



**Manuale d'uso per la raccolta:
Indennizzi automatici (art. 47 TIS)**



1	Accesso alla raccolta	Errore. Il segnalibro non è definito.
2	Il pannello di controllo della raccolta	4
3	Funzionalità comuni nella raccolta dati	5
3.1	Le sezioni	5
3.2	La fase di Configurazione	6
3.3	La fase di Compilazione	6
3.4	Il caricamento massivo	7
3.5	I bottoni all'interno delle maschere	8
3.6	La sezione Quadro riassuntivo	9
3.7	La sezione Invio definitivo	9
4	Compilazione maschere	9
5	Richiesta di informazioni	10



1 Premessa

La presente raccolta è effettuata ai sensi dell'art. 49, comma 49.2 del Testo Integrato *Settlement* (TIS), Allegato A alla delibera ARG/elt 107/09¹.

La compilazione delle maschere deve essere effettuata dalle imprese distributrici sottese e di riferimento, secondo quanto previsto ai sensi del comma 49.2 del TIS, entro il 31 Ottobre 2013, con riferimento all'indennizzo automatico di cui all'art. 47, comma 47.1 del TIS per il periodo di competenza Settembre 2012/Luglio 2013.

Si ricorda infine che ai sensi dell'art. 79 bis, comma 79.2 bis del TIS gli indennizzi automatici di cui ai commi 47.2, 47.3 e 47.4 del medesimo TIS sono, per il periodo sopra considerato, transitoriamente sospesi.

Le maschere devono essere compilate anche nel caso in cui il relativo indennizzo non fosse stato ancora liquidato.

2 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta "Indennizzi automatici (art. 47 TIS)" 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>.

Figura 2.1: Pagina di accesso

¹ In vigore fino al mese di luglio 2013.





Dopo aver effettuato l'autenticazione (figura 2.1), l'utente troverà una pagina, definita "Indice delle raccolte", che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche "Indennizzi automatici (art. 47 TIS)".

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Indennizzi automatici (art. 47 TIS)" (figura 2.2).

In questa pagina si trova il link per tornare all'indice delle raccolte dati (rettangolo rosso), 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 verde) 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, o è già stato effettuato l'invio definitivo oppure perché la raccolta è chiusa.

 Anno civile 2011 | Dal 12/09/2011 al 31/10/2011 |  Aperta | Non iniziata | Non effettuato |"/>

Figura 2.2: Storico della raccolta

3 Il pannello di controllo della raccolta

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina **Pannello di controllo** (figura 3.1) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.



OPERATORE
Ragione sociale:
Partita Iva: Utente:
Raccolta dati: **Indennizzi automatici (art. 47 TIS)**

Logout

Indice raccolte Anagrafica territoriale **Pannello di controllo RACCOLTA**

Pannello di controllo

Denominazione		
Attività per area di riferimento (Zona)	RIEPILOGO	COMPILA

Figura 3.1: 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 "Pannello di controllo RACCOLTA" (rettangolo viola, figura 3.1).

Alle voci presenti nel pannello di controllo, possono essere associate due tipologie di bottoni:


- 1) RIEPILOGO: che permette di visualizzare il riepilogo della configurazione;
- 2) COMPILA: che permette di compilare le maschere presenti, in base alla configurazione.

Il tasto di compilazione in un primo momento sarà di un azzurro spento, mentre quando verranno salvate tutte le maschere da compilare, diventerà di un azzurro più acceso.

4 Funzionalità comuni nella raccolta dati

4.1 Le sezioni

All'interno di questa raccolta si possono individuare quattro sezioni: configurazione, compilazione, quadro riassuntivo ed invio definitivo.

L'utente potrà capire in quale di queste sezioni si trova, grazie alla posizione dell'icona  situata sulle frecce blu poste sotto l'intestazione della pagina web (figura 4.1).

Queste frecce sono bottoni che permettono di navigare da una sezione all'altra.



Figura 4.1: Bottoniera di navigazione

4.2 La fase di Configurazione

In questa raccolta non è necessario effettuare alcuna configurazione, in quanto viene fornita automaticamente dal sistema.

Il sistema conduce, quindi, direttamente alla pagina di "Riepilogo della configurazione" (alla quale si accede attraverso l'apposito bottone associato alle relative voci nel pannello di controllo). In questa pagina (figura 4.2) appare il riepilogo della configurazione. Se si seleziona il pulsante "VAI A COMPILAZIONE" si entrerà nella sezione di compilazione delle maschere.



The screenshot shows a web interface titled "Riepilogo della configurazione". At the top left, it says "ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA)". Below this is a table with the following rows:

Attività per area di riferimento (Zona)
Maggio - NORD
Maggio - SUD
Maggio - CSUD
Maggio - CNOR
Maggio - SIC1
Maggio - SARD

Below the table is a section titled "Gestione caricamenti massivi". It contains a link "Scarica il file xls" with a download icon. Below this is a file upload area with a text input field, an "Sfoglia..." button, and a "CARICA" button. At the bottom of the page is a large blue button labeled "VAI A COMPILAZIONE".

Figura 4.2: Esempio di pagina di riepilogo della configurazione


4.3 La fase di Compilazione


Tutte le voci del pannello di controllo hanno una sezione di compilazione a cui si accede dalla pagina di riepilogo della configurazione o dal pannello di controllo selezionando il bottone "COMPILA".

Entrando nella sezione di compilazione il sistema propone l'elenco delle maschere da compilare per la voce considerata (figura 4.3). Tale pagina è determinata dal sistema in base alle informazioni fornite



dalla configurazione. Si passa, quindi, alla compilazione vera e propria delle maschere alle quali è possibile accedere tramite l'icona ad esse associata.

Il pulsante  indica che la maschera è già stata compilata (i dati, comunque, possono essere ancora modificati).

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare.

Dalla pagina di elenco delle maschere, è possibile visualizzare e/o scaricare in qualsiasi momento, un file pdf (rettangolo rosso) che riporta i dati inseriti fino a quel momento e il relativo stato della compilazione. Questo pdf generale contiene i dati di tutte le maschere per la sezione in cui ci si trova.



The screenshot shows the user interface of the Authority for Electricity and Gas. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Autorità per l'energia elettrica e il gas". Below this, there is a section for the user's role and data collection status. The main navigation area includes buttons for "Indice raccolte", "Anagrafica territoriale", and "Pannello di controllo RACCOLTA". A progress bar at the bottom indicates the current step: "COMPILAZIONE".

Below the progress bar, there is a table titled "ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA)" with the subtitle "Maschere da compilare". The table lists various zones and their corresponding masks. A red box highlights the "Attività per area di riferimento (Zona) - Anno 2011" header row, which contains a document icon with a red border, indicating that a PDF report can be generated for this section.

ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA)	
Maschere da compilare	
Attività per area di riferimento (Zona) - Anno 2011	
Maggio - NORD	
Maggio - SUD	
Maggio - CSUD	
Maggio - CNOR	
Maggio - SICI	
Maggio - SARD	

Figura 4.3: Elenco delle maschere da compilare

4.4 Il caricamento massivo

Una modalità alternativa di Compilazione è il Caricamento Massivo.

Per accedere a tale modalità basta selezionare il pulsante RIEPILOGO. Il sistema presenterà una maschera per gestire il caricamento (figura 4.4).



Gestione caricamenti massivi	
Scarica il file xls	
<input type="text"/>	Sfogliala...
CARICA	

Figura 4.4: Caricamento massivo

Come prima cosa occorre scaricare il file Excel (xls), cliccando sull'icona raffigurante il mondo con una freccia verde. All'interno di tale file sarà già presente la configurazione.

Attenzione: se dovesse essere necessario inserire in qualche maschera ulteriori utenti del dispacciamento, sarà necessario effettuare l'operazione da maschera.

Dopo la compilazione il file deve essere caricato sul sistema. Cliccando sul pulsante SFOGLIA si apre una finestra da cui selezionare il documento Excel opportunamente compilato. Cliccando sul pulsante CARICA si carica il contenuto del file nel sistema.

Una volta effettuata questa operazione il sistema invia una mail all'utente che ha eseguito il caricamento.

Se il file è corretto la mail ne darà conferma e accedendo alla maschera i dati risulteranno pre-caricati, ma ancora da salvare.

Attenzione: Le maschere compilate con caricamento massivo devono sempre essere salvate.

Se, invece, i dati inseriti non sono consistenti e corretti logicamente, la mail fornirà una descrizione del problema.

4.5 I bottoni all'interno delle maschere

All'interno di ogni maschera da compilare, mediante il bottone "CANCELLA DATI", è possibile cancellare i dati precedentemente imputati e aggiornare lo stato di compilazione della stessa in "Non Compilato".

In fondo alla pagina, inoltre, possono essere presenti quattro pulsanti:



Il bottone "SALVA" permette il salvataggio dei dati inseriti e riporta all'elenco delle maschere da compilare o al pannello di controllo. **Attenzione:** i dati non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone "salva".



Il pulsante "ELENCO MASCHERE" riporta alla pagina "Maschere da compilare" o al pannello di controllo senza però salvare i dati inseriti nella maschera, quindi se successivamente si rientra nelle maschere, saranno presenti i dati dell'ultimo salvataggio effettuato.

Il bottone "STAMPA PDF" genera il pdf della sola maschera che si sta compilando aggiornato all'ultimo salvataggio effettuato.

Il pulsante "INVIO DEFINITIVO" porta alla sezione "Invio definitivo".

4.6 La sezione Quadro riassuntivo

Per questa raccolta non è previsto il quadro riassuntivo dei dati.

4.7 La sezione Invio definitivo

E' possibile accedere a questa sezione in due modi:

- dalle maschere, attraverso il bottone "INVIO DEFINITIVO"
- attraverso la freccia blu posta appena sotto l'intestazione della pagina web.

In entrambi i casi se la compilazione della raccolta non è stata completata il sistema non permette l'invio definitivo dei dati e mostra un messaggio che avvisa l'utente dell'impossibilità di effettuare tale operazione. Se invece la compilazione della raccolta è completa, il sistema chiede conferma sulla volontà di effettuare l'invio o se si desidera annullare e tornare alla compilazione.

A invio definitivo avvenuto, il sistema invia una mail al rappresentante legale e all'utente delegato che ha effettivamente eseguito l'invio, con in allegato il pdf della ricevuta dell'invio definitivo effettuato.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio dei dati è necessario aver compilato totalmente la raccolta dati.

5 Compilazione maschere

Per ogni associazione mese-zona viene richiesto di fornire il Numero di giorni di ritardo ed il Valore dell'indennizzo per gli utenti del dispacciamento presenti in maschera.

Attenzione: se per un utente del dispacciamento non devono essere corrisposti indennizzi, lasciare entrambi i campi ad esso associati vuoti oppure inserire il valore zero.

E' possibile aggiungere utenti del dispacciamento tramite il bottone "Aggiungi altri utenti del dispacciamento" (figura 5.1), inserire a questo punto anche partita iva e ragione sociale;



esclusivamente in questo caso il numero dei giorni ed il valore dell'indennizzo non potranno risultare vuoti.

Si ricorda che ai sensi dell' art. 47, comma 47.1 del TIS il valore degli indennizzi automatici dovrebbe essere così determinato:

Impresa distributrice con numero di punti di prelievo per Area	Primo giorno lavorativo di ritardo	Secondo giorno lavorativo di ritardo	Per ogni ulteriore giorno lavorativo di ritardo	Indennizzo massimo per ciascun mese/area/Utente del dispacciamento
< 30.000	300 €	300 €	150 €	1500 €
≥30.000	600 €	600 €	300 €	3000 €
<300.000				
≥300.000	900 €	900 €	450 €	4500 €

Nel caso in cui i dati non dovessero seguire i valori della tabella sopra, il sistema emetterà un errore NON vincolante al salvataggio. Ovvero l'operatore verrà informato di tale difformità, ma premendo nuovamente il bottone SALVA i dati verranno comunque salvati.

Figura 5.1: Maschera da compilare

6 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