



## **Manuale d'uso: Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS)**

---

*15 giugno 2015*

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Accesso alla raccolta</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Il pannello di controllo della raccolta</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Funzionalità comuni nella raccolta dati</b> .....	<b>6</b>
4.1	Le sezioni .....	6
4.2	La fase di Configurazione .....	7
4.3	La fase di Compilazione .....	8
4.4	Il caricamento massivo .....	10
4.5	I bottoni all'interno delle maschere .....	11
4.6	La sezione Quadro riassuntivo .....	12
4.7	La sezione Invio definitivo .....	12
<b>5</b>	<b>Compilazione maschere</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Richiesta di informazioni</b> .....	<b>17</b>

## 1 Premessa

La presente raccolta è finalizzata a fornire un resoconto mensile dell'applicazione degli indennizzi automatici previsti dal Testo Integrato Settlement (TIS), Allegato A alla delibera ARG/elt 107/09.

La compilazione delle maschere deve essere effettuata dalle imprese distributrici sottese e di riferimento entro il 31 luglio 2015, con riferimento agli indennizzi automatici di cui all'art. 47, commi 47.2 e 47.4, e all'art. 79 commi 79.6 e 79.7 del TIS, per il periodo di competenza Gennaio/Dicembre 2014.

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 e 79 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>.

### Inserisci Login e Password

  
  
   

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 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. oppure:

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

### Figura 2.1: pagina di accesso

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 e 79 TIS)".

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Indennizzi automatici (art. 47 e 79 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 la raccolta è stata compilata completamente, ma 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.

Raccolta dati: Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS) -

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA	
-----------------	-------------	--------------------------------	--

**Storico edizioni raccolta dati Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS)**

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Anno civile 2014	Dal 05/01/2014 al 29/12/2014	Aperta	Non iniziata	Non effettuato
 Anno civile Agosto - dicembre 2013	Dal 05/08/2013 al 29/12/2013	Aperta	Completata	Non effettuato
 <a href="#">Anno civile 2013</a>	Dal 09/10/2013 al 31/10/2013	Chiusa	Non iniziata	Non effettuato
 <a href="#">Anno civile 2012</a>	Dal 07/11/2012 al 23/11/2012	Chiusa	Completata	Effettuato 
 <a href="#">Anno civile 2011</a>	Dal 10/10/2011 al 04/11/2011	Chiusa	Completata	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.



**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 bottone 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 bottone “VAI A COMPILAZIONE” si entrerà nella sezione di compilazione delle maschere.

Raccolta dati: Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS) - Anno civile 2014

Indice raccolte      Anagrafiche      Pannello di controllo RACCOLTA

CONFIGURAZIONE      **COMPILAZIONE**      QUADRO RIASSUNTIVO      INVIO DEFINITIVO

ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA) Riepilogo della configurazione

Attività per area di riferimento (Zona)

- Gennaio 2014 - NORD
- Febbraio 2014 - NORD
- Marzo 2014 - NORD
- Aprile 2014 - NORD
- Maggio 2014 - NORD
- Giugno 2014 - NORD
- Luglio 2014 - NORD
- Agosto 2014 - NORD
- Settembre 2014 - NORD
- Ottobre 2014 - NORD
- Novembre 2014 - NORD
- Dicembre 2014 - NORD

Gestione caricamenti massivi

Scarica il file xls ↓

Nessun file selezionato.

[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.

Il pulsante  indica che la maschera non può essere modificata perché è stato effettuato l'invio definitivo, oppure perché la raccolta è chiusa.

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.

Raccolta dati: **Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS) - Anno civile 2014**

Indice raccolte      Anagrafiche      Pannello di controllo RACCOLTA

CONFIGURAZIONE      COMPILAZIONE      QUADRO RIASSUNTIVO      INVIO DEFINITIVO

ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA)      Maschere da compilare

Attività per area di riferimento (Zona) - Anno 2014	
Gennaio 2014 - NORD	
Febbraio 2014 - NORD	
Marzo 2014 - NORD	
Aprile 2014 - NORD	
Maggio 2014 - NORD	
Giugno 2014 - NORD	
Luglio 2014 - NORD	
Agosto 2014 - NORD	
Settembre 2014 - NORD	
Ottobre 2014 - NORD	
Novembre 2014 - NORD	
Dicembre 2014 - NORD	

**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 bottone RIEPILOGO. Il sistema presenterà una maschera per gestire il caricamento (figura 4.4).

**Gestione caricamenti massivi**

Scarica il file xls 

Nessun file selezionato.

**Figura 4.4: Caricamento massivo**

Come prima cosa occorre scaricare il file Excel (xls), cliccando sull'icona raffigurante un cerchio arancione con una freccia bianca. 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 direttamente da maschera.**

Dopo la compilazione il file deve essere caricato sul sistema. Cliccando il bottone "SFOGLIA" si apre una finestra da cui selezionare il documento Excel opportunamente compilato. Cliccando il bottone "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 precaricati, 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, nessuno dei dati inseriti nel file verrà caricato nelle maschere, e sarà necessario effettuare nuovamente il caricamento massivo.

#### 4.5 I bottoni all'interno delle maschere

All'interno di ogni maschera da compilare è possibile, mediante il bottone "CANCELLA DATI", 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 bottoni:



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 bottone “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 bottone “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**

È possibile accedere a questa sezione in due modi:

1. dalle maschere, attraverso il bottone “INVIO DEFINITIVO”;
2. attraverso la freccia blu posta nella bottoniera di navigazione (figura 4.1).

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 effettuato l'invio, con in allegato il pdf della ricevuta dell'invio definitivo.

**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 i seguenti dati per gli utenti del dispacciamento presenti in maschera:

1) Sezione **“Ritardata anagrafica”**:

- a) Numero di giorni di ritardo;
- b) Valore indennizzo (€);

2) Sezione **“Punti trattati orari divergenti”**:

- a) Numero POD orari divergenti;
- b) Valore indennizzo (€);

3) Sezione **“Ritardate curve orarie”**:

- a) Numero giorni di ritardo;
- b) Valore indennizzo (€);

4) Sezione **“Curve orarie incoerenti”**:

- a) Numero POD orari nel contratto di dispacciamento;
- b) Valore indennizzo (€).

**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.**

È possibile aggiungere utenti del dispacciamento tramite il bottone “Aggiungi altri utenti del dispacciamento” (figura 5.1), inserire a questo punto la “Partita Iva” e la “Ragione Sociale” del nuovo utente; esclusivamente in questo caso i campi relativi all’utente appena inserito **NON** potranno essere lasciati vuoti.

Si ricorda che ai sensi dell’art. 47, commi 47.2 e 47.4, e dell’art. 79 commi 79.6 e 79.7 del TIS il valore degli indennizzi automatici dovrebbe essere così determinato.

Per la sezione “**Ritardata anagrafica**”:

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

Per la sezione “**Punti trattati orari divergenti**”:

<b>Impresa distributrice con numero di punti di prelievo per Area</b>	<b>Per ogni punto di prelievo trattato su base oraria incluso in una sola delle due comunicazioni</b>	<b>Indennizzo massimo per ciascun mese/area/Utente del dispacciamento</b>
< 30.000	5 €	1500 €
≥ 30.000 < 300.000	5 €	3000 €
≥ 300.000	5 €	4500 €

Per la sezione “**Ritardate curve orarie**”:

Per giorno di ritardo	Indennizzo massimo per ciascun punto di prelievo
1 €	10 €

Per la sezione “**Curve orarie incoerenti**”:

Per numero POD orari nel contratto di dispacciamento	Indennizzo massimo per ciascun mese/area/Utente del dispacciamento
≤ 10	500 €
> 10	1000 €

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.

Raccolta dati: **Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS) - Anno civile 2014**

Indice raccolte

Anagrafiche

Pannello di controllo RACCOLTA

ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA) - ANNO 2014

CANCELLA DATI

MESE: Gennaio  
ZONA: NORD

Indennizzi di cui agli articoli 47 e 49 del TIS		Ritardata anagrafica		Punti trattati orari divergenti		Ritardate curve or	
Partita Iva	Ragione Sociale	Numero giorni di ritardo	Valore indennizzo (€)	Numero POD orari divergenti	Valore indennizzo (€)	Numero giorni di ritardo	Valore indenn
01141160992	Axpo Italia S.p.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00488490012	AZIENDA ENERGIA E GAS SOC. COOPERATIVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01032450072	CVA TRADING SRL A SU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00905811006	ENI S.P.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02221101203	HERA COMM S.R.L. SOCIO UNICO HERA S.P.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi Altri utenti del dispacciamento

SALVA

ELENCO MASCHERE

STAMPA PDF

INVIO DEFINITIVO

Raccolta dati: **Indennizzi automatici (art. 47 e 79 TIS) - Anno civile 2014**

Indice raccolte      Anagrafiche      Pannello di controllo RACCOLTA

**ATTIVITÀ PER AREA DI RIFERIMENTO (ZONA) - ANNO 2014** CANCELLA DATI

MESE: Gennaio  
ZONA: NORD

Indennizzi di cui agli articoli 47 e 49 del TIS		iti trattati orari divergenti		Ritardate curve orarie		Curve orarie incoerenti	
Partita Iva	Ragione Sociale	POD vergenti	Valore indennizzo (€)	Numero giorni di ritardo	Valore indennizzo (€)	Numero POD orari nel contratto di dispacciamento	Valore indennizzo (€)
01141160992	Axpo Italia S.p.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00488490012	AZIENDA ENERGIA E GAS SOC. COOPERATIVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01032450072	CVA TRADING SRL A SU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00905811006	ENI S.P.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02221101203	HERA COMM S.R.L. SOCIO UNICO HERA S.P.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi Altri utenti del dispacciamento

SALVA      ELENCO MASCHERE      STAMPA PDF      INVIO DEFINITIVO

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 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: [infoanagrafica@autorita.energia.it](mailto:infoanagrafica@autorita.energia.it).