



**Manuale d'uso per la raccolta:
Indagini Annuali – Dati Societari dell'esercente
(aggiornato al 27 febbraio 2012)**



1	Accesso all'Indagine.....	3
2	Il pannello di controllo dell'Indagine	4
3	Funzionalità dell'Indagine	4
3.1	Le sezioni	4
3.2	I bottoni all'interno delle maschere da compilare.....	5
3.3	La sezione Invio definitivo	5
4	Maschere da compilare.....	6
4.1	Numero addetti	6
4.2	Servizi di pubblica utilità.....	7
4.3	Partecipazioni dirette e indirette.....	7
5	Richiesta di informazioni.....	9



1 Accesso all'Indagine

Per accedere alla raccolta "Indagine annuale – Dati societari dell'esercente" il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell'apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati>

Autorità per l'energia elettrica e il gas

Inserisci login e password

Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

Login:

Password:

LOGIN | annulla



Figura 1.1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l'autenticazione (figura 1.1), l'utente troverà una pagina, definita come [Indice delle raccolte](#), che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche "Indagine annuale – Dati societari dell'esercente".

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Indagine annuale – Dati societari dell'esercente" (figura 1.2).

In questa pagina si trova il link per tornare all'indice delle raccolte dati (rettangolo verde), oltre ad altre informazioni quali:

- l'edizione ed il suo riferimento;
- il periodo di svolgimento della raccolta;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- lo stato della compilazione (non iniziata, parziale o completa);
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo (non effettuato o effettuato);
- il link per accedere alla raccolta (rettangolo rosso) rappresentato dall'icona che precede il riferimento dell'edizione o dallo stato della raccolta.

Il simbolo  indica che i dati sono modificabili in quanto non è stato ancora effettuato l'invio definitivo. Il simbolo  indica che i dati non sono modificabili in quanto è stato effettuato l'invio definitivo.

Indagine: Indagine annuale - Dati societari dell'esercente

Indice raccolte Anagrafiche Pannello di controllo INDAGINE

Storico edizioni raccolta dati Indagine annuale - Dati societari dell'esercente

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Anno solare 2011	Dal 30/10/2011 al 31/05/2012	Aperta	Parziale	Non effettuato

Figura 1.2: Storico della raccolta

2 Il pannello di controllo dell'Indagine

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina **Pannello di controllo** (figura 1.3) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta e il bottone per accedere alla sezione "Invio definitivo dei dati".

Pannello di controllo

INVIO DEFINITIVO

Denominazione	Manuale 
Numero di addetti	COMPILA
Servizi di pubblica utilità	COMPILA
Partecipazioni dirette e indirette	COMPILA
Note	COMPILA

ELENCO COMUNICAZIONI

Figura 1.3 Pannello di controllo della raccolta

Nel pannello di controllo, come nel resto del sistema, è presente il bottone per poter tornare all'indice delle raccolte. Inoltre da qualunque punto del sistema è sempre possibile tornare a questa pagina cliccando il bottone in alto a destra "Pannello di controllo INDAGINE" (rettangolo viola, fig 1.2).

3 Funzionalità dell'Indagine

3.1 Le sezioni

All'interno di questa raccolta si possono individuare essenzialmente due sezioni: compilazione e invio definitivo.

Queste frecce sono bottoni attivi che permettono di navigare da una sezione all'altra (Figura 3.1).

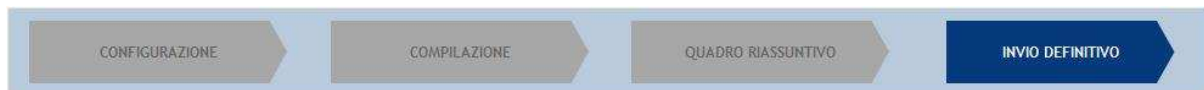


Figura 3.1 "sezione in cui l'operatore si trova: compilazione"

3.2 I bottoni all'interno delle maschere da compilare

In fondo alla pagina, inoltre, è presente una banda blu che contiene 4 pulsanti:



SALVA: permette il salvataggio dei dati imputati. **Attenzione:** i dati non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone salva.

STAMPA PDF: genera il pdf della maschera.

INVIO DEFINITIVO: porta alla sezione "Invio definitivo".

ANNULLA: permette di ritornare al pannello di controllo della raccolta. Anche in questo caso 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.

3.3 La sezione Invio definitivo

Si può accedere a questa sezione in più modi differenti:

- dal pannello di controllo della raccolta tramite il bottone "Invio definitivo"
- dalle maschere attraverso il bottone INVIO DEFINITIVO
- attraverso la freccia blu posta appena sotto l'intestazione della pagina web.

In entrambi i casi se lo stato di compilazione della raccolta non è stato completato il sistema non permette l'invio definitivo dei dati e mostra il messaggio: "Non è possibile effettuare l'invio definitivo: la raccolta deve essere aperta, tutte le schede devono essere compilate e tutte le configurazioni devono essere confermate". Se invece la compilazione della raccolta è completa il sistema conduce a una pagina nella quale è possibile confermare l'invio o annullare e tornare alla compilazione (figura 3.3).

Confermando l'invio definitivo non potrai più modificare i dati inseriti. Vuoi procedere?



Figura 3.3: conferma Invio Definitivo

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio dei dati è necessario aver compilato tutte le maschere tranne la maschera "Note".

A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli eventuali utenti delegati, con in allegato l'attestato dell'avvenuta ricezione dei dati da parte del sistema. La mail contiene anche un link dove è possibile verificare e stampare in formato pdf i dati inviati.

4 Maschere da compilare

4.1 Numero addetti

Numero totale di addetti

Includere il personale, dipendente (a tempo pieno, a part-time, con contratto di formazione e lavoro, etc.) e indipendente (collaborazione coordinata e continuativa, prestazione d'opera occasionale, etc.) al 31 dicembre 2011, anche se temporaneamente assente per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, etc. Devono essere considerati come addetti anche i componenti del consiglio di amministrazione.

Riportare alla voce "di cui imputati alle attività di cui al comma 4.1, lettere da a) a u) del TIU", il numero di addetti alle attività di cui all'articolo 4.1, lettere a) – u) del TIU.

Nel caso in cui l'esercente abbia personale dedicato contemporaneamente ad attività di cui al comma 4.1, lettera da a) ad u) del TIU e non, indicare nella corrispondente voce il numero di addetti riproporzionato per tener conto del personale condiviso tra più attività. Ad esempio: una società effettua i servizi di distribuzione di gas ed acqua e impiega un unico addetto alla lettura dei contatori. Supponendo che tale addetto esegua le letture dei contatori di gas solo per metà del suo tempo, nel conteggio del numero di addetti la società dovrà considerare 0,5 addetti anziché 1.

4.2 Servizi di pubblica utilità

Indicare i settori in cui l'esercente (rispondente) e il gruppo di appartenenza operavano al 31 dicembre 2011, spuntando tutte le voci interessate. Le informazioni relative al gruppo di appartenenza NON devono includere quelle relative al rispondente.

Un soggetto che svolge l'attività di produzione di energia elettrica (senza svolgere altre attività nel settore elettrico) NON deve mettere il flag in corrispondenza della voce "Elettricità".

4.3 Partecipazioni dirette e indirette

Questa maschera non risulterà abilitata per gli esercenti per i quali nell'ambito dell'Anagrafica Operatori è stata dichiarata come natura giuridica "Ente Pubblico" o "Ditta/Impresa individuale".

Partecipazioni dirette al 31 dicembre 2011 nel capitale sociale dell'esercente

Riportare la Ragione sociale assieme alla quota di partecipazione nel capitale sociale dell'esercente dei primi 13 soci in ordine decrescente del valore percentuale, al 31 dicembre 2011.

- **Ragione sociale:** riportare la Ragione sociale dei primi 13 soci. Nel caso i soci siano 14, inserire la Ragione Sociale in corrispondenza della voce "Altri soci: numero". Nel caso di più di 14 soci, in luogo della Ragione sociale compilare il numero di Soci/Azionisti;
- **Natura giuridica:** riportare la natura giuridica di ciascun socio scegliendo tra:
 - **Enti pubblici:** includono le regioni, le province, i comuni, le camere di commercio, ecc.;
 - **Imprese energetiche estere:** società di diritto estero che svolgono almeno una parte delle loro attività nel settore della produzione, trasporto, distribuzione e/o vendita di energia in qualsiasi forma;
 - **Imprese energetiche nazionali:** società di diritto italiano che svolgono almeno una parte delle loro attività nel settore della produzione, trasporto, distribuzione e/o vendita di energia in qualsiasi forma la cui attività si estende sulla maggior parte del territorio nazionale;
 - **Imprese energetiche locali:** società di diritto italiano che svolgono almeno una parte delle loro attività nel settore della produzione, trasporto, distribuzione e/o vendita di energia in qualsiasi forma la cui attività ha un'estensione regionale o provinciale e, comunque, concentrata in una parte limitata del territorio nazionale;
 - **Istituti finanziari esteri:** istituti finanziari la cui casa madre è all'estero;
 - **Istituti finanziari nazionali:** istituti finanziari la cui casa madre è in Italia;
 - **Persone fisiche;**
 - **Società diverse:** include le cooperative, i consorzi e le società consortili e ogni altra tipologia che non rientra nelle tipologie già indicate;
 - **Stato.**



Nel caso i soci siano in numero superiore a 13 specificare in corrispondenza della voce "Altri soci: numero" la natura giuridica prevalente.

Nel caso in cui l'esercente sia un ente pubblico riportare come "Natura giuridica" del socio "Stato".

- Incidenza: riportare (approssimando a due cifre decimali) la quota di partecipazione nel capitale sociale dei primi 13 soci. Nel caso in cui i soci siano in numero superiore a 13 specificare la quota di capitale sociale rimanente in corrispondenza della voce "Altri soci".
- Nazionalità: indicare la nazionalità di ciascun socio in base all'ubicazione della sede legale.
- Flottante: quota del capitale detenuto in Borsa.

Gruppo societario di appartenenza al 31 dicembre 2011

- Gruppo societario di appartenenza: il Gruppo societario indicato è quello che risultava presso l'Anagrafica Operatori alla data del 31 dicembre 2011.
- Gruppo partecipato da società/enti esteri: *compilare solo nel caso in cui l'esercente abbia indicato di far parte di un gruppo*. Indicare se il gruppo societario di appartenenza è partecipato da società/enti esteri. In caso positivo indicare la nazionalità (in base all'ubicazione della sede legale) del socio con la partecipazione estera maggiore.
- Gruppo controllato da società/enti esteri: *compilare solo nel caso in cui l'esercente abbia indicato di far parte di un gruppo*. Indicare se il gruppo societario di appartenenza è controllato da società/enti esteri. In caso positivo indicarne la nazionalità in base all'ubicazione della sede legale.

Partecipazioni indirette estere al 31 dicembre 2011

Compilare solo se l'esercente non fa parte di un gruppo. Indicare se tra i soci dell'esercente vi sono società partecipate da società/enti esteri. In caso positivo riportare l'incidenza totale e la nazionalità (in base all'ubicazione della sede legale) del socio con il peso maggiore.

Controllo indiretto estero al 31 dicembre 2011

Compilare solo se l'esercente non fa parte di un gruppo. Indicare se tra i soci dell'esercente vi sono società controllate da società/enti esteri. In caso positivo, per il socio con il peso maggiore, riportare l'incidenza totale, la nazionalità in base all'ubicazione della sede legale e il nome del gruppo di cui eventualmente il socio fa parte.



5 Richiesta di informazioni

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



attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@autorita.energia.it

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite: il numero 02.65565502 attivo dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:30 o l'indirizzo e-mail studi@autorita.energia.it.