

Manuale d'uso:

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici –

Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2026 -

Qualità tecnica (RQTI) – monitoraggio

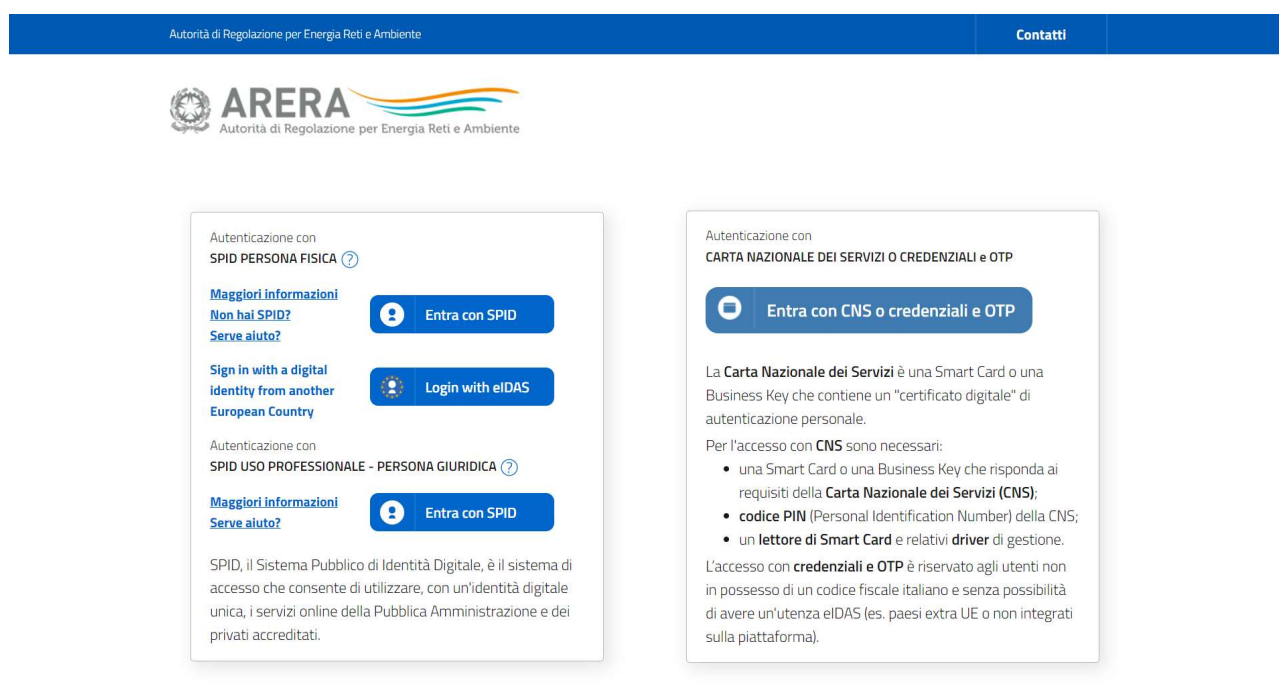
23/04/2026

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	7
3.1	La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI	7
3.2	La sezione Compilazione	12
3.3	La sezione Invio definitivo	15
4	Annotazioni generali.....	16
5	Maschere da compilare	17
5.1	Dati e documentazione	17
5.2	Dichiarazione utilizzo dati	20
5.3	Ulteriore Documentazione	22
6	Richiesta di informazioni.....	39

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici - Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2026 - Qualità tecnica (RQT1) - monitoraggio (RQT1 2026)” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati>.



The screenshot shows the ARERA website's login interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente" on the left and "Contatti" on the right. Below the navigation bar is the ARERA logo and name. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Autenticazione con SPID PERSONA FISICA" and includes links for "Maggiori informazioni", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". It features two buttons: "Entra con SPID" and "Login with eIDAS". Below this, there is a section for "Autenticazione con SPID USO PROFESSIONALE - PERSONA GIURIDICA" with similar links and an "Entra con SPID" button. The right column is titled "Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI O CREDENZIALI e OTP" and features a button "Entra con CNS o credenziali e OTP". Below the button, there is a paragraph explaining the "Carta Nazionale dei Servizi" and a list of requirements for access with CNS: a Smart Card or Business Key, a PIN code, and a Smart Card reader. It also notes that access with credentials and OTP is reserved for users with an Italian tax code and no eIDAS access.



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 “Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici”.

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello “Storico edizioni raccolta dati Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici”.

In questa pagina (figura 1.2) si trova il link per tornare all’indice delle raccolte dati, 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 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.

Raccolta dati: Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici -			
Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA	

Storico edizioni raccolta dati Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2026 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio	Dal 04/05/2026 al 29/05/2026	<u>Aperta</u>	Parziale	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio	Dal 01/03/2025 al 31/12/2025	Chiusa	Non iniziata	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2022 - Qualità tecnica (RQTI)	Dal 01/03/2022 al 24/12/2022	Chiusa	Non iniziata	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2022 - Tariffe e PDI-POS - RQTI	Dal 25/01/2022 al 25/12/2022	Chiusa	Non iniziata	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2020 - Tariffe e PDI-POS - RQTI	Dal 01/02/2020 al 25/12/2020	Chiusa	Non iniziata	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2020 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	Chiusa	Completata	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 2.1) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.



Figura 2.1: Pannello di controllo della raccolta

Nel pannello di controllo (figura 2.1), 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, è presente la voce "Tariffe e Qualità tecnica" e accanto a questa 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 gli ATO, i soggetti competenti e 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.

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 di governo dell'Ambito che effettua la configurazione, visualizzerà un elenco di gestori (censiti in anagrafica operatori) già predefiniti per ciascun ATO e potrà aggiungere ulteriori gestori (non presenti tra quelli predefiniti), inserendo la ragione sociale o la partita IVA all'interno del campo "Cerca gestore"¹.

I gestori e i soggetti competenti che effettuano la configurazione dovranno selezionare prima di tutto gli ATO di cui fanno parte (figura 3.1) e poi procedere come gli Enti di governo dell'Ambito (come sopra) alla selezione dei gestori.

¹ Se, al contrario, fossero indicate gestioni non più esistenti oppure per le quali non sia possibile procedere al caricamento dei dati, deselegionare tali gestioni dal pannello di configurazione al fine di poter procedere con l'invio definitivo per le restanti gestioni.

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA
CONFIGURAZIONE	COMPILAZIONE	QUADRO RIASSUNTIVO
		INVIO DEFINITIVO

Selezione ATO

	✓ ✕
Abruzzo / ATO 1 - AQUILAIHO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 2 - MARSICANO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 3 - PELIGNO ALTO SANGRO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 4 - PESCARA	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 5 - TERAMO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 6 - CHIETI	<input type="checkbox"/>
Basilicata / ATO BASILICATA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 1 - COSENZA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 2 - CATANZARO	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 3 - CROTONE	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 4 - VIBO VALENTIA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 5 - REGGIO DI CALABRIA	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO C1 - CALORE IRPINO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO IV - NAPOLI VOLTURNO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO S - SELE	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO SV - SARNESE VESUVIAHO	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 1 - PIACENZA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 2 - PARMA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 3 - REGGIO NELL'EMILIA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 4 - MODENA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 5 - BOLOGNA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 6 - FERRARA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 7 - RAVENNA	<input type="checkbox"/>

Figura 3.1: Maschera di configurazione degli ATO

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.

ATTENZIONE: è consigliabile inserire le società utilizzando la partita iva senza aspettare l’autocomplete

Cliccando sul bottone “AGGIUNGI” il nuovo gestore verrà visualizzato nella lista dei gestori predefiniti e potrà essere selezionato per la configurazione (figura 3.2).

CONFIGURAZIONE COMPILAZIONE QUADRO RIASSUNTIVO INVIO DEFINITIVO

Selezionare i gestori per ogni ATO

Si ricorda l'obbligo di aggiornare ATID in caso di modifica delle informazioni sul territorio servito da ciascun gestore

ATO 1 - AQUILANO ✓ ✕

Tèstè Gestore

Nome gestore AGGIUNGI

ATO 3 - TORINO ✓ ✕

Gestore Test

Nome gestore AGGIUNGI

ANNULLA PROSEGUI

Figura 3.2: Maschera di configurazione iniziale

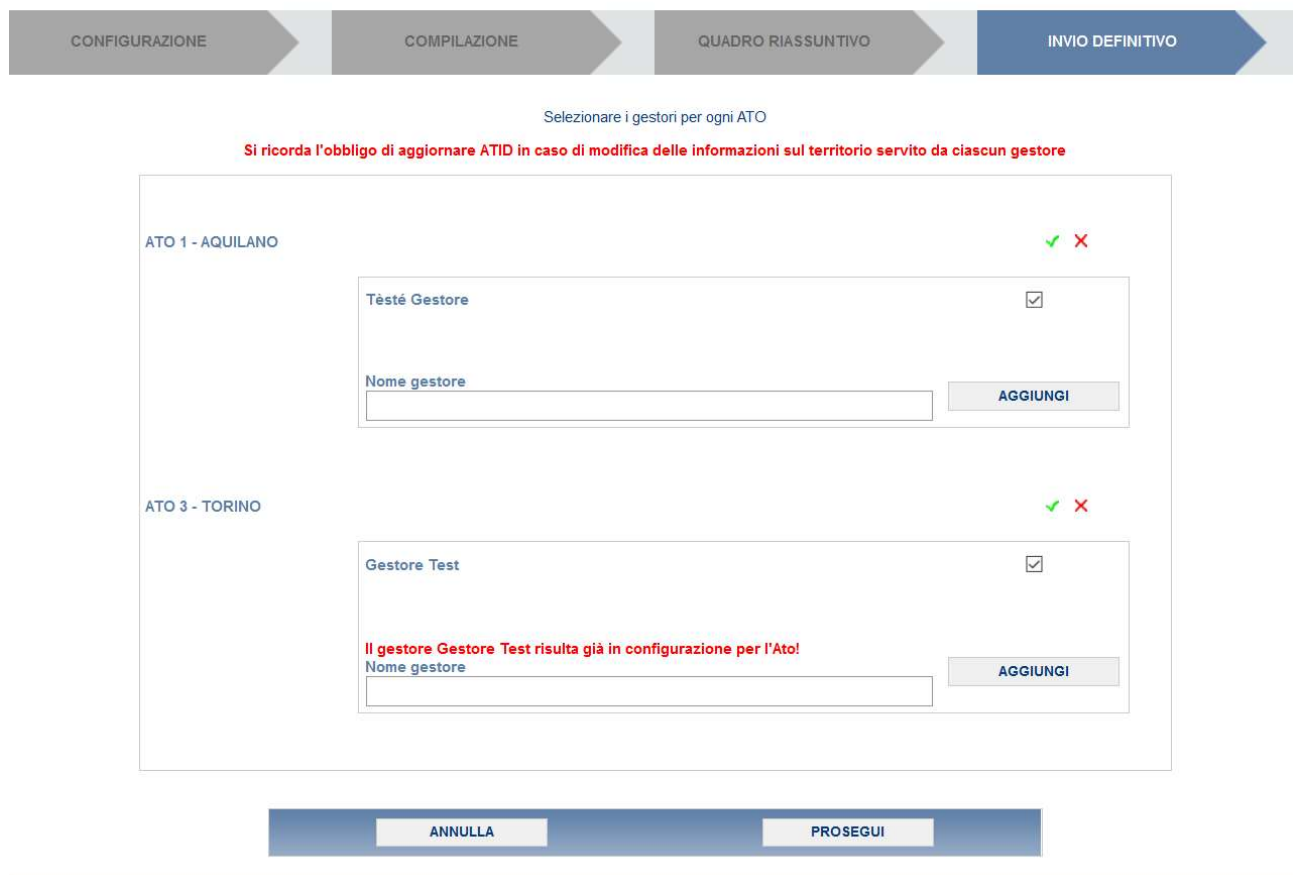
Se viene selezionato un gestore già presente in configurazione, appena si clicca il pulsante “AGGIUNGI” appare il seguente messaggio: “Il gestore “Gestore Test” risulta già in configurazione per l'Ato!” (figura 3.3).

Se vengono selezionati dall'elenco i gestori non censiti in anagrafica operatori, dopo aver cliccato il tasto AGGIUNGI verrà visualizzato un messaggio in rosso con scritto “La seguente società non è censita: GESTOREPROVA”

Gli Enti di governo dell'ambito, i soggetti competenti e i gestori sono invitati a sollecitare i gestori non censiti, ad effettuare l'accreditamento in anagrafica operatori.

Per confermare le scelte fatte 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 3.3).



The screenshot displays a configuration interface with a progress bar at the top containing four steps: CONFIGURAZIONE, COMPILAZIONE, QUADRO RIASSUNTIVO, and INVIO DEFINITIVO. Below the progress bar, the instruction "Selezionare i gestori per ogni ATO" is shown, followed by a red warning message: "Si ricorda l'obbligo di aggiornare ATID in caso di modifica delle informazioni sul territorio servito da ciascun gestore".

The main content area is divided into two sections:

- ATO 1 - AQUILANO:** Includes a "Tésté Gestore" label with a checked checkbox, a "Nome gestore" input field, and an "AGGIUNGI" button.
- ATO 3 - TORINO:** Includes a "Gestore Test" label with a checked checkbox, a red message "Il gestore Gestore Test risulta già in configurazione per l'Ato!", a "Nome gestore" input field, and an "AGGIUNGI" button.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "ANNULLA" and "PROSEGUI".

Figura 3.3: Maschera di configurazione con messaggio di gestore già inserito


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 alla voce 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

La voce “Tariffe e Qualità tecnica” ha 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 divise per ATO e gestore (fig. 3.4). 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.

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 solo se la maschera “Dichiarazione utilizzo dati” non è già stata compilata).

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare o, nel caso della maschera denominata “Ulteriore documentazione” (i cui dettagli sono precisati al successivo paragrafo 5.3), tale pulsante indica che il link è attivo per atterrare su una specifica pagina web dedicata alla “raccolta documentale.”

Elenco maschere da compilare

ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 1	
Dati e documentazione	
Dichiarazione utilizzo dati	
Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)	
ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 2	
Dati e documentazione	
Dichiarazione utilizzo dati	
Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)	

Figura 3.4: I pulsanti all'interno di elenco-configurazione

ATTENZIONE: nella maschera denominata “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”va caricato tutto il materiale integrativo di dettaglio, come specificato nello “Schema Relazione validazione RQTI_2026”, alla Sezione III, come previsto dal comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr e dal comma 1.2, lettera e), della deliberazione 581/2025/R/idr (per i dettagli si veda il paragrafo 5.3).

All'interno di ciascuna maschera è presente, in fondo alla pagina, una banda blu che contiene diversi pulsanti.

Per tutte le maschere ad eccezione di “Dichiarazione utilizzo dati” i bottoni presenti sono:



per la maschera “Dichiarazione utilizzo dati” i bottoni presenti sono:



SALVA: permette il salvataggio dei dati imputati. Nella maschera “Dichiarazione utilizzo dati” il bottone salva effettua un salvataggio della dichiarazione della coppia ATO/GESTORE indicato in maschera.

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.

3.3 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”

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”.

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

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).

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

CONFERMA INVIO

ANNULLA INVIO

Figura 3.5: Finestra di conferma

A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli 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.

In presenza di più configurazioni ATO-Gestore, il soggetto competente può comunque trasmettere i dati separatamente per ciascuna configurazione, anche in assenza dell'invio definitivo di cui sopra. Tale operazione è definita "Invio definitivo parziale". Per effettuare l'invio definitivo parziale, occorre caricare tutti i documenti obbligatori della maschera "Dati e documentazione" e infine premere sul pulsante "SALVA" nella maschera "Dichiarazione utilizzo dati". A seguito di tale passaggio, non sarà più possibile modificare i dati inseriti nella maschera "Dati e documentazione" per la configurazione interessata. Inoltre, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli 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.

ATTENZIONE: per la maschera "Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)", occorre effettuare un invio definitivo separato. Per i dettagli si veda il successivo paragrafo 5.3.6.

4 Annotazioni generali

La presente Raccolta dati è rivolta ai soggetti abilitati ossia gli Enti di governo dell'Ambito e i soggetti competenti registrati nell'apposita anagrafica. Il sistema, per ciascun Ente di governo dell'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 di governo dell'Ambito di confermare o modificare la situazione delle gestioni esistenti.

5 Maschere da compilare

Cliccando sul tasto COMPILA associato alla voce “Tariffe e Qualità tecnica” del Pannello di controllo (figura 2.1), si accede alle maschere da compilare per ciascuna configurazione prescelta (figura 3.4), ovvero: “Dati e documentazione”, “Dichiarazione utilizzo dati” e “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”.

5.1 Dati e documentazione

La maschera in oggetto si presenta nel seguente modo (figura 5.1).

DATI E DOCUMENTAZIONE

ATO: ATO PROVA
 GESTORE: Test

Per poter salvare la maschera scegliere i file, allegarli tramite appositi bottoni e infine cliccare sul bottone salva

File da scaricare e inviare

Dati di qualità tecnica

File non ancora caricato No file chosen [Download template](#)

Riepilogo registri

Fare riferimento al file "istruzioni per la compilazione" nel caso in cui il file dovesse superare i 10 MB

File non ancora caricato No file chosen [Download template](#)

Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica

File non ancora caricato No file chosen [Download template](#)

Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023

File non ancora caricato No file chosen [Download template](#)

Eventuale altra documentazione

N.B. dimensione massima complessiva 10MB

File non ancora caricato No file chosen [Download template](#)

Figura 5.1: Maschera Dati e documentazione

La maschera è costituita dalla sezione “File da scaricare e inviare”, nella quale occorre caricare informazioni/dati e documentazione attinenti alla presente raccolta.

In tale sezione è previsto che alcuni campi siano obbligatori ai fini del salvataggio della maschera.

Per poter salvare la maschera, è obbligatorio compilare i seguenti campi allegando i relativi file:

1. Dati di qualità tecnica
2. Riepilogo registri
3. Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica
4. Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023.


Nel caso si provi a salvare la maschera senza aver allegato i precedenti file viene visualizzato, vicino al campo obbligatorio, il messaggio “Prima di salvare allegare un file!” (figura 5.2).

Prima di salvare allegare un file!

File non ancora caricato



Figura 5.2: Controllo file obbligatori

In alcuni campi è previsto, oltre all’upload del file, la possibilità di scaricare i template vuoti (cliccando sul link  [Download template](#))

Tramite il pulsante “Sfoggia”, l’ercente deve selezionare il file compilato, cliccare sul bottone ALLEGA per poter allegare il file e visualizzarlo all’interno della maschera (figura 5.3), infine deve cliccare sul bottone SALVA.

Il file allegato può essere eliminato tramite il bottone ELIMINA FILE o scaricato tramite la freccia bianca all'interno del riquadro arancione (figura 5.3).



Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica

Nome: [Relazione di accompagnamento.pdf](#) ELIMINA FILE Download template
Data invio: 14/04/2026 09:41:33

Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023

Nome: [Dichiarazione di Veridicita.pdf](#) ELIMINA FILE Download template

Figura 5.3: File allegato

ATTENZIONE: i file caricati nelle sezioni *'Riepilogo registri'*, *'Relazione di accompagnamento'*, *'Dichiarazione di veridicità e ottemperanza'* ed *'Eventuale altra documentazione'* devono essere predisposti con denominazioni univoche, al fine di prevenire eventuali fenomeni di sovrascrittura, in quanto archiviati all'interno della medesima cartella di sistema.

5.1.1 Controlli sui campi

Per il campo "Dati di qualità tecnica" sono previsti dei controlli durante il caricamento dei file RQTI_2026. Di seguito alcuni errori visualizzabili del caricamento non andato a buon fine:

- L'upload non è andato a buon fine. L'Id_Ato o l'Id ARERA del gestore presenti nel file non corrispondono alla maschera.
- L'upload non è andato a buon fine. Il tipo di file presente non corrisponde a quello richiesto.
- Il file scelto non ha l'estensione corretta, è possibile caricare solo il file xls oxlsx!
- L'upload non è andato a buon fine. Il dato inserito non risulta essere una data (formato data DD/MM/AAAA)

- L'upload non è andato a buon fine. La data inserita risulta vuota

Per il campo “Riepilogo registri” sono previsti dei controlli durante il caricamento dei file. Di seguito alcuni errori visualizzabili del caricamento non andato a buon fine:

- L'upload non è andato a buon fine. L'Id_Ato o l'Id ARERA del gestore presenti nel file non corrispondono alla maschera.
- L'upload non è andato a buon fine. Il tipo di file presente non corrisponde a quello richiesto.
- Il file scelto non ha l'estensione corretta, è possibile caricare solo il file xls o xlsx!

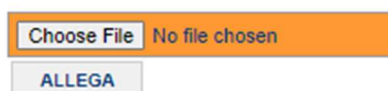
Nei campi “Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica” e “Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023”, oltre ai file in formato .pdf, è consentito anche il caricamento di documenti digitalmente firmati nei formati .p7m e .pdf con firma PAdES.

Nel campo “Eventuale altra documentazione” andrà caricato l'eventuale materiale integrativo a supporto, differente dal materiale integrativo richiesto ai sensi del comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr e del comma 1.2, lettera e), della deliberazione 581/2025/R/idr, che invece andrà caricato nella apposita maschera “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”.

In tale campo è possibile allegare documentazione fino ad una dimensione massima complessiva di 10MB. Se superiore il sistema restituisce l'errore:

La dimensione del file è troppo grande (max 10MB)

File non ancora caricato



5.2 Dichiarazione utilizzo dati

La maschera “Dichiarazione utilizzo dati” (figura 5.4) è collegata alla maschera precedente in quanto serve al solo salvataggio parziale per la dichiarazione di un ATO/GESTORE specifico; il salvataggio è possibile solo se la maschera precedente è stata salvata.

Se la maschera precedente non è stata compilata la maschera mostrerà il seguente messaggio: “Non è possibile salvare la maschera poiché per questa configurazione non risultano compilate tutte le altre maschere.”



DICHIARAZIONE UTILIZZO DATI

ATO: ATO 1 - ATO PROVA
GESTORE: PROVA

Non è possibile salvare la maschera poiché per questa configurazione non risultano compilate tutte le altre maschere

Si autorizza ARERA ad utilizzare i dati salvati per ATO 1 - ATO PROVA/Gestore Prova anche in assenza di invio definitivo totale della raccolta dati

ELENCO MASCHERE

Figura 5.4: Maschera Dichiarazione utilizzo dati

ATTENZIONE: Dopo il salvataggio della maschera “Dichiarazione utilizzo dati”, la documentazione relativa alla configurazione ATO/GESTORE prescelta non potrà più essere modificata.

Dopo il salvataggio di questa maschera, il sistema invierà una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con allegato l’attestato dell’avvenuta ricezione dei dati parziali da parte del sistema.

5.3 Ulteriore Documentazione

Nell'“Elenco configurazioni” di cui alla figura 3.4 (paragrafo 3.2) è presente anche la maschera “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”, che sarà sempre attiva, indipendentemente dallo stato della compilazione delle maschere “Dati e documentazione” e “Dichiarazione utilizzo dati”. Questa maschera va utilizzata per trasmettere la documentazione integrativa di supporto prevista dal comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr e dal comma 1.2, lettera e), della deliberazione 581/2025/R/idr, specificata nello “Schema Relazione validazione RQTI_2025”, alla Sezione III.

5.3.1 Accesso alla “Raccolta documenti”


Per accedere alla sezione “Raccolta documenti” occorre cliccare sul pulsante . A seguito di tale passaggio, il sistema rinvia alla specifica pagina web della raccolta-documentale (figura 5.5).




Figura 5.5: Accesso alla raccolta documentale

Al primo accesso il sistema porterà alla seguente pagina (figura 5.6), nella quale occorre selezionare il link relativo alla Raccolta dati per l'edizione 2026.



Figura 5.6: Pagina edizione

Una volta selezionata la Raccolta Dati denominata “Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2026 – Qualità tecnica (RQTI) – monitoraggio”, verrà mostrata una pagina in cui sono presenti tutte le configurazioni ATO-GESTORE effettuate. Selezionando ciascuna singola configurazione, si accede alla pagina specifica della configurazione ATO-GESTORE prescelta.

Ai successivi click del pulsante  di cui alla figura 5.5, si accederà direttamente alla pagina della configurazione ATO-GESTORE prescelta.

Per ciascuna configurazione ATO-Gestore, la pagina per l’inserimento della documentazione integrativa sarà come quella rappresentata nella seguente figura 5.7².



Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abititato/In fase di caricamento* Invio Definitivo

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1

Elenco Documenti | Notifiche | Storico | Carica Documenti

Documentazione_M0
Clicca sul nome dell'etichetta per ulteriori dettagli...

0 Documenti caricati per questa Tag.
— Documenti necessari: 0

Premi sul bottone per caricare i documenti relative a questa TAG

Carica

Documentazione_M1
Clicca sul nome dell'etichetta per ulteriori dettagli...

0 Documenti caricati per questa Tag.
— Documenti necessari: 0

Premi sul bottone per caricare i documenti relative a questa TAG

Carica

Figura 5.7: Pagina Gestore-ATO


Nella pagina mostrata nella figura 5.7 sono indicati i dettagli riguardanti la raccolta documentale, quali:

- lo stato della raccolta documentale:

² Nella figura è mostrata una visione parziale della pagina complessiva, che comprende in realtà una sezione di caricamento per ciascuno dei macro-indicatori di qualità tecnica.

- Abilitato/In fase di caricamento
- Inviato
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo:
 - finché non viene effettuato l'invio definitivo per la raccolta in argomento, sarà presente il seguente pulsante nella parte posizionata in alto a destra della pagina:



- una volta selezionato il pulsante , lo stesso viene nascosto dal sistema e l'informazione relativa all'invio definitivo diventa "Inviato", come meglio precisato nel successivo paragrafo 5.3.6.

Dalla *homepage* mostrata in figura 5.7, tramite i relativi *link di navigazione*, sono raggiungibili le seguenti 4 sezioni del sito, evidenziate in rosso nella figura 5.8:

- la sezione "Elenco Documenti", dove si possono caricare i documenti e visionare i documenti già caricati;
- la sezione "Notifiche", dove è mostrato un riepilogo degli avvisi generati dal sistema, legati alle comunicazioni ricevute dall'utente;
- la sezione "Storico", dove si tiene traccia di tutti i caricamenti e gli invii della raccolta;
- la sezione "Carica Documenti", per effettuare l'*upload* dei file. Questa sezione ha la medesima funzione della sezione "Elenco Documenti", al netto di alcune minime differenze che saranno illustrate nel seguito.

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abilitato/In fase di caricamento*

Invio Definitivo

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1.

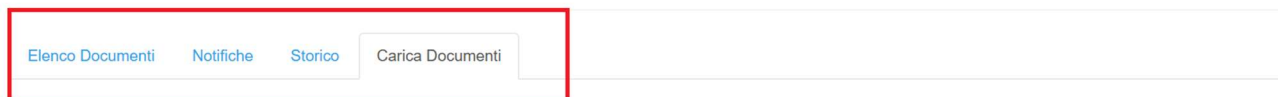


Figura 5.8: Link sezioni della Raccolta documentale

5.3.2 Sezione “Elenco documenti”

Nella sezione “Elenco documenti” possono essere caricati i documenti richiesti dall’Autorità, suddividendoli per ciascun macro-indicatore di qualità tecnica. Ciascun macro-indicatore è identificato da una specifica etichetta chiamata “tag” (evidenziata in rosso nella seguente figura 5.9).



Figura 5.9: Tag con pulsante “carica” e riepilogo documenti

Cliccando sull’etichetta colorata relativa a ciascun macro-indicatore è possibile visionare una descrizione della tipologia documentale (Figura 5.10) e un riepilogo più dettagliato delle relative caratteristiche richieste dal sistema.

Documentazione_M0 x

Descrizione	
Numero Massimo documenti	<input type="text" value="N"/>
Numero Minimo documenti	0
Criptazione file	Non Richiesta
Firma Digitale file	Non Richiesta

Chiudi

Figura 5.10: Dettaglio tag “Documentazione_M0”

Per ogni tipologia documentale è indicata la quantità di documenti minima e massima che è possibile caricare e il relativo numero obbligatorio. Per l’edizione relativa all’anno 2026 della Raccolta dati non sono imposti limiti di obbligatorietà sul numero minimo di documenti da caricare per ciascun macro-indicatore. E’ invece imposto un numero massimo di documenti che è possibile caricare per ciascun tag, posto pari a 100 file. Cliccando sul bottone “Carica” si accede alla pagina di caricamento documenti, nella quale è consentito il caricamento multiplo di più file, anche tramite funzionalità drag & drop, come mostrato nella seguente figura 5.11.

Nuovi Documenti

Raccolta Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici

Edizione Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2026 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio

Tag

Nome cartella

File No file chosen

Seleziona più file contemporaneamente (tieni premuto Ctrl o Shift)
Limite dimensione per file: 1 GB
Limite dimensione totale dei file: 5 GB
Se presenti numerosi documenti, caricarli a gruppi di non più di 20 file

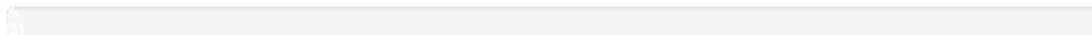
Figura 5.11: Pagina di caricamento “Nuovi documenti”

Ciascun file caricato può avere una dimensione massima di 1GB con una dimensione complessiva massima pari a 5GB per singolo caricamento.

Si precisa inoltre che, in caso di caricamento multiplo, è possibile caricare al massimo 20 file per volta, nel rispetto delle regole sopra indicate. Durante la fase di caricamento multiplo viene visualizzata una barra di avanzamento (progress bar) che indica lo stato di elaborazione dei file selezionati, con il dettaglio dell'avanzamento per ciascun singolo file.

È possibile interrompere il caricamento in qualsiasi momento tramite il pulsante “Stop”, come mostrato nella Figura 5.12.

Progresso elaborazione file



Caricamento in corso...

Files in coda	
513-2025-R-eel-TABELLE.xlsx.p7m.p7m (64.37 KB)	Caricamento...
ricevuta_18032026-094237.pdf (14.2 KB)	In attesa
Schema Relazione accompagnamento RQTI_2026.pdf (76.65 KB)	In attesa



Figura 5.12: Fase di caricamento dei file

Al termine dell'elaborazione, il sistema visualizza un messaggio che indica l'esito del caricamento dei file. In maschera possono essere mostrati i seguenti messaggi:

- **“Caricamento completato”**: nel caso in cui il caricamento di tutti i file selezionati sia andato a buon fine.
- **“Alcuni file non sono stati caricati”**: nel caso in cui almeno uno dei file selezionati non sia stato caricato correttamente.

In entrambi i casi, come illustrato nelle Figure 5.13 e 5.14, viene indicato il numero dei file il cui caricamento è avvenuto con successo, con eventuale indicazione dei file non caricati.

Progresso elaborazione file



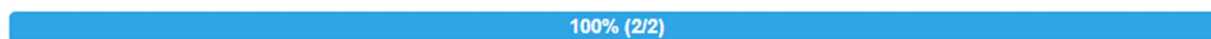
Caricamento completato! 3 file caricati.

Files in coda	
513-2025-R-eel-TABELLE.xlsx.p7m.p7m (64.37 KB)	Completato!
ricevuta_18032026-094237.pdf (14.2 KB)	Completato!
Schema Relazione accompagnamento RQTI_2026.pdf (76.65 KB)	Completato!

Carica Indietro

Figura 5.13: schermata di caricamento completo

Progresso elaborazione file



Alcuni file non sono stati caricati! 1/2 file caricati.

Files in coda	
ricevuta_18032026-094623.pdf (14.2 KB)	Firma digitale non valida oppure non presente.
513-2025-R-eel-TABELLE.xlsx.p7m.p7m (64.37 KB)	Completato!

Carica Indietro

Figura 5.14: schermata di caricamento parziale

Tramite il pulsante “Indietro” è sempre possibile tornare alla pagina “Elenco Documenti” della Raccolta Documentale.

Per caricare ulteriori documenti è necessario ripetere la procedura, selezionando la documentazione tramite il pulsante “Choose Files” oppure mediante la funzionalità di drag & drop, e successivamente cliccare su “Carica”.

Nel caso in cui venga selezionato il pulsante “Carica” senza aver scelto alcun documento, il sistema notifica l’errore tramite un apposito messaggio a video. Il messaggio di errore indica: “Seleziona almeno un file”.

Nella pagina “Nuovi documenti”, l’etichetta “Tag” sarà già compilata con il nome del tag del macro-indicatore per cui si stanno caricando i documenti. È comunque presente un menù a tendina dal quale è possibile selezionare il tag relativo agli altri macro-indicatori, se necessario.

In corrispondenza dell’etichetta “Nome cartella” è possibile inserire il nome di una sotto-cartella (facoltativa) entro cui inserire i documenti da caricare.

ATTENZIONE: il sistema non permette il caricamento di file con denominazioni che contengono caratteri speciali come & % £ ! " ? , mentre è consentito l’uso di spazi, lettere accentate, trattini o punti.

ATTENZIONE: per ciascun tag relativo a ciascun macro-indicatore, si consiglia di effettuare il caricamento di una cartella in formato compresso.

A partire dall’edizione 2026 è stato introdotto il nuovo tag “Relazione di Verifica in Pool”, che consente il caricamento della relazione di verifica in pool.

In tale sezione è consentito il caricamento esclusivamente di documenti digitalmente firmati nei formati .p7m e .pdf con firma PAdES, con firma digitale valida.

In fase di caricamento, il sistema verifica la validità delle firme digitali apposte sui documenti e, in caso di esito positivo, notifica l'avvenuto caricamento con conferma della validità della firma. In caso contrario, il sistema blocca il caricamento e ne dà evidenza tramite apposito messaggio a video, come mostrato in figura 5.15:

Progresso elaborazione file

100% (1/1)

Alcuni file non sono stati caricati! 0/1 file caricati.

Files in coda	
ricevuta_18032026-094237.pdf (14.2 KB)	Firma digitale non valida oppure non presente.

Carica

Indietro

Figura 5.15: Controllo validità della firma digitale nel tag “Relazione di Verifica in Pool”

Le dichiarazioni di non incompatibilità³ firmate da ciascun esperto che, per conto dell'EGA nominante, abbia svolto materialmente le attività finalizzate alla redazione della relazione di Verifica in Pool, possono essere caricate nel tag “Relazione di Verifica in Pool” oppure nel tag “Altri documenti”.

In seguito al caricamento di uno o più file, cliccando sul nome del file medesimo, viene mostrato un riepilogo diviso in due sezioni.

La prima sezione, denominata “Documento” (Figura 5.16), relativa al *file* caricato, mostra:

- nome del *file* caricato;

³ Dichiarazione di riservatezza e non sussistenza di cause di incompatibilità, come da modulistica fornita con il Comunicato ARERA 18 febbraio 2026.

- *tag* della tipologia documentale;
- *tipologia* del file caricato (testo/foglio elettronico/ ecc.);
- codice *hash* D5 ad univoca identificazione del file caricato;
- data e ora di caricamento;
- Nome della cartella in cui è stato inserito il file; la sezione è visibile esclusivamente nel caso in cui la cartella sia stata creata in fase di caricamento del file.

La dimensione del file da caricare non deve superare 1GB.



Documento	ciao8.txt
Tag	Documentazione_M1
Tipologia	text/plain
MD5	6e6bc4e49dd477ebc98ef4046c067b5f
Creato il	02/04/2025 10:32
Nome cartella	PROVA

Figura 5.16: Dettaglio di riepilogo “Documento” per il file denominato “ciao8”

La seconda sezione di riepilogo, denominata “Operatore” (Figura 5.17), relativa all’utente che ha effettuato il caricamento, mostra:

- nome dell’utente che ha effettuato il caricamento dei dati;
- codice fiscale dell’utente medesimo;
- ragione sociale dell’Ente di appartenenza dell’utente di cui sopra;
- codice fiscale o partita IVA dell’Ente di appartenenza dell’utente di cui sopra.

ciao8

◀ Indietro

📄 Scarica

🗑️ Elimina

Documento

Operatore

Creato da	Tizio Caio
Codice Fiscale	YTURHEUDYEGEYD
Ragione Sociale	Autorità Idrica Toscana
Codice Fiscale Azienda	0574534263

Figura 5.17: Dettaglio di riepilogo “Operatore” per il file denominato “ciao8”

In qualsiasi momento prima dell’invio definitivo, l’utente può eliminare uno o più *file* caricati per effettuare nuovi upload utilizzando il pulsante “Elimina”, oppure scaricare i documenti per i quali è stato eseguito l’upload. Dopo l’invio definitivo i *file* non saranno più modificabili, tranne nel caso in cui l’Autorità richieda all’utente, in seguito ad esigenze istruttorie, integrazioni o rettifiche alla medesima documentazione inviata. Sarà possibile scaricare i documenti anche dopo avere fatto l’invio definitivo dei medesimi.

5.3.3 Sezione “Notifiche”

Nella sezione “Notifiche” della raccolta documentale, è possibile visualizzare le notifiche generate dal sistema a seguito dell’invio dei documenti o a seguito dell’eventuale rifiuto da parte dell’Autorità di quanto inviato. Finché non viene effettuato, per l’edizione in oggetto, l’invio definitivo dei documenti caricati nella Raccolta documentale, la sezione “Notifiche” è vuota ed è mostrato il messaggio seguente (figura 5.18):

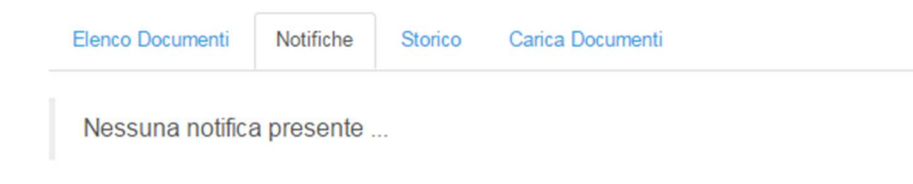


Figura 5.18: Sezione “Notifiche” con messaggio “Nessuna notifica presente”

Una volta effettuato l'invio definitivo della Raccolta documentale, nella sezione “Notifiche” saranno visibili le notifiche generate dal sistema, come illustrato nella figura seguente (figura 5.19):

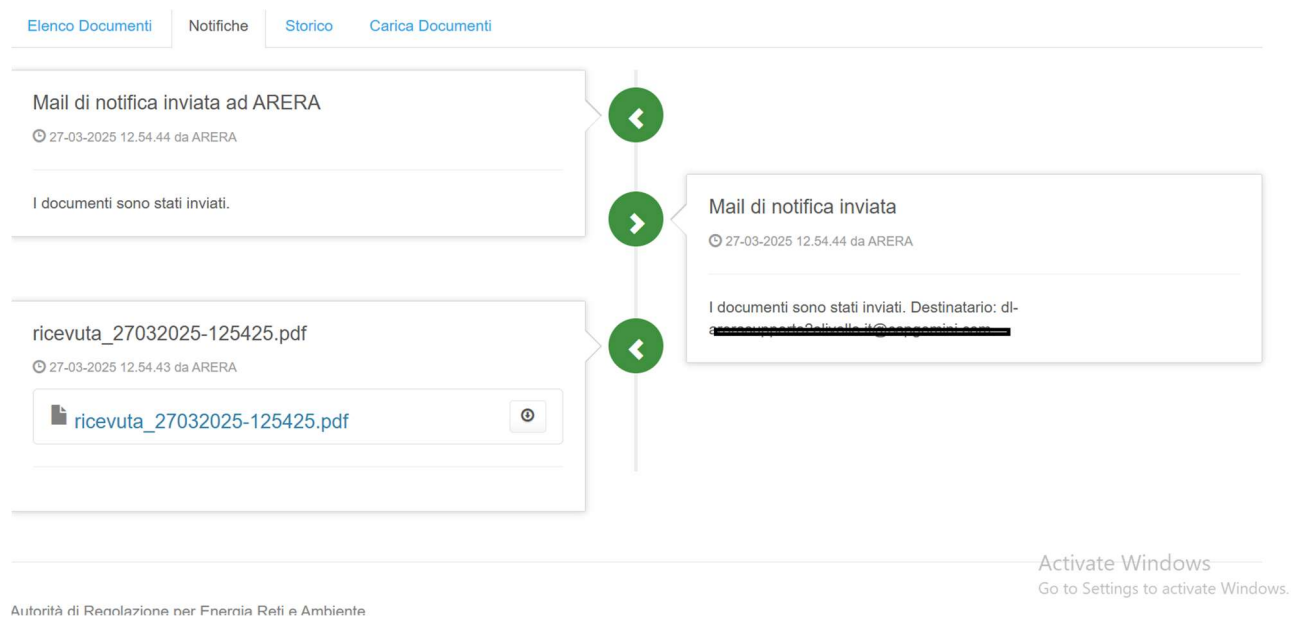


Figura 5.19: Sezione “Notifiche” con l’elenco delle notifiche

Nella sezione “Notifiche” sono riportate:

- le mail inviate dal sistema; nello specifico, saranno inviate una mail all’operatore e una mail di notifica ad ARERA;
- le ricevute, generate in automatico dal sistema ad ogni invio definitivo effettuato, contenenti la lista dei relativi *file* inviati e dei metadati ad essi associati.

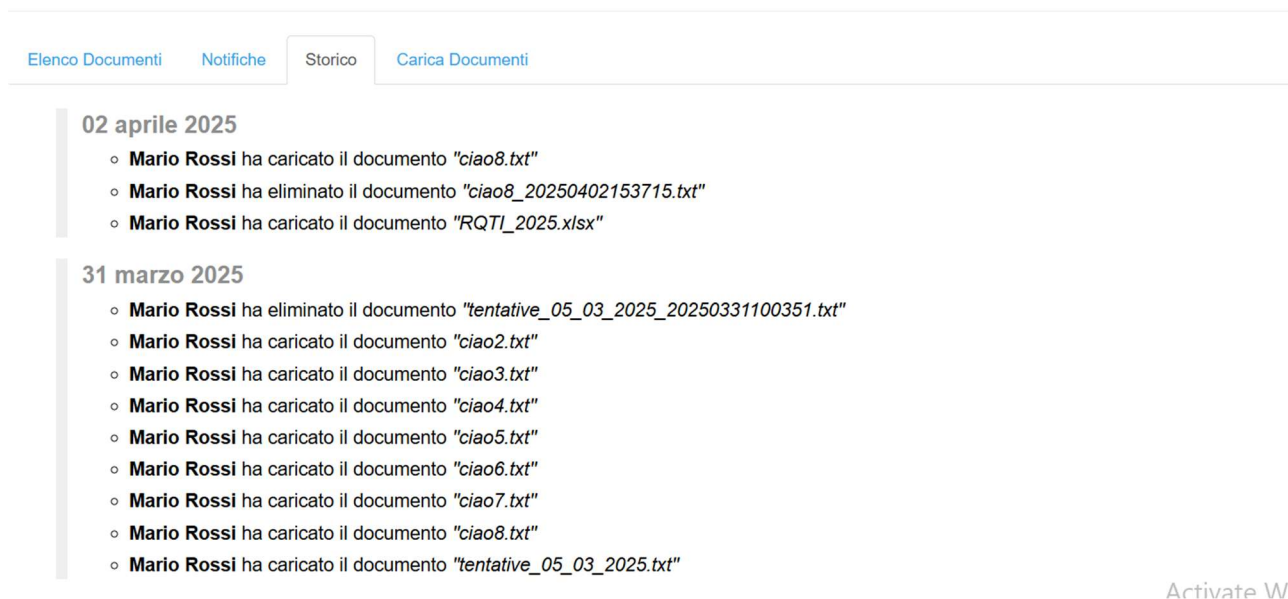
5.3.4 Sezione “Storico”

Nella sezione “Storico” è mostrata ogni azione effettuata dall’utente tramite il sistema (figura 5.20):

- caricamento di nuovi file;

- aggiornamento di *file* preesistenti;
- invio definitivo;
- Informazioni di rettifica, se concessa.

Per ogni azione viene indicato l'utente che ha svolto tale azione.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Elenco Documenti', 'Notifiche', 'Storico', and 'Carica Documenti'. The 'Storico' tab is active. Below the tabs, there are two sections of document actions:

- 02 aprile 2025**
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao8.txt"
 - Mario Rossi ha eliminato il documento "ciao8_20250402153715.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "RQTI_2025.xlsx"
- 31 marzo 2025**
 - Mario Rossi ha eliminato il documento "tentative_05_03_2025_20250331100351.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao2.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao3.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao4.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao5.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao6.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao7.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "ciao8.txt"
 - Mario Rossi ha caricato il documento "tentative_05_03_2025.txt"

Activate W

Figura 5.20 Sezione “Storico”

5.3.5 Sezione “Carica Documenti”

Accedendo alla sezione “Carica documenti” viene mostrato un pannello di caricamento (figura 5.21) dal quale - selezionando il tasto “Carica” - è possibile tornare ad una pagina di caricamento documenti, del tutto analoga a quella descritta nel paragrafo 5.3.2 e mostrata nella precedente figura 5.11, denominata “Nuovi documenti”.

In questo caso, nella pagina “Nuovi documenti”, sarà necessario selezionare dal menu a tendina presente in corrispondenza dell’etichetta “Tag”, il *tag* rappresentante la tipologia documentale e procedere come illustrato nel paragrafo 5.3.2.

La compilazione di tale sezione è alternativa a quella illustrata nella sezione “Elenco documenti”, che si suggerisce di utilizzare in via prioritaria. La modalità descritta in questo paragrafo dovrebbe essere utilizzata solo in casi particolari.

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abilitato/In fase di caricamento*

 Invio Definitivo

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1.

[Elenco Documenti](#) [Notifiche](#) [Storico](#) [Carica Documenti](#)

Carica Documenti

In questa sezione è possibile caricare documenti per "Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici"

 Carica

Activate Windows

Figura 5.21: Sezione “Carica documenti”

5.3.6 La sezione “Invio definitivo” della Raccolta documentale

La maschera “Ulteriore documentazione” richiede un invio definitivo separato rispetto a quello richiesto per la maschera “Dati e documentazione”, descritto al paragrafo 3.3. Tale invio definitivo deve essere effettuato direttamente sulla *homepage* della Raccolta documentale.

Una volta caricati tutti i documenti per una singola configurazione ATO-gestore, l'utente procede con

l'invio definitivo (parziale). Una volta cliccato sul pulsante

 Invio Definitivo

si aprirà la seguente finestra:

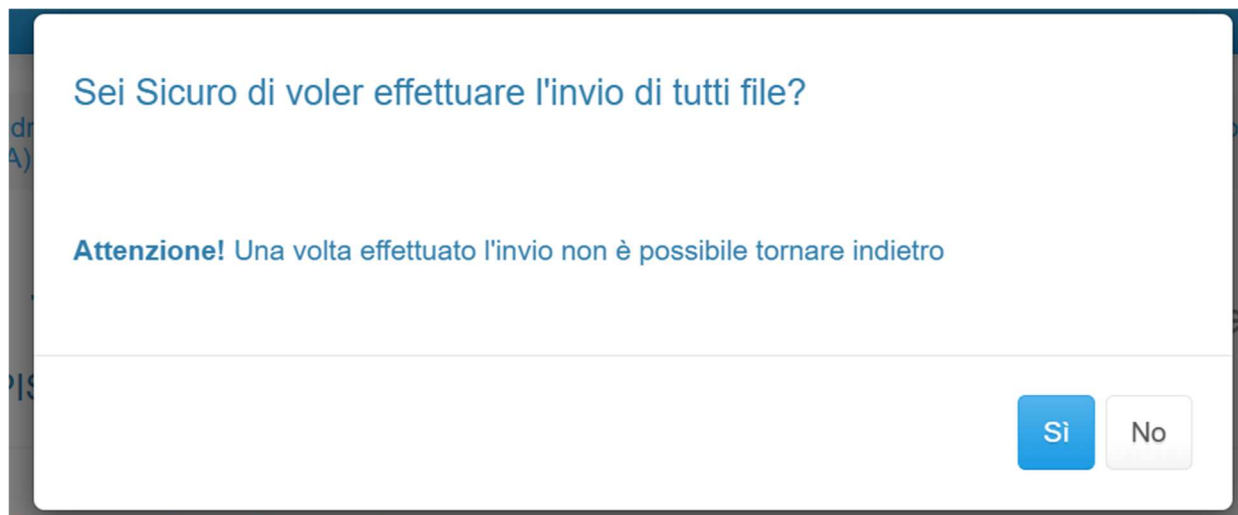



Figura 5.22: Finestra di conferma dell'invio definitivo su Raccolta documentale

Una volta cliccato “Si” non sarà più possibile caricare ulteriore materiale per la configurazione selezionata. A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli 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.

ATTENZIONE: oltre all’invio definitivo relativo alla maschera Dati e Documentazione, è necessario effettuare l’invio definitivo anche nella sezione Raccolta documentale, al fine di rendere valida la trasmissione del materiale integrativo di supporto e della documentazione relativa all’attività di verifica in pool.

Si specifica che, una volta effettuato l’invio definitivo nella sezione destinata alla Raccolta documentale, l’icona presente nel portale di Raccolta Dati e posta a fianco dell’etichetta “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)” non modificherà il proprio stato, rimanendo pertanto la seguente:  (figura 5.23).




Dati e documentazione	
Dichiarazione utilizzo dati	
Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)	

Figura 5.23: Schermata nel portale della Raccolta Dati per l'accesso alla raccolta documentale e relativa icona

6 Richiesta di informazioni

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



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@arera.it.

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite i numeri 02.65565.260, 02.65565.224 e 02.65565.547, attivi dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30.

Nelle mail è sempre necessario indicare ragione sociale, PIVA, eventuale “codice Autorità” del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta, nome e recapito telefonico del referente.