Shipper o Admin Aste.
 - Da "Anagrafica Shipper" selezionare la sottovoce "Dichiarazione di accesso informatico".
 - Selezionare l'**Anno Termico 2021-2022**;
 - Premere il tasto "Nuova Dichiarazione".



Backoffice

Dichiarazione Accesso Informatico

Utenti: Anno Termico: 2021-2022 Stato Dichiarazione: Tutti gli stati

Dichiarazioni

Anno Termico	Nome	Cognome	e-mail	Stato	Abilitato	Dichiarazione	Importa	Modifica Operatore
--------------	------	---------	--------	-------	-----------	---------------	---------	--------------------

NuovaDichiarazione Sospendi

Alla pressione del pulsante "Nuova Dichiarazione" si aprirà una nuova sezione composta da tre campi testuali obbligatori all'interno dei quali l'operatore deve indicare Nome, Cognome ed e-mail del Nuovo Operatore Admin Aste. Nella sezione è presente anche l'indicazione dell'anno termico di pertinenza della dichiarazione, già popolato con il valore del filtro "Anno Termico" selezionato.

Contestualmente alla pressione del pulsante "Nuova Dichiarazione", nella maschera risulterà abilitato il pulsante "Salva" attraverso il quale si procede con il salvataggio delle informazioni anagrafiche nella griglia.

Cliccando il pulsante "Sospendi" si esce dalla pagina e si torna al menù principale.

Compilare il form per inserire i dati della nuova dichiarazione

Anno Termico: 2021-2022

Nome:

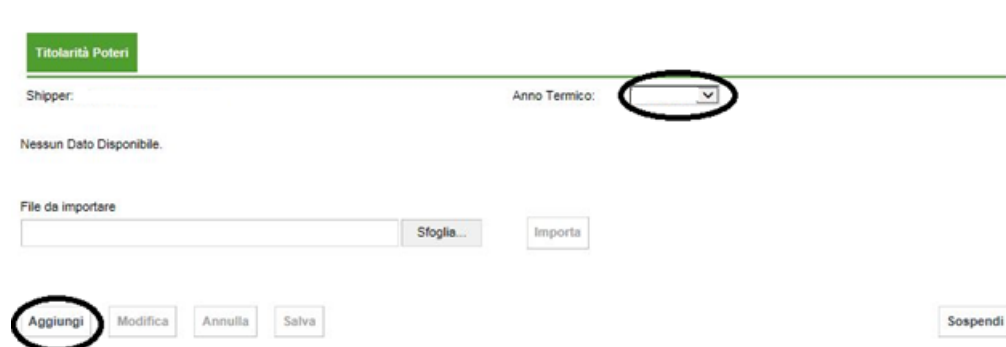
Cognome:

e-mail:

1.4. INSERIMENTO TITOLARITA' POTERI ADMIN ASTE

Il Modulo Titolarità Poteri per Asta, comprensivo degli allegati indicati nel modulo stesso, deve essere caricato come unico pdf nella funzionalità "Titolarità Poteri" nella sezione "Back Office".

- Accedere alla sezione "Backoffice" con ruolo Admin Shipper.
- Da "Anagrafica Shipper" selezionare la sottovoce "Titolarità Poteri".
- Selezionare l'**Anno Termico 2021-2022**;
- Premere il tasto "Aggiungi".



Titolarità Poteri

Shipper: _____ Anno Termico:

Nessun Dato Disponibile.

File da importare

Figura 2 - Maschera inserimento nuova Dichiarazione titolarità dei poteri di rappresentanza

Alla pressione del tasto "Aggiungi" compare la seguente maschera:

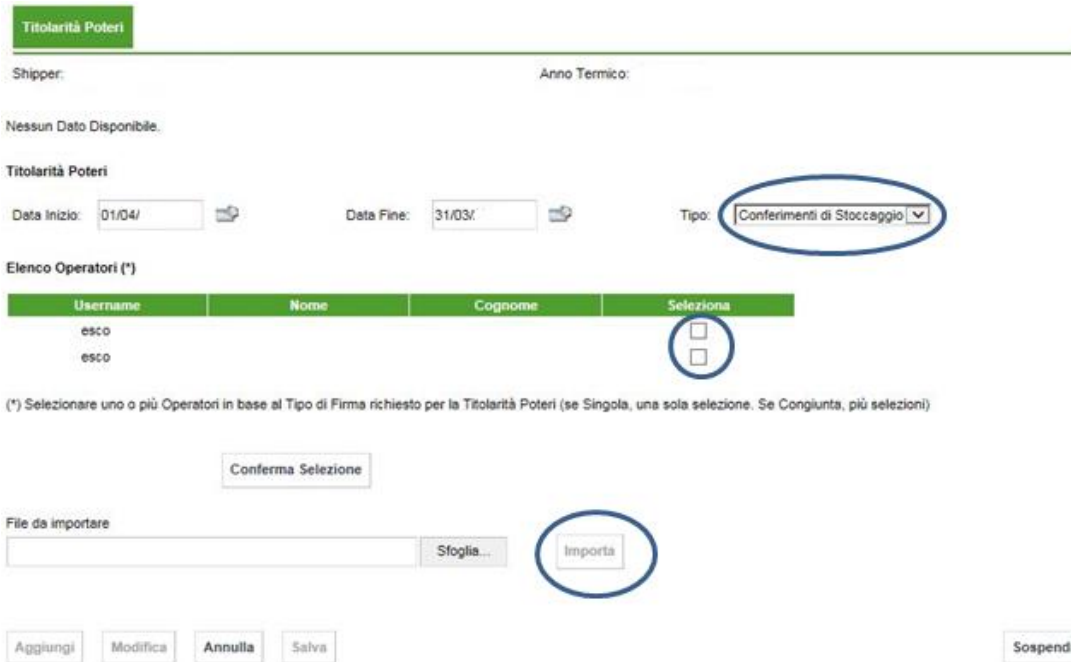


Figura 2.1 - Maschera inserimento nuova Dichiarazione titolarità dei poteri di rappresentanza

- Selezionare nel menu a tendina “Tipo” la voce “Conferimento di stoccaggio”
- Nell’Elenco Operatori selezionare il nome da associare al Modulo Titolarità Poteri per Asta;
- Premere il tasto “Conferma Selezione”;
- Importare un unico file pdf del Modulo Titolarità Poteri per Asta con tutti gli allegati;
- Premere il tasto “Salva” per confermare;
- Uscire dal processo premendo il tasto “Sospendi”.

Edison Stoccaggio renderà disponibile l’accesso alla funzionalità Gestione Contratti, riservata al ruolo Admin Aste, dopo avere verificato la Dichiarazione di accesso informatico e la Dichiarazione titolarità poteri con documentazione associata.

2. GESTIONE DELLE GARANZIE

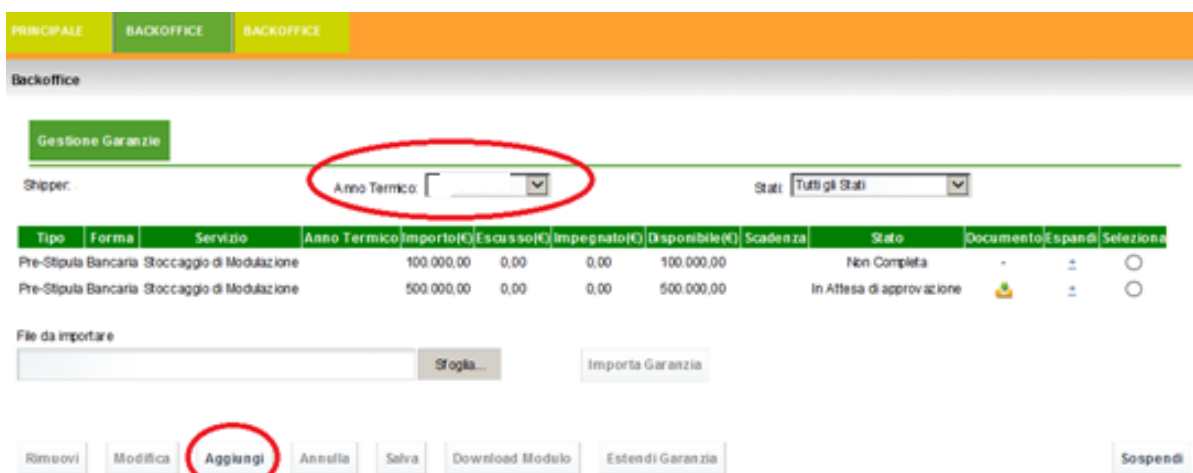
Affinché si possa procedere alla compilazione e al salvataggio della Richiesta di Acquisto, è obbligatorio associare alla richiesta opportune garanzie a copertura delle obbligazioni (“Attestazione rating”, “Parent Company Guarantee”, “Garanzie bancarie”, “Polizza assicurativa” oppure la documentazione comprovante il Deposito cauzionale) così come descritto nella Guida e nella Procedura.

Pertanto, si dovrà importare in Escomas l’idonea documentazione comprovante le coperture finanziarie per gli importi generati dall’offerta così come specificato nella Guida e nella Procedura.

Per importare in Escomas la documentazione necessaria si dovrà accedere alla sezione “Backoffice - Gestione Garanzie” con ruolo “Admin Shipper” o “Admin Aste” come di seguito illustrato.

2. INSERIMENTO GARANZIE

La maschera sarà la seguente:



Backoffice

Gestione Garanzie

Shipper: Anno Termico: [] Stati: Tutti gli Stati

Tipo	Forma	Servizio	Anno Termico	Importo(€)	Escasso(€)	Impegnato(€)	Disponibile(€)	Scadenza	Stato	Documento	Espandi	Selezione
Pre-Stipula Bancaria		Stoccaggio di Modulazione		100.000,00	0,00	0,00	100.000,00		Non Completa	-	±	○
Pre-Stipula Bancaria		Stoccaggio di Modulazione		500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		In Attesa di approvazione	👤	±	○

File da importare

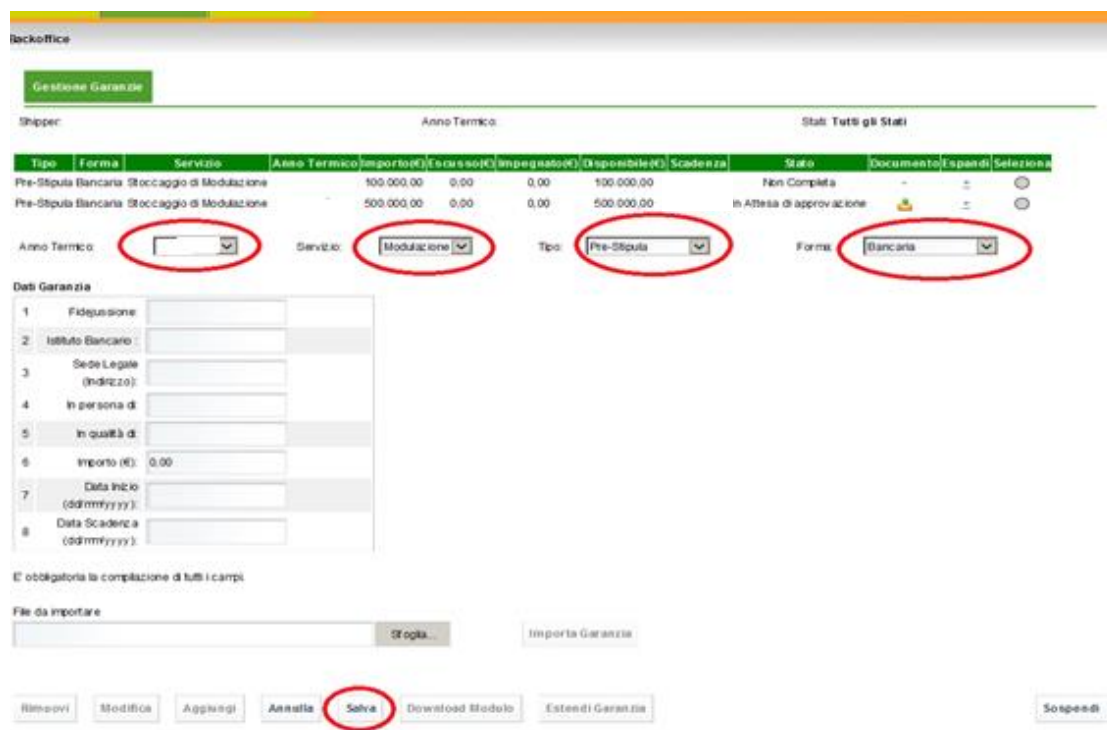
[] Sfoglia... Importa Garanzia

Rimuovi Modifica **Aggiungi** Annulla Salva Download Modulo Estendi Garanzia Sospendi

Figura 3 - Maschera gestione garanzie

- Selezionare l'Anno Termico **2021-2022**;
- Cliccare sul tasto "Aggiungi".

Si apre la seguente maschera:



Backoffice

Gestione Garanzie

Shipper: Anno Termico: [] Stati: Tutti gli Stati

Tipo	Forma	Servizio	Anno Termico	Importo(€)	Escasso(€)	Impegnato(€)	Disponibile(€)	Scadenza	Stato	Documento	Espandi	Selezione
Pre-Stipula Bancaria		Stoccaggio di Modulazione		100.000,00	0,00	0,00	100.000,00		Non Completa	-	±	○
Pre-Stipula Bancaria		Stoccaggio di Modulazione		500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		In Attesa di approvazione	👤	±	○

Anno Termico: [] Servizio: [Modulazione] Tipo: [Pre-Stipula] Forma: [Bancaria]

Dati Garanzia

1	Fiduzione	[]
2	Istituto Bancario	[]
3	Sede Legale (Indirizzo)	[]
4	In persona di	[]
5	In qualità di	[]
6	Importo (€)	0,00
7	Data Inizio (ddmm/yyyy)	[]
8	Data Scadenza (ddmm/yyyy)	[]

E' obbligatoria la compilazione di tutti i campi.

File da importare

[] Sfoglia... Importa Garanzia

Rimuovi Modifica **Aggiungi** Annulla **Salva** Download Modulo Estendi Garanzia Sospendi

Figura 3.1 - Maschera inserimento nuova garanzia

- Selezionare l'Anno Termico **2021-2022**;

- Selezionare il Servizio (“Modulazione”);
- Selezionare il Tipo “Pre Stipula”;
- Selezionare la Forma;
- Compilare i campi richiesti.

Dopo la compilazione dei campi richiesti:

- Premere il pulsante “Salva”;
- Premere il tasto “Download Modulo”;
- Scaricare il file creato dal sistema.

La fidejussione bancaria e la polizza assicurativa, stampate su carta intesta dell’emittente e firmate dal soggetto titolato dall’emittente, dovranno essere salvate in formato pdf e caricate nel sistema mediante il pulsante “Sfoglia” e successivamente mediante il pulsante “Importa Garanzia”.

La documentazione comprovante il Rating e la documentazione comprovante l’avvenuto deposito cauzionale dovranno essere salvate in formato pdf e caricate nel sistema mediante il pulsante “Sfoglia” e successivamente mediante pulsante “Importa Garanzia”.

Gli utenti che intendono avvalersi della Lettera di Garanzia dovranno importare un unico file pdf, dimensione massima 20 MB, contenente:

- la Lettera di Garanzia;
- la documentazione attestante il possesso del “rating minimo” del Garante;
- la Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la titolarità dei poteri di firma (allegato 3a della Procedura) e gli allegati in essa richiesti.

Al termine del caricamento premere il pulsante “Salva”.

Si ricorda che per i Clienti già registrati e con spazio conferito nel precedente anno termico il sistema ripropone le garanzie attive. Pertanto dovendo richiedere capacità di stoccaggio per un nuovo anno termico, si dovrà **“aggiungere”** idonea garanzia come descritto precedentemente.

Le garanzie caricate saranno utilizzabili nel sistema dopo la validazione da parte di Edison Stoccaggio in coerenza con i documenti caricati.

3. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI STOCCAGGIO DI MODULAZIONE PER L’ANNO TERMICO 21-22

Per accedere alla funzionalità prevista per caricare la Richiesta di Acquisto è necessario che il Richiedente scarichi, sottoscriva e carichi nel sistema il Contratto di Stoccaggio di Modulazione; il Contratto è soggetto ad una clausola sospensiva conseguente all’effettiva assegnazione di capacità. Pertanto, è necessario accedere alla funzionalità “Gestione Contratti” così come di seguito descritto. Si ricorda che l’accesso a tale funzionalità è riservato al ruolo Admin Aste cui sia associata Dichiarazione di titolarità poteri validata da Edison Stoccaggio.

3.1 ACCESSO ALLA FUNZIONALITA’ GESTIONE CONTRATTI

Il Richiedente con ruolo Admin Aste dovrà accedere in “Gestione Contratti” nella sezione “Back office”:

1. Gestione Contratti 2. Monitoraggio Gestione Contratti

Shipper: Anno Termico:

Stato Contratto: Tipo Contratto:

Nessun Dato Disponibile.

1	Funzionari:	<input type="text"/>
2	Istituto Bancario:	<input type="text"/>
3	Sede Legale (indirizzo):	<input type="text"/>
4	In persona di:	<input type="text"/>
5	In qualità di:	<input type="text"/>
6	Importo (€):	0,00
7	Data Inizio (dd/mm/yyyy):	<input type="text"/>
8	Data Scadenza (dd/mm/yyyy):	<input type="text"/>

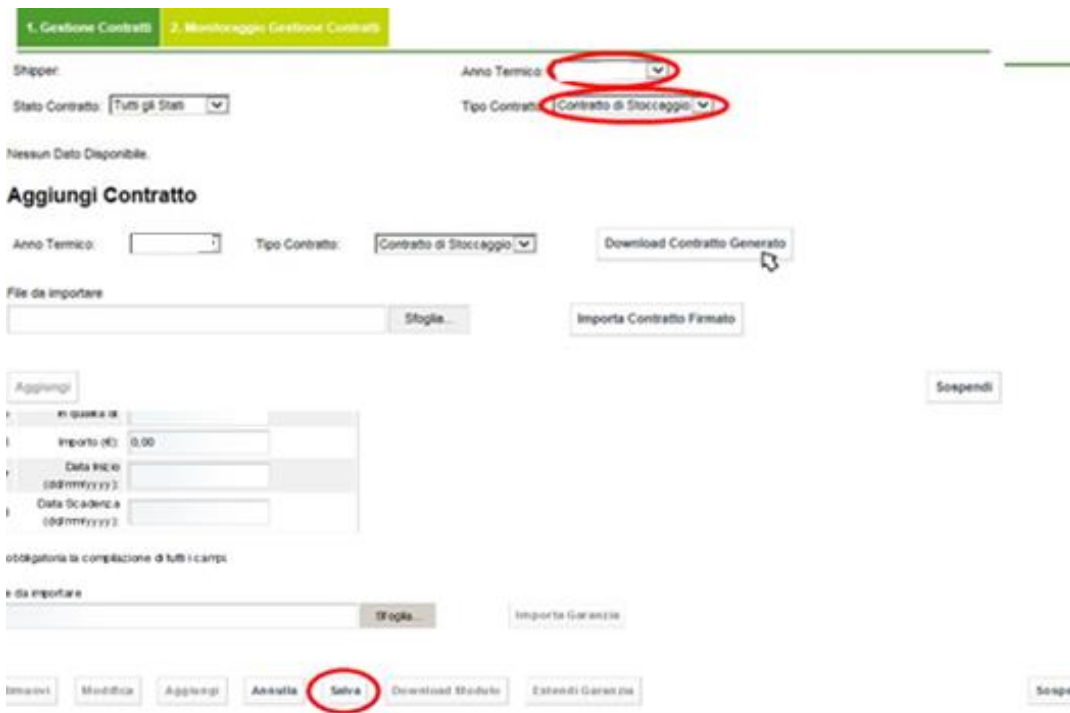
È obbligatoria la compilazione di tutti i campi.

File da importare:

Figura 4 – Maschera Gestione contratti

- Selezionare l'Anno Termico **2021-2022**;
- Selezionare il Tipo Contratto: **"Contratto di Stoccaggio"**.

Alla pressione del tasto **"Aggiungi"** verranno aggiunti alla maschera i successivi campi menù e la maschera sarà la seguente:



1. Gestione Contratti 2. Monitoraggio Contratti

Shipper: _____ Anno Termico: **2021-2022**

Stato Contratto: **Tutti gli Stati** Tipo Contratto: **Contratto di Stoccaggio**

Nessun Dato Disponibile.

Aggiungi Contratto

Anno Termico: Tipo Contratto: **Contratto di Stoccaggio** **Download Contratto Generato**

File da importare **Sfoglia...** **Importa Contratto Firmato**

Aggiungi **Sospendi**

in questa id	
Importo (€):	<input type="text" value="0.00"/>
Data Inizio (dd/mm/yyyy):	<input type="text"/>
Data Scadenza (dd/mm/yyyy):	<input type="text"/>

obbligatoria la compilazione di tutti i campi.

File da importare **Sfoglia...** **Importa Garanzia**

Elimina **Modifica** **Aggiungi** **Annulla** **Salva** **Download Modesto** **Estendi Garanzia** **Sospendi**

Figura 4.1 - Maschera Gestione contratti

- Selezionare l'Anno Termico 2021-2022;
- Selezionare il Tipo Contratto: "Contratto di Stoccaggio".
- Premere il tasto "Download Contratto Generato".

Il Richiedente caricherà il contratto nell'apposita sezione "File da importare", premendo il tasto "Importa Contratto Firmato".

Edison Stoccaggio renderà disponibile l'accesso alla funzionalità "Richiesta di Acquisto", riservata al ruolo Admin Aste, previa approvazione del Contratto caricato in Escomas con ruolo Admin Aste.

Per uscire dalla sezione Contratti selezionare "Sospendi".

4. RICHIESTA DI ACQUISTO DI CAPACITÀ DI STOCCAGGIO

Il Richiedente, con ruolo Admin Aste, accede a tale funzionalità che consente di compilare in maschera la Richiesta di Acquisto per il servizio di stoccaggio oggetto di conferimento, associare a tale richiesta le idonee garanzie previste, precedentemente caricate in Escomas e validate da Edison Stoccaggio, salvare e confermare. In caso di firma congiunta, entrambi gli Admin Aste devono confermare l'offerta di acquisto.

4.1 COMPILAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO

Il Richiedente (con ruolo Admin Aste) ha accesso alla seguente maschera:

1. Caricamento Richiesta
2. Esito

Servizio: **Modulazione di Punta** Data inizio: _____ Data fine: _____

Ragione sociale: _____
 Sede legale: _____
 Capitale sociale: _____
 Codice fiscale / Partita IVA: _____
 Registro imprese di: _____
 Registro imprese nr.:

Richieste di acquisto

	Prestazione	Unità di Misura	Quantità	Corrispettivo offerto (c€/kWh)
Lotto n. 1	Spazio	kWh	5.000	0,53000000
Lotto n. 2	Spazio	kWh	15.000	0,55000000

Garanzie

Selezione	Forma	Importo iniziale (€)	Importo disponibile (€)	Data scadenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Bancaria	200.000,00	86.938,37	30/09/2018

Importo disponibile: € 86.938,37
 Importo richiesto: € 27,26

Figura 5 - Maschera caricamento Richiesta di Acquisto

La maschera è strutturata come di seguito descritto:

- **Griglia Identificativo Società**

Ragione sociale, Sede legale, Capitale sociale, Codice fiscale/Partita IVA, Registro imprese di: campi popolati automaticamente dal sistema a seguito della registrazione (vedi 1.1).

Registro imprese nr: campo editabile obbligatorio (nel caso non disponibile imputare comunque nella cella la dicitura “nd”).

- **Griglia Richieste di Acquisto:**

La griglia contiene campi editabili da valorizzare a cura del Richiedente. Per ogni lotto il Richiedente compila:

- Quantità (kWh): indica la quantità richiesta per ciascun lotto;
- Corrispettivo unitario offerto (c€/kWh): indica il prezzo unitario offerto per la specifica quantità di Spazio (otto decimali al massimo).

- **Griglia “Garanzie” (popolati se caricati in precedenza - punto 2)**

La griglia rende disponibile l’elenco delle garanzie valide al momento della compilazione della richiesta. Il Richiedente potrà associare alla richiesta una o più garanzie tramite il controllo di selezione check-box. Il sistema rende inoltre disponibili le seguenti informazioni (vedi figura 5):

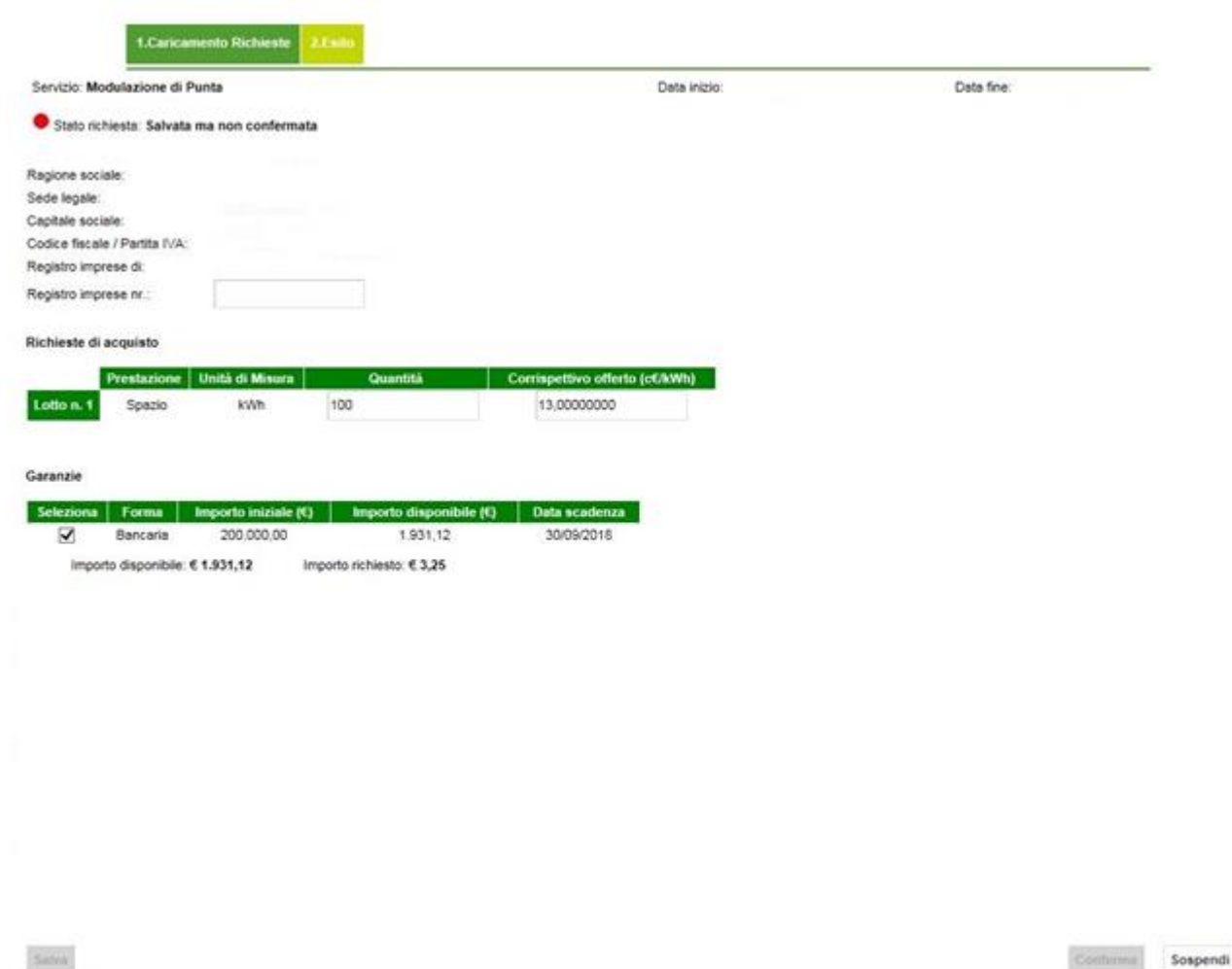
- Importo disponibile (€): valore non modificabile calcolato come somma degli importi disponibili delle garanzie selezionate (valorizzato dal sistema alla pressione del pulsante “Salva”);

- Importo richiesto (€): valore non modificabile, calcolato secondo algoritmo presente in Procedura (valorizzato dal sistema alla pressione del pulsante “Salva”).

Nella sezione “Ulteriori allegati alla richiesta” sarà possibile caricare ulteriori documenti che si dovessero rendere necessari, come eventualmente indicati nella Procedura.

Una volta che tutte le informazioni obbligatorie (almeno un lotto di richiesta ed almeno una garanzia selezionata) sono state inserite in maschera, l’operatore potrà premere il pulsante “Salva” per salvare.

Qualora il valore delle garanzie necessarie, calcolate sulla base delle richieste (“Importo richiesto (€)”) risultasse maggiore di “Importo disponibile” (relativo alle garanzie associate), tale cella si colora di rosso. Il controllo è bloccante e quindi la richiesta non può essere accettata e non sarà possibile il salvataggio della stessa sul sistema.



Servizio: Modulazione di Punta Data inizio: Data fine:

● Stato richiesta: Salvata ma non confermata

Ragione sociale:
Sede legale:
Capitale sociale:
Codice fiscale / Partita IVA:
Registro imprese di:
Registro imprese nr.:

Richieste di acquisto

	Prestazione	Unità di Misura	Quantità	Corrispettivo offerto (c€/kWh)
Lotto n. 1	Spazio	kWh	100	13,00000000

Garanzie

Seleziona	Forma	Importo iniziale (€)	Importo disponibile (€)	Data scadenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Bancaria	200,000,00	1,931,12	30/09/2018

Importo disponibile: € 1.931,12 Importo richiesto: € 3,25

Salva Conferma Sospendi

Figura 6 - Maschera Richiesta di Acquisto Salvata

Al fine di **completare la Richiesta di Acquisto**, il Richiedente dovrà premere il **pulsante “Conferma”**. Dopo aver premuto “Conferma”, il Richiedente riceverà un e-mail con il riepilogo della Richiesta di Acquisto confermata in Escomas.

N.B. La Richiesta di Acquisto salvata e non confermata in Escomas, non solo non sarà considerata ai fini dell’asta, ma cancellerà anche l’ultima richiesta confermata!

Solo in caso di firma congiunta:

Dopo che entrambi gli AdminAste avranno confermato la richiesta di acquisto in Escomas, riceveranno una mail con il riepilogo dell’ultima Richiesta di Acquisto confermata.

N.B.: Se l’operatore AdminAste 2 entra in maschera e clicca prima su salva e poi conferma, modificherà la richiesta di acquisto creata dall’operatore AdminAste1 che verrà invalidata, e dunque l’AdminAste1 dovrà rientrare e confermare la nuova richiesta salvata e confermata dall’AdminAste2. Invece, se l’operatore AdminAste 2 entra in maschera e clicca solo Conferma la richiesta verrà messa in stato CONFERMATA.

1. Caricamento Richieste
2. Esito

Servizio: **Modulazione di Punta** Data inizio: _____ Data fine: _____

● Stato richiesta: **Confermata**

Regione sociale: _____
 Sede legale: _____
 Capitale sociale: _____
 Codice fiscale / Partita IVA: _____
 Registro imprese di: _____
 Registro imprese nr.:

Richieste di acquisto

	Prestazione	Unità di Misura	Quantità	Corrispettivo offerto (c€/kWh)
Lotto n. 1	Spazio	kWh	100	3,00000000

Garanzie

Seleziona	Forma	Importo iniziale (€)	Importo disponibile (€)	Data scadenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Bancaria	200.000,00	1.931,12	30/09/2018

Importo disponibile: € 1.931,12 Importo richiesto: € 0,75

Salva
Download Richieste
Conferma
Sospendi

Figura 7 - Maschera Richiesta di Acquisto Confermata

3. ESITO CONFERIMENTO

Conferimento Capacità di Stoccaggio

1.Caricamento Richieste
2.Esito

Servizio di Punta Data inizio: Data fine:

Quantità principali conferite

Lotto	Prestazione	Quantità conferita	Unità di Misura	Corrispettivo unitario (c€/kWh)
Lotto n. 1	Spazio	1.000.000.000	kWh	0,03000000
Lotto n. 2	Spazio	0	kWh	0,00000000

Quantità derivate conferite

Lotto	Prestazione	Quantità conferita	Unità di Misura	Corrispettivo unitario (c€/kWh)
Lotto n. 1	CI	7.854.441	kWh/g	-
Lotto n. 1	CE	10.000.000	kWh/g	-
Lotto n. 2	CI	0	kWh/g	-
Lotto n. 2	CE	0	kWh/g	-

Download allegato
Sospendi

Figura 8 – Maschera esito Conferimento

La maschera presenterà le quantità in esito al conferimento: nel caso in cui non siano state attribuite quantità, la maschera presenterà tutte le griglie popolate con le quantità valorizzate a 0.

Il Richiedente potrà scaricare gli Allegati (file.pdf) tramite il pulsante “Download”.

Per uscire dalla sessione, premere il tasto Sospendi.

Per visualizzare i dati storici si dovrà accedere alla sezione: “Backoffice – Dati storici”.