

**Manuale d'uso:
Tariffe servizi idrici –
Periodo regolatorio 2016-2019: Anno raccolta 2018 -
Tariffe e RQTI**

3 aprile 2018

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	10
3.3	La sezione Invio definitivo	11
4	Annotazioni generali.....	13
5	Maschere da compilare	14
5.1	Territorio gestori non censiti.....	14
5.2	Territorio servizio	15
5.3	Dati e documentazione	15
5.4	Dichiarazione utilizzo dati	20
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://rd.arera.it/raccolte-dati>.



Inserisci Login e Password

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, una volta terminato di utilizzare servizi che necessitano autenticazione, effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser.

[Recupero password](#)

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



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 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 (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 servizi idrici -

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA		
Storico edizioni raccolta dati Tariffe servizi idrici				
Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Periodo regolatorio 2016-2019: Anno raccolta 2018 - Tariffe e RQTI	Dal 28/03/2018 al 01/03/2019	Aperta	Non iniziata	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2016-2019: Anno raccolta 2016	Dal 03/04/2016 al 03/07/2016	Chiusa	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 2.1) 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 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 d'Ambito che effettua 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 o la partita IVA all'interno del campo "Cerca gestore".

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 d'Ambito (come sopra) alla selezione dei gestori.

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

Selezione ATO

	✓ ✕
Abruzzo / ATO 1 - AQUILANO	<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 CI - CALORE IRPINO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO NV - NAPOLI VOLTURNO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO S - SELE	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO SV - SARNESE VESUVIANO	<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 possibile inserire le società utilizzando la partita iva senza aspettare l'autocomplite

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

Se viene selezionata un gestore uguale appena si clicca il pulsante “AGGIUNGI” appare il seguente messaggio: “Il gestore “gestore 1” 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 PROSEGUI verrà visualizzato un messaggio in rosso con scritto “Le seguenti società non sono censite in Anagrafica operatori, sollecitarle per inserire i dati relativi:

-prova2 associato a ATO 1

Per completare ugualmente la configurazione premere nuovamente sul tasto prosegui.”

Gli enti d'ambito, i soggetti competenti e i gestori sono invitati a sollecitare i gestori non censiti, ad effettuare l'accreditamento in anagrafica operatori. Per i gestori non censiti infatti è possibile procedere esclusivamente alla compilazione della maschera “Territorio servizio” e non all'invio dei dati tariffarie/tecniche e della ulteriore documentazione.

Selezionare i gestori per ogni ATO

ATO 1 ✓ ✕

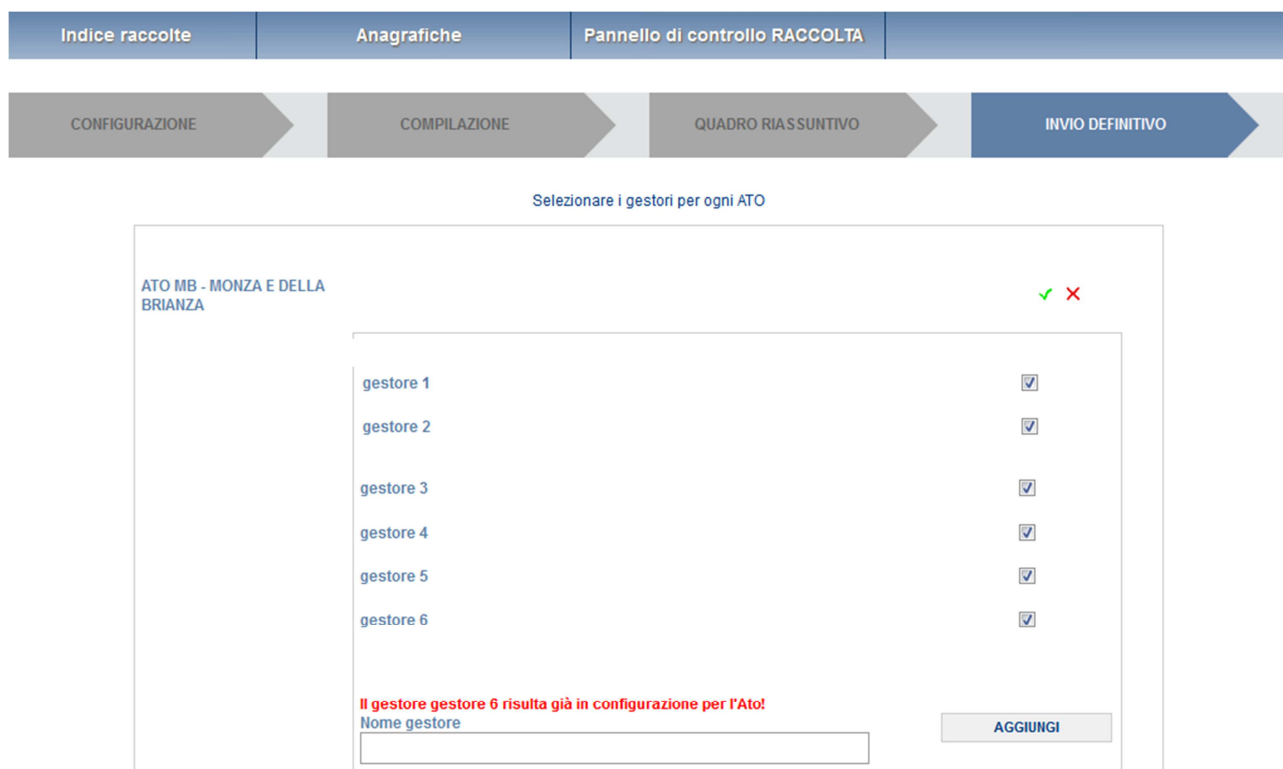
Gestore 1	<input checked="" type="checkbox"/>
gestore 2 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
gestore 3 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
gestore 4 non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input type="checkbox"/>
gestore 5	<input checked="" type="checkbox"/>
gestore 6: non censito (gestore non censito in anagrafica operatori)	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerca gestore

Figura 3.2: Maschera di configurazione iniziale

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 3.2).



The screenshot displays the ARERA configuration interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Indice raccolte", "Anagrafiche", "Pannello di controllo RACCOLTA", and a fourth tab. Below this is a progress bar with four steps: "CONFIGURAZIONE" (highlighted in blue), "COMPILAZIONE", "QUADRO RIASSUNTIVO", and "INVIO DEFINITIVO". The main content area is titled "Selezionare i gestori per ogni ATO". The selected ATO is "ATO MB - MONZA E DELLA BRIANZA". A list of six managers (gestore 1 to gestore 6) is shown, each with a checked checkbox. A red message states: "Il gestore gestore 6 risulta già in configurazione per l'Ato!". Below the list is a text input field labeled "Nome gestore" and an "AGGIUNGI" button.

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 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 (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 solo se la maschera "Dichiarazione utilizzo dati" non è già stata compilata).

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare.

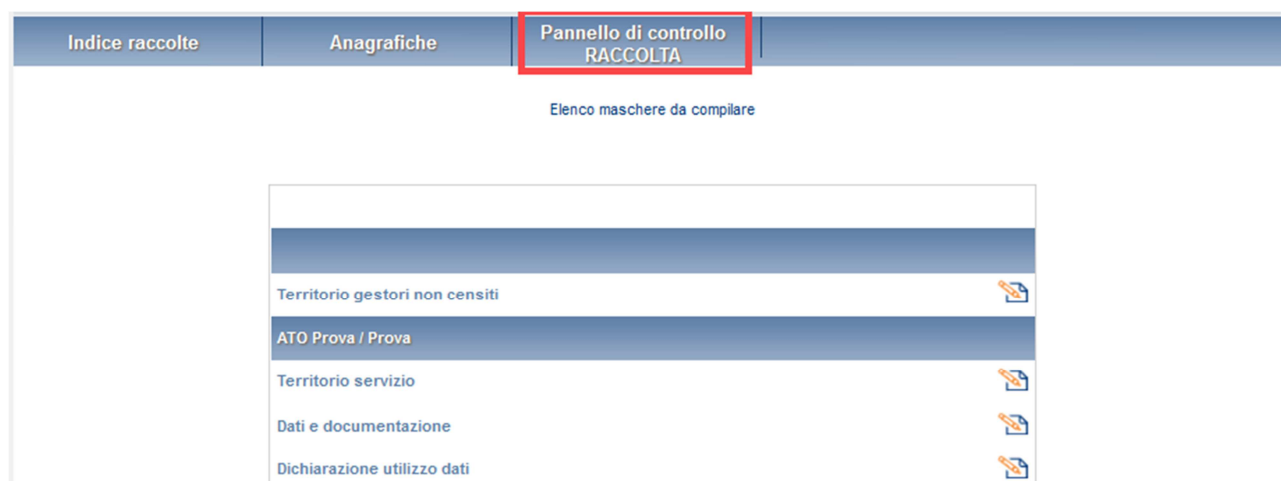


Figura 3.4: I bottoni all'interno delle maschere da compilare

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

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.

4 Annotazioni generali

La presente Raccolta dati è rivolta ai soggetti abilitati ossia gli Enti d'Ambito e i soggetti competenti registrati nell'apposita anagrafica. 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

Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera TARIFFE (Figura 2.1), vi porterà alle maschere da compilare suddivise per gestori e i vari ATO (figura 3.4)

5.1 Territorio gestori non censiti

All'interno della maschera Territorio gestori non censiti (figura 5.1) vengono visualizzati i comuni per ogni coppia ATO-Gestore non censiti ed i relativi servizi svolti, in base ai dati già in possesso dell'Autorità. Ogni ATO-Gestore non censito avrà una propria tabella dove inserire i relativi comuni gestiti.

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, se non ci sono altri comuni da inserire, altrimenti sul bottone AGGIUNGI COMUNE per inserirne dei nuovi.

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



TERRITORIO GESTORI NON CENSITI						
ATO PROVA/Ciao Srl						
Regione	Provincia/Città metropolitana	Comune	Acquedotto	Fognatura	Depurazione	Grossista
		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="ELIMINA COMUNE"/>						
<input type="button" value="AGGIUNGI COMUNE"/>						

Figura 5.1: Maschera Gestori non censiti

Di seguito i controlli presenti all'interno della maschera:

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

5.2 Territorio servizio

La maschera in oggetto è presente per tutti i gestori censiti in anagrafica operatori e ha le stesse caratteristiche della maschera Gestori non censiti paragrafo 5.1

5.3 Dati e documentazione

La maschera in oggetto si presenta nel seguente modo Figura 5.2

DATI E DOCUMENTAZIONE

ATO: ATO Prova
 GESTORE: Gestore Prova

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

File da scaricare e inviare

Dati tariffari e di qualità tecnica - Anno raccolta 2018

File non ancora caricato Nessun file selezionato. [Download template](#)

Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica e Programma degli Interventi

File non ancora caricato Nessun file selezionato. [Download template](#)

Relazione di accompagnamento - Aggiornamento biennale della predisposizione tariffaria

File non ancora caricato Nessun file selezionato. [Download template](#)

Atto/atti deliberativi di predisposizione tariffaria del soggetto competente (o eventuale istanza del gestore ai sensi del comma 13.4 deliberazione 918/2017/R/idr)

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

Convenzione di gestione e Carta del servizio
 (NB: allegare un unico file o cartella compressa .zip)

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

Dichiarazione di veridicità dei dati del legale rappresentante del gestore

File non ancora caricato Nessun file selezionato. [Download template](#)

Dichiarazione di ottemperanza al D.Lgs. 31/2001
 (NB: allegare la dichiarazione e la copia del documento di identità del legale rappresentante)

File non ancora caricato Nessun file selezionato. [Download template](#)

Fonti contabili obbligatorie che certifichino gli elementi di costo o di investimento indicati
 (NB: allegare un unico file o cartella compressa .zip)

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

TICSI: Atto/atti di approvazione della nuova struttura dei corrispettivi, ai sensi della deliberazione 665/2017/R/idr

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

TICSI: Relazione di accompagnamento che ripercorre la metodologia applicata e altra documentazione
 (NB: allegare un unico file o cartella compressa .zip)

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

Piano d'ambito o altra documentazione
 (inserire qui eventuale documentazione a completamento)

File non ancora caricato Nessun file selezionato.

"file dati anni precedenti - MTI-2" per coloro che devono sanare le carenze degli anni 2016-2017

"file dati anni precedenti - MTI" per coloro che devono sanare le carenze degli anni 2014-2015

"aggregazioni - dati dei soggetti aggregati" per la raccolta dei dati dei gestori che sono confluiti nel soggetto che fa la proposta tariffaria

SALVA

ELENCO MASCHERE

STAMPA PDF

INVIO DEFINITIVO

Figura 5.2: Maschera Dati e documentazione

La maschera è divisa in 4 sezioni:

1. File da scaricare e inviare

Sezione relativa alle informazioni/dati e documentazione relative alla presente raccolta.

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

2. "File dati anni precedenti – MTI-2" per coloro che devono sanare le carenze degli anni 2016-2017

Sezione relativa alle informazioni/dati e documentazione che riguarda il periodo MTI-2 allo scopo di sanare delle carenze relative alla predisposizione tariffaria elaborata ai sensi della deliberazione 664/2015/R/IDR. Tale sezione non è obbligatoria ai fini del salvataggio della maschera.

3. "File dati anni precedenti - MTI" per coloro che devono sanare le carenze degli anni 2014-2015

Sezione relativa alle informazioni/dati e documentazione che riguardano il precedente periodo MTI. Tale sezione non è obbligatoria ai fini del salvataggio della maschera.

4. "Aggregazioni - dati dei soggetti aggregati" per la raccolta dei dati dei gestori che sono confluiti nel soggetto che fa la proposta tariffaria

Sezione relativa ai dati dei gestori che si sono aggregati. Ad esempio se ai fini del MTI-2 la proposta è fatta dal "gestore A" nato dalla fusione dei precedenti gestori "B" e "C", in questa sezione è possibile riportare i dati dei gestori "B" e "C" il cui consolidato è stato riportato nella proposta del "gestore A". In aggiunta a questa casistica tale sezione può essere utilizzata per caricare dati e documentazione di altre situazioni riguardanti processi di aggregazione.

Tale sezione non è obbligatoria ai fini del salvataggio della maschera.

Per poter salvare la maschera, è obbligatorio compilare i seguenti campi della sezione “File da scaricare e inviare” allegando i relativi file:

1. Dati tariffari e di qualità tecnica - Anno raccolta 2018
2. Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica e Programma degli Interventi
3. Relazione di accompagnamento - Aggiornamento biennale della predisposizione tariffaria
4. Atto/atti deliberativi di predisposizione tariffaria del soggetto competente (o eventuale istanza del gestore ai sensi del comma 13.4 deliberazione 918/2017/R/idr)
5. Convenzione di gestione e Carta del servizio
6. Dichiarazione di veridicità dei dati del legale rappresentante del gestore
7. Dichiarazione di ottemperanza al D.Lgs. 31/2001
8. Fonti contabili obbligatorie che certifichino gli elementi di costo o di investimento indicati

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 5.3).

Prima di salvare allegare un file!

File non ancora caricato

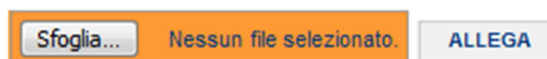



Figura 5.3:Controllo file obbligatori

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 Sfoglia, l'esercente deve selezionare il file compilato, cliccare sul bottone ALLEGA per poter allegare il file e visualizzarlo all'interno della maschera (Figura 5.4), infine deve cliccare sul bottone SALVA.

Il file allegato può essere eliminato tramite il bottone ELIMINA FILE o scaricato tramite la freccia arancione all'interno del riquadro rosso (Figura 5.4).

In particolare per i file RDT 2018 (Dati tariffari e di qualità tecnica - Anno raccolta 2018) 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.
- L'upload non è andato a buon fine. Nel File sono presenti degli errori; consultare lo sheet "Menu" per l'individuazione degli errori.
- Il file inviato non contiene il foglio "Controllo_UPLOAD"
- Il File scelto non ha l'estensione corretta, è possibile caricare solo il file xls o xlsx!

Quest'ultimo errore segnala che il file da caricare non è nel formato consentito; per generare, a partire dal file RDT2018.xlsm fornito dall'Autorità, la versione caricabile sul portale è necessario avvalersi del comando "Salva il file nel formato richiesto per l'Upload" disponibile nel menu degli strumenti (barra in alto) del file RDT2018.xlsm.

Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica e Programma degli Interventi



[Nome: Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica e Programma degli Interventi.xlsx](#)
Data invio: 28/03/2018 17:07:17

ELIMINA FILE



[Download template](#)

Relazione di accompagnamento - Aggiornamento biennale della predisposizione tariffaria



[Nome: Relazione di accompagnamento- Aggiornamento biennale.pdf](#)
Data invio: 28/03/2018 17:08:22

ELIMINA FILE



[Download template](#)

Figura 5.4: File allegato

Le ultime 3 sezioni (file dati anni precedenti – MTI-2; file dati anni precedenti – MTI; aggregazioni - dati dei soggetti aggregati) consentono di caricare dinamicamente più di un file attraverso il pulsante “Aggiungi campo upload”.

E’ necessario procedere prima al caricamento del file tramite il pulsante “Sfoglia” e “allega” e successivamente alla compilazione del campo testuale dove inserire una descrizione del file.

5.4 Dichiarazione utilizzo dati

La maschera Figura 5.5 è collegata con le due maschere precedenti in quanto serve al solo salvataggio parziale per la dichiarazione di un ATO/GESTORE specifico, il salvataggio è possibile solo se le due maschere precedenti sono state salvate.

DICHIARAZIONE UTILIZZO DATI

ATO: ATO PROVA
GESTORE: GESTORE PROVA

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

Figura 5.5: Maschera Dichiarazioni utilizzo dati

Se le maschere precedenti non sono state compilate la maschera mostrerà il seguente messaggio.

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

Dopo il salvataggio di questa maschera, le maschere precedenti e relative all' ATO/GESTORE non potranno essere più modificate, si riceverà una mail inviata dal sistema al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l'attestato dell'avvenuta ricezione dei dati parziali da parte del sistema.

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@arera.it

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite i numeri 02.65565.311 e 02.65565.547, attivi dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30, oppure tramite richiesta all'indirizzo e-mail

mti@arera.it

(indicando nell'oggetto: "Richiesta informazioni aggiornamento biennale MTI-2").

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.