



**Manuale d'uso per la raccolta:
Tariffe servizi idrici
(aggiornato al 20 marzo 2014)**



Indice

1	Accesso alla raccolta	3
2	Il pannello di controllo della raccolta dati e l'attivazione delle maschere	5
3	Funzionalità comuni nella raccolta dati.....	6
3.1	La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI	6
3.2	La sezione Compilazione	8
3.4	La sezione Invio definitivo	10
4	Annotazioni generali.....	11
5	Maschere da compilare	11
5.1	Gestori - Territorio	11
5.2	Dati economici, dati patrimoniali e PEF	12
5.3	Ambiti Tariffari e Comuni.....	14
5.4	Ricavi da tariffe agli utenti	16
5.5	Proposta nuova articolazione.....	19
6	Richiesta di informazioni.....	22



1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta "Tariffe servizi idrici" il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati nell'apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati>.



Inserisci login e password

Login:

Password:

LOGIN ANNULLA

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

Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:



dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. oppure:

infoanagrafica@autorita.energia.it (indicare sempre la Ragione Sociale e la PIVA del soggetto per cui si sta scrivendo).

Figura 1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l'autenticazione (figura 1), l'utente troverà una pagina, definita come [Indice delle raccolte](#), che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche "Storico edizioni raccolta dati Tariffe servizi idrici".



Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Tariffe servizi idrici".

In questa pagina si trova il link per tornare all'indice delle raccolte dati (rettangolo verde), oltre ad altre informazioni sulla raccolta in questione 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 alle fasi di compilazione (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.



The screenshot shows the user interface of the Authority for Electricity, Gas and Water Services. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name of the authority, and a 'Logout' button. Below this, a user profile bar identifies the user as 'OPERATORE' and shows fields for 'Ragione sociale', 'Partita Iva', and 'Utente'. A main menu contains three items: 'Indice raccolte' (highlighted with a green box), 'Anagrafiche', and 'Pannello di controllo RACCOLTA'. The 'Indice raccolte' section displays a table titled 'Storico edizioni raccolta dati Tariffe servizi idrici'.

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Tariffe 2014-2015	Dal 02/01/2014 al 02/05/2014	<u>Aperta</u>	Parziale	Non effettuato

Figura 1.2: Storico della raccolta



2 Il pannello di controllo della raccolta dati e l'attivazione delle maschere

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina **Pannello di controllo** (figura 2) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.

Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico Logout

OPERATORE
Ragione sociale:
Partita Iva: Utente:

Raccolta dati: Tariffe servizi idrici - Tariffe 2014-2015

Indice raccolte Anagrafiche Pannello di controllo RACCOLTA

Pannello di controllo

INVIO DEFINITIVO

Denominazione	CONFIGURA	RIEPILOGO	COMPILA
Gestori - Territorio	CONFIGURA	RIEPILOGO	COMPILA
Dati economici, dati patrimoniali e PEF		RIEPILOGO	COMPILA
Ambiti Tariffari e Comuni		RIEPILOGO	COMPILA
Ricavi da tariffe agli utenti		RIEPILOGO	COMPILA
Proposta nuova articolazione		RIEPILOGO	COMPILA

ELENCO COMUNICAZIONI

Figura 2: 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 RACCOLTA**.

Nel pannello di controllo, sono presenti diverse voci e accanto a queste i bottoni:

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

I bottoni di configurazione/compilazione cambieranno aspetto in base allo stato di configurazione/compilazione. Il tasto di configurazione, in un primo momento grigio chiaro, diviene azzurro quando viene salvata almeno una configurazione.



Il tasto di compilazione, invece, in principio è disabilitato (grigio scuro) e diviene attivo (grigio chiaro) quando viene effettuata almeno una configurazione; diventa infine azzurro quando tutte le maschere associate alla configurazione sono state compilate.

La compilazione delle maschere è possibile (viene cioè abilitata dal sistema) solo dopo aver effettuato la configurazione che serve a indicare al sistema quali sono i soggetti gestori del Servizio Idrico Integrato presenti in ciascun Ambito Territoriale Ottimale (ATO) di riferimento. La configurazione deve quindi essere effettuata **prima** di qualunque altra operazione. Si noti che alcune voci del pannello di controllo non presentano il bottone CONFIGURA: quando ciò accade significa che le relative maschere sono collegate alle voci precedenti, pertanto la loro compilazione viene abilitata dalla configurazione di voci precedenti.

3 Funzionalità comuni nella raccolta dati

3.1 La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI

Per entrare nella sezione di configurazione bisogna premere il bottone CONFIGURA.

L'Ente d'Ambito che dovrà effettuare la configurazione, visualizzerà un elenco di gestori (non censiti e censiti in anagrafica operatori) già predefiniti per ciascun ATO e potrà aggiungere ulteriori gestori (non presenti tra quelli predefiniti), inserendo la ragione sociale all'interno del campo "Cerca gestore".

Durante l'inserimento del nuovo gestore, la funzione di auto completamento renderà visibili le ragioni sociali delle società che risultano svolgere all'interno dell'anagrafica operatori le attività del servizio idrico. Se il nuovo gestore non compare nel menu di auto completamento è possibile inserirlo.

Cliccando sul bottone AGGIUNGI il nuovo gestore verrà visualizzato nella lista dei gestori predefiniti e potrà essere selezionato per la configurazione.

Se vengono selezionati dall'elenco i gestori non censiti in anagrafica operatori, dopo aver cliccato il tasto PROSEGUI verrà visualizzato il messaggio in rosso riportato nella figura 5.

Gli enti d'ambito sono invitati a sollecitare i gestori non censiti, ad effettuare l'accreditamento nell'anagrafica operatori.

Sino a quando i gestori rimangono non censiti, l'ente d'ambito non potrà quindi dichiarare i dati ad essi associati (non saranno infatti visibili all'interno del RIEPILOGO della configurazione).



Selezionare i gestori per ogni ATO

ATO 1 ✓ ✕

Gestore 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestore 1 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 2 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 3 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestore 3 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerca gestore

Figura 4: Maschera di configurazione iniziale

Per confermare le scelte fatte quindi la configurazione, bisogna premere sul bottone PROSEGUI. Il tasto ANNULLA ha qui la funzione di cancellare la configurazione in atto e di ripristinare l'ultima configurazione salvata.

Questi due bottoni sono sempre posizionati in fondo alla pagina (figura 4 e figura 5).



Selezionare i gestori per ogni ATO

Le seguenti società non sono censite in Anagrafica operatori, sollecitarle per inserire i dati relativi:

Gestore 3 non censito associato a ATO 1

Per completare ugualmente la configurazione premere nuovamente sul tasto prosegui

✓ ✕

Gestore 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestore 1 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 2 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 3 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
Gestore 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestore 3 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerca gestore

Figura 5: Maschera di configurazione con messaggio gestori non censiti

Una volta operata una configurazione il pulsante CONFIGURA risulta in stato completato (identificato mediante la scritta in blu su fondo azzurro) e il sistema conduce alla pagina di RIEPILOGO (alla quale si accede anche con l'apposito bottone posto a fianco di alcune voci nel pannello di controllo). In questa pagina appare il riepilogo della configurazione scelta che è sempre possibile modificare cliccando sul pulsante CONFIGURA. Se invece la configurazione scelta è corretta si va alla compilazione attraverso il pulsante VAI A COMPILAZIONE.


3.2 La sezione Compilazione


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

Cliccando tale pulsante il sistema propone l'elenco delle maschere da compilare per la voce considerata (fig. 6). Tale pagina è determinata dal sistema in base alle informazioni fornite nella configurazione. Se l'elenco delle maschere non riflette correttamente le attività svolte dall'utente è possibile tornare alla sezione di configurazione attraverso il pulsante Pannello di controllo (rettangolo rosso).



Se invece l'elenco è corretto si passa alla compilazione vera e propria delle maschere cliccando la relativa icona sulla destra.

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

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare.

Da questa schermata, come da tutte le altre, cliccando sull'immagine evidenziata dal rettangolo giallo, 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.

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



The screenshot shows the user interface of the Authority for Electricity, Gas and Water. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name of the authority, and a 'Logout' button. Below this, there is a header section for the user, labeled 'OPERATORE', with fields for 'Ragione sociale:', 'Partita Iva:', and 'Utente:'. The main content area is divided into several sections. A prominent section is 'Raccolta dati: Tariffe servizi idrici - Tariffe 2014-2015', which contains a navigation menu with 'Indice raccolte', 'Anagrafiche', and 'Pannello di controllo RACCOLTA' (the latter is highlighted with a red box). Below this is a progress bar with four steps: 'CONFIGURAZIONE', 'COMPILAZIONE', 'QUADRO RIASSUNTIVO', and 'INVIO DEFINITIVO'. The main area is titled 'GESTORI - TERRITORIO' and contains a table of masks to be compiled. The table has a header 'Gestori - Territorio' and a sub-header 'Maschere da compilare'. The table lists three entries: 'ATO1/GESTORE 1', 'ATO1/GESTORE 2', and 'ATO1/GESTORE 3'. Each entry has a document icon on the right, with the icon for 'ATO1/GESTORE 1' highlighted by a yellow box.

Figura 6: I bottoni all'interno delle maschere da compilare

In fondo alla pagina, inoltre, è presente una banda blu che contiene 4 pulsanti e può essere di due tipi:

- se la maschera appartiene a una voce che prevede la configurazione, i bottoni presenti sono:



- se la maschera appartiene a una voce che non prevede la configurazione, i bottoni presenti sono:



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



ELENCO MASCHERE: riporta alla pagina "Maschere da compilare". 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.

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.

3.4 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"

In tutti 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 seguente).

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio dei dati è necessario aver compilato totalmente la raccolta dati, eccetto la maschera "Note".

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

CONFERMA INVIO

ANNULLA INVIO

A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l'attestato della 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 Annotazioni generali

La presente Raccolta dati è rivolta ai soggetti abilitati ossia gli Enti d'Ambito registratisi nell'apposita anagrafica e i soggetti competenti per i relativi gestori all'ingrosso di servizi idrici.

Il sistema per ciascun Ente d'Ambito presenta delle sezioni corrispondenti ai diversi Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) di competenza. Per ciascun ATO viene presentata la lista dei soggetti gestori esistenti, indipendentemente dalla loro natura giuridica o dal tipo di affidamento. Il sistema propone già un elenco corrispondente a quello attualmente disponibile nei sistemi informativi dell'Autorità e consente all'Ente d'Ambito di confermare o modificare la situazione delle gestioni esistenti.

5 Maschere da compilare

5.1 Gestori – Territorio

Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera Gestori - Territorio (Figura 2), è presente l'elenco di tutte le maschere da compilare, una per ciascun gestore configurato per l'ATO (figura 7).

GESTORI - TERRITORIO

Maschere da compilare

Gestori - Territorio	
ATO1/GESTORE 1	
ATO1/GESTORE 2	

Figura 7: Riepilogo maschere Gestori Territorio

Nel dettaglio all'interno della maschera (figura 8) vengono visualizzati comuni per ogni coppia ATO-Gestore ed i relativi servizi svolti, in base ai dati già in possesso dell'Autorità.

L' esercente attraverso il bottone AGGIUNGI COMUNE può aggiungere un nuovo comune per il gestore. Durante l'inserimento della denominazione del comune nell'apposito campo, con la funzione di auto completamento è possibile scegliere il comune tra quelli in cui risulta operare l'ATO, selezionandolo verranno popolati i campi Regione, Provincia.

L'operatore dovrà selezionare i servizi per il nuovo comune e successivamente cliccare sul bottone SALVA qualora non ci siano da inserire altri comuni o sul bottone AGGIUNGI COMUNE per inserirne dei nuovi.

Qualora sia stato inserito un comune erroneamente è possibile rimuoverlo tramite il bottone ELIMINA COMUNE.



Regione	Provincia	Comune	Fognatura	Acquedotto	Depurazione	Grossista	
Toscana	Massa-Carrara	Pontremoli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELIMINA COMUNE

AGGIUNGI COMUNE

SALVA ELENCO MASCHERE STAMPA PDF INVIO DEFINITIVO

Figura 8: Maschera Gestori Territorio

Di seguito i controlli presenti all'interno della maschera:

- Non è possibile inserire lo stesso comune due volte
- Non è possibile inserire un comune non appartenente all'ATO per il quale risulta configurato il gestore
- Non è possibile eliminare tutti i comuni, la maschera non può essere salvata vuota
- Se si seleziona il servizio "Grossista" è obbligatorio specificare quale dei tre servizi (acquedotto, fognatura, depurazione) è erogato all'ingrosso.

Il tasto COMPILA relativo alla maschera e il tasto CONFIGURA diventano azzurri quando risultano salvate tutte le maschere configurate (Figura 7).

5.2 Dati economici, dati patrimoniali e PEF

Questa maschera dipende dalla maschera descritta al paragrafo 5.1.



DATI ECONOMICI, DATI PATRIMONIALI E PEF

ATO:
GESTORE:

Per poter salvare la maschera scegliere il file, allegarlo tramite apposito bottone e infine cliccare sul bottone salva

File da scaricare e inviare

File non ancora caricato

Dati economici, dati patrimoniali e PEF	Download template	<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>
Programma degli interventi		<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>
Piano economico-finanziario/piano d'ambito		<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>
Relazione di accompagnamento		<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>
Atto o atti deliberativi di predisposizione tariffaria		<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>
Altro eventuale		<input type="button" value="ALLEGA"/>
<input type="button" value="Sfoglial..."/> Nessun file selezionato.		<input type="button" value="ALLEGA"/>

Figura 9: Maschera Dati economici, dati patrimoniali e PEF

Per poter salvare la maschera, è obbligatorio allegare il file (.xlsm che è sempre possibile scaricare cliccando sul link [Download template](#)) nella sezione Dati economici, dati patrimoniali e PEF.

Dopo aver scaricato il file, l' esercente senza modificarne la formattazione, dovrà inserire l'id_ATO e l'id_AEEG del gestore, rispettivamente all'interno delle celle B4 – E4 dello sheet "Menu" e compilare tutti i campi presenti all'interno dei diversi sheet del file.

Successivamente tramite il pulsante Sfoglial, l' esercente deve selezionare il file compilato, cliccare sul bottone ALLEGA per poter allegare il file e visualizzarlo all'interno della maschera (Figura 10), infine deve cliccare sul bottone SALVA. Il file contiene una serie di controlli interni che segnalano gli errori di compilazione delle diverse schede. Nello sheet "Menu" sono riportati gli eventuali errori di compilazione la cui presenza rende il file non caricabile a sistema.

Il file allegato può essere eliminato tramite il bottone ELIMINA FILE o scaricato tramite la freccia arancione all'interno del riquadro rosso (Figura 10).

Di seguito alcuni errori visualizzabili a seguito del caricamento non andato a buon fine:



- L'upload non è andato a buon fine. L'Id_Ato o l'id_AEEG del gestore presenti nel file non corrispondono alla maschera.
- L'upload non è andato a buon fine. Nel File sono presenti degli errori; consultare lo sheet "Menu" per l'individuazione degli errori.

L'operatore può facoltativamente all'interno delle altre sezioni caricare i file inerenti:

- Il programma degli interventi
- Il Piano Economico Finanziario/Piano d'Ambito
- La Relazione di Accompagnamento
- Gli Atti deliberativi di predisposizione tariffaria
- Altra documentazione (file compressi .zip o.rar) ritenuta necessaria

DATI ECONOMICI, DATI PATRIMONIALI E PEF

ATO:
GESTORE:

Per poter salvare la maschera scegliere il file, allegarlo tramite apposito bottone e infine cliccare sul bottone salva

File caricato

Nome: allegato_ok_sia_Piva_che_idAto.xlsm	ELIMINA FILE	Data invio: 14/03/2014	 Download template
---	--	------------------------	---

Programma degli interventi

<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="ALLEGA"/>
--	---------------------------------------

Piano economico-finanziario/piano d'ambito

<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="ALLEGA"/>
--	---------------------------------------

Relazione di accompagnamento

<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="ALLEGA"/>
--	---------------------------------------

Atto o atti deliberativi di predisposizione tariffaria

<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="ALLEGA"/>
--	---------------------------------------

Altro eventuale

<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="ALLEGA"/>
--	---------------------------------------

<input type="button" value="SALVA"/>	<input type="button" value="ELENCO MASCHERE"/>	<input type="button" value="STAMPA PDF"/>	<input type="button" value="INVIO DEFINITIVO"/>
--------------------------------------	--	---	---

Figura 10: File allegato

5.3 Ambiti Tariffari e Comuni

Questa maschera dipende dalla maschera descritta al paragrafo 5.1.



Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera Ambiti tariffari e comuni (Figura 2), è presente l'elenco di tutte le maschere da compilare, una per ciascun gestore configurato per l'ATO (figura 11).

AMBITI TARIFFARI E COMUNI

Maschere da compilare

Ambiti Tariffari e Comuni	
ATO1/GESTORE 1	
ATO1/GESTORE 2	

Figura 11: Riepilogo maschera Ambiti tariffari e comuni

Nel dettaglio all'interno della maschera (figura 12) l'Ente d'Ambito deve definire gli ambiti tariffari in cui opera ed associare i comuni che li compongono.

AMBITI TARIFFARI E COMUNI

ATO:
GESTORE:

Progressivo ambito tariffario ELIMINA AMBITO 1

ISTAT	Comune	Provincia	
045014	Pontremoli	Massa-Carrara	ELIMINA COMUNE
046002	Bagni di Lucca	Lucca	ELIMINA COMUNE

AGGIUNGI COMUNE

Progressivo ambito tariffario ELIMINA AMBITO 2

ISTAT	Comune	Provincia	
045014	Pontremoli	Massa-Carrara	ELIMINA COMUNE
046017	Lucca	Lucca	ELIMINA COMUNE

AGGIUNGI COMUNE

AGGIUNGI AMBITO

Figura 12: Maschera Ambiti tariffari e comuni

Al primo accesso in maschera viene visualizzato l'ambito 1 senza nessun comune.

Non è possibile salvare la maschera vuota, è quindi obbligatorio inserire almeno un ambito con un comune.



L'esercente può inserire nell'apposito campo la denominazione del comune, con la funzione di auto completamento è possibile scegliere il comune tra quelli in cui risulta operare l'ATO, selezionandolo verranno popolati i campi ISTAT, Provincia.

All'interno di un ambito ci possono essere più comuni che l'esercente può aggiungere attraverso il bottone AGGIUNGI COMUNE e se inseriti erroneamente eliminarli attraverso il bottone ELIMINA COMUNE.

Con il bottone AGGIUNGI AMBITO l'esercente può aggiungere un nuovo ambito tariffario, all'interno del quale dovrà inserire almeno un comune.

E' possibile eliminare l'ambito con il bottone ELIMINA AMBITO.

Per salvare la maschera bisogna cliccare sul bottone SALVA in basso nella bottoniera, successivamente il tasto COMPILA relativo alla maschera diventerà di colore azzurro.

Dalla maschera "Ambiti tariffari e comuni" dipendono le maschere "Ricavi da tariffe agli utenti" e "Proposta nuova articolazione", per questo motivo se dopo aver salvato tutte le maschere (il pannello di controllo risulta come nella figura 2 con tutti i COMPILA in azzurro) si procede con una modifica all'interno di questa maschera come ad esempio l'aggiunta di un ambito, verranno "scompiate" le maschere da questa dipendenti (Figura 13), all'interno delle quali ci sarà la maschera relativa al nuovo ambito da compilare e salvare.



Figura 13: Maschere "scompiate" a seguito di modifiche della maschera Ambiti tariffari e comuni.

5.4 Ricavi da tariffe agli utenti

Questa maschera dipende dalla maschera descritta al paragrafo 5.3.

Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera Ricavi da tariffe agli utenti (Figura 2), è presente l'elenco di tutte le maschere da compilare, una per ciascun ambito tariffario del gestore configurato per l'ATO (figura 14).



RICAVI DA TARIFFE AGLI UTENTI

Maschere da compilare

Ricavi da tariffe agli utenti	
ATO1/GESTORE 1 / AMBITO TARIFFARIO 1	
ATO1/GESTORE 1 / AMBITO TARIFFARIO 2	
ATO1/GESTORE 2 / AMBITO TARIFFARIO 1	

Figura 14: Riepilogo maschera Ricavi da tariffe agli utenti

Per ogni tripletta ATO – Gestore – Ambito tariffario (Figura 14), l'utente dovrà fornire i dati relativi alle tariffe applicate agli utenti finali nella loro quote fisse e variabili (Figura 15).

La maschera non può essere salvata vuota, è obbligatorio inserire almeno un servizio nella quota fissa o quota variabile cliccando sul bottone AGGIUNGI SERVIZIO.

RICAVI DA TARIFFE AGLI UTENTI

ATO: ATO 1
GESTORE: GESTORE 1 AMBITO TARIFFARIO : 1

TARIFFA QUOTA VARIABILE

TARIFFA QUOTA FISSA

Validazione Ricavi tariffari dell'ambito Anno 2012

Totale Ricavo tariffario ambito (euro) ottenuto come vol*tariffa var + n° utenze*quota fissa	0,00
Il ricavo sopra riportato coincide esattamente con quello relativo all'ambito tariffario indicato?	
Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	

Figura 15: Maschera Ricavi da tariffe agli utenti

Per ogni tariffa quota fissa o quota variabile è possibile aggiungere un servizio tramite il bottone AGGIUNGI SERVIZIO e successivamente eliminarlo con il bottone ELIMINA SERVIZIO.

Per ciascun servizio è possibile aggiungere uno scaglione tramite il bottone AGGIUNGI SCAGLIONE, eliminarlo cliccando sulla X rossa sulla sinistra dello scaglione.

Il bottone SALVA PARZIALE, salva tutti i dati presenti nella maschera, non salva per tariffa quota fissa o quota variabile.

ESEMPIO: se dopo aver cliccato SALVA PARZIALE nella quota variabile non ci sono errori e nella quota fissa sì, se clicco su elenco maschere la maschera non viene salvata.



Bisogna prima correggere gli errori e poi cliccare su SALVA o SALVA PARZIALE in modo che la maschera risulta salvata correttamente.

TARIFFA QUOTA VARIABILE

Il campo "1° scaglione tariffa agevolata" e "Minimo Impegnato" devono essere presenti solo nel primo scaglione di ciascun servizio.

Per ciascun scaglione inserito, oltre ai campi Servizio fatturato, tipologia d'uso e sotto tipologia SONO OBBLIGATORI i campi "Volumi fatturati anno 2012", "QV (Euro/m³)", "1° scaglione a tariffa agevolata"

I campi non obbligatori se valorizzati devono avere valori > 0, diversamente bisogna lasciarli vuoti.

Se si aggiunge uno scaglione, il campo "MAX di scaglione" dello scaglione precedente diventa obbligatorio in quanto da questo viene calcolato il "Min di scaglione" dello scaglione che si sta aggiungendo che sarà uguale a Max di scaglione precedente + 1.

Servizio fatturato	Tipologia d'uso	Sottotipologia	1° scaglione a tariffa agevolata	Min di scaglione (m ³ /anno)	Max di scaglione (m ³ /anno)	QV (Euro/m ³)
Acquedotto	Uso domestico	4	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	0	3	2,4444
Acquedotto	Uso domestico	4		4		

Figura 16: Tariffa quota variabile con uno scaglione aggiunto al servizio

TARIFFA QUOTA FISSA

Diversamente dall'elenco tipologia d'uso della tariffa quota variabile, nella tariffa quota fissa è possibile selezionare anche la voce "Bocche antincendio".

Per ciascun scaglione inserito, oltre ai campi Servizio fatturato, tipologia d'uso e sotto tipologia, SONO OBBLIGATORI i campi "Utenze anno 2012" e "QF (Euro/utenze/anno)".

I campi non obbligatori se valorizzati devono avere valori > 0, diversamente bisogna lasciarli vuoti.

Se si aggiunge uno scaglione, il campo "MAX di scaglione(m³/anno)" dello scaglione precedente diventa obbligatorio in quanto da questo viene calcolato il "Min di scaglione(m³/anno)" dello scaglione che si sta aggiungendo che sarà uguale a Max di scaglione precedente + 1.



TARIFFA QUOTA FISSA

Riportare l'articolazione già comunicata ai sensi 347/2012 per la proposta tariffaria 2012-2013

Già comunicati ai sensi 347/2012 per la proposta tariffaria 2012-2013

Servizio fatturato	Tipologia d'uso	Sottotipologia	Min di scaglione (m ³ /anno)	Max di scaglione (m ³ /anno)	QF (Euro/utenze/anno), *per le bocche antincendio si intende come per singola unità	Utenze anno 2011 (numero)
Fognatura	Uso domestico non residenti		5	0	6	4,78

AGGIUNGI SCAGLIONE ELIMINA SERVIZIO

SALVA PARZIALE

AGGIUNGI SERVIZIO

Figura 17: Tariffa quota fissa

VALIDAZIONE RICAVI TARIFFARI DELL'AMBITO

La sezione consente di validare il ricavo tariffario complessivo (quota variabile e quota fissa) dell'Ambito a cui la maschera si riferisce. Il sistema propone un valore derivante dall'applicazione su ogni scaglione per ogni servizio e per ogni tipologia della seguente formula:

Somma di:

- Volumi fatturati per ogni scaglione (m³/anno) per la quota unitaria variabile dello scaglione (€/m³)
- Numero di utenze per ogni scaglione (num) per la quota fissa dello scaglione (€/utente/anno)

E' richiesto di confermare o meno il valore di ricavo complessivo dell'ambito considerato.

Nel caso in cui, con la compilazione delle maschere, non sia possibile ricostruire esattamente il Ricavo complessivo dell'ambito tariffario allora è possibile selezionare la casella di controllo "NO" e indicare direttamente il valore dei Ricavi in € e la motivazione dell'impossibilità di corretta compilazione.

5.5 Proposta nuova articolazione

Questa maschera dipende dalla maschera descritta al paragrafo 5.3.

Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera Proposta nuova articolazione (Figura 2), è presente l'elenco di tutte le maschere da compilare, una per ciascun ambito tariffario del gestore configurato per l'ATO (figura 18).



PROPOSTA NUOVA ARTICOLAZIONE

Maschere da compilare

Ricavi da tariffe agli utenti	
ATO1/GESTORE 1 /AMBITO TARIFFARIO 1	
ATO1/GESTORE 1 /AMBITO TARIFFARIO 2	
ATO1/GESTORE 2/AMBITO TARIFFARIO 1	

Figura 18: Riepilogo maschera Proposta nuova articolazione

Quando si entra nella maschera attraverso l'icona all'interno del rettangolo rosso (figura 18), l' esercente è tenuto a rispondere alla domanda sotto riportata.

Rispondendo No, l' esercente può salvare la maschera cliccando su SALVA, se risponde SI è tenuto alla compilazione della maschera (figura 19) che non può essere salvata vuota.

Si propone di modificare i corrispettivi agli utenti finali come da art 39 del MTI?

Si No

Per ogni tripletta ATO – Gestore – Ambito tariffario (figura 18), l'utente potrà fornire i dati relativi alle quote fisse o variabili.

Si propone di modificare i corrispettivi agli utenti finali come da art 39 del MTI? Si No

Tariffa quota variabile

Inserisci una nuova tabella quota variabile (Premere il pulsante Aggiungi)

AGGIUNGI TABELLA QUOTA VARIABILE

Tariffa quota fissa

Inserisci una nuova tabella quota fissa (Premere il pulsante Aggiungi)

AGGIUNGI TABELLA QUOTA FISSA

Validazione Ricavi tariffari dell'ambito Anno 2012

Totale Ricavo tariffario ambito (euro) ottenuto come vol*tariffa var + n° utenze*quota fissa	0,00
--	------

SALVA ELENCO MASCHERE STAMPA PDF INVIO DEFINITIVO

Figura 19: Maschera Proposta nuova articolazione

Cliccando su AGGIUNGI TABELLA QUOTA VARIABILE/FISSA l'operatore deve selezionare il servizio, la tipologia d'uso e la sottotipologia come sotto riportato.



Aggiungi una nuova tabella

Servizio	Tipologia d'uso	Sottotipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>	<input type="button" value="ANNULLA"/>	

L'utente deve fornire i dati per ogni servizio – tipologia d'uso – sottotipologia su cui opera.

TARIFFA QUOTA VARIABILE

I campi QV (Euro/m³) e Volumi fatturati anno 2012 (m³/anno) sono obbligatori

I campi non obbligatori se valorizzati devono avere valori > 0, diversamente bisogna lasciarli vuoti.

Non è possibile aggiungere una tabella quota variabile con Servizio – Tipologia d'uso - Sotto tipologia già presente.

In presenza degli scaglioni il campo "Max di scaglione" è obbligatorio per tutti gli scaglioni a parte l'ultimo, in modo che si possa calcolare il Min di scaglione.

Se servizio = acquedotto e tipologia = uso domestico allora avrò i 5 scaglioni

Se servizio = acquedotto e tipologia diverso da Uso domestico, allora ho 4 scaglioni

Se servizio diverso da acquedotto ho solo uno scaglione.

TARIFFA QUOTA FISSA

A differenza della tariffa quota variabile, non son presenti gli scaglioni, le tabelle vengono raggruppate per servizio come riportato nella figura sotto.

I campi QF (Euro/m³) e Utenze anno 2012 (m³/anno) sono obbligatori

I campi non obbligatori se valorizzati devono avere valori > 0, diversamente bisogna lasciarli vuoti.



Tariffa quota fissa

Fognatura						
Servizio	Tipologia d'uso	Sottotipologia	QF Fog (Euro/utente/anno)	Utenze Fog anno 2012 (num. di utenti)	Utenze Fog anno 2013 (num. di utenti)	
Fognatura	Uso domestico non residenti	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ELIMINA"/>
Fognatura	Bocche antincendio	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ELIMINA"/>

Depurazione						
Servizio	Tipologia d'uso	Sottotipologia	QF Dep (Euro/utente/anno)	Utenze Dep anno 2012 (num. di utenti)	Utenze Dep anno 2013 (num. di utenti)	
Depurazione	Usi diversi	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ELIMINA"/>

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

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite: il numero 02.65565-311 attivo dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:30 o l'indirizzo e-mail

mti@autorita.energia.it

Nelle mail è sempre necessario indicare ragione sociale, PIVA e eventuale id_AEEG del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta e un recapito telefonico del referente.