

Manuale d'uso: Sistema telematico di Separazione Funzionale

27 Maggio 2019

Indice

1	Annotazioni generali	5
1.1	Riferimenti normativi	6
1.2	Chi deve fornire i dati.....	6
1.3	Termini per l'invio delle Informazioni di stato	6
1.4	Chi può accedere al sistema.....	7
2	Accesso al sistema di Separazione Funzionale	8
3	Funzionalità della raccolta delle Informazioni di stato	13
3.1	Domanda a risposta singola	13
3.2	Domanda a risposta multipla	14
3.3	Domanda anagrafiche di persone censite.....	15
3.3.1	Domande relative al GI.....	17
3.4	Domanda anagrafiche di società censite	18
3.5	Domanda anagrafiche di società non censite	21
3.6	Domanda con caricamento di file.....	22
3.7	Domanda a nota libera	23
3.8	Riquadro di spostamento tra le domande	24
3.9	Download Pdf	25
4	Compilazione delle Informazioni di stato	27
4.1	Sezione impresa.....	27
4.2	Sezione attività	28
4.2.1	Attività “Distribuzione dell'energia elettrica”	28
4.2.2	Attività “Rigassificazione del GNL”	28
4.2.3	Attività “Stoccaggio del gas naturale”	29
4.2.4	Attività “Distribuzione del gas naturale”	29
4.2.5	Attività “Trasporto regionale del gas naturale”	29
4.3	Salvataggio parziale configurazione	30

4.4	Invio delle informazioni di stato.....	31
4.5	Riepilogo informazioni dichiarate	34
4.6	Storico delle dichiarazioni precedenti.....	35
4.7	Aggiornamento delle Informazioni di Stato.....	36
5	Funzionalità della raccolta degli Adempimenti al TIUF	38
5.1	Campagna Compilazione	39
5.2	Download Pdf	40
6	Compilazione degli Adempimenti al TIUF.....	42
6.1	Invio degli Adempimenti al TIUF	43
6.2	Storico degli invii precedenti	44
6.3	Aggiornamento degli Adempimenti al TIUF.....	46
7	Accesso alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”	49
8	Chi può accedere alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”	53
9	Funzionalità comuni nella raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”	54
9.1	Barra di navigazione	54
9.2	Elenco Configurazioni.....	54
9.3	Salvataggio maschere	55
9.4	Genera PDF	56
9.5	Invio definitivo.....	56
9.6	Struttura maschera	58
9.7	Controllo vincolanti sui dati	60
9.8	Rettifica	62
9.9	Extra-time	62
10	Maschere da compilare per la raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”	63
10.1	Attività “Distribuzione dell'energia elettrica”	64

10.2	Attività “Rigassificazione del GNL”	64
10.3	Attività “Stoccaggio del gas naturale”	65
10.4	Attività “Distribuzione del gas naturale”	66
10.5	Attività “Trasporto regionale del gas naturale”	66
11	Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull’economicità della gestione.....	68
12	Richiesta di informazioni	70

1 Annotazioni generali

La deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: Autorità) del 22 giugno 2015, 296/2015/R/com (di seguito: deliberazione 296/2015/R/com) ed il relativo allegato A, il Testo integrato delle disposizioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente in merito agli obblighi di separazione (*unbundling*) funzionale per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas (di seguito: TIUF) – stabiliscono gli obblighi di separazione funzionale per gli esercenti che, facendo parte di un'impresa verticalmente integrata, operano in una delle attività previste dal comma 4.1 del TIUF.

Con determinazione del 10 aprile 2017 n. 4/17, il Direttore della Direzione Infrastrutture Energia e Unbundling dell'Autorità ha istituito il **nuovo sistema telematico per la raccolta delle informazioni e delle comunicazioni previste per le imprese soggette agli obblighi di separazione funzionale** (di seguito: sistema telematico di separazione funzionale).

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il funzionamento del sistema telematico di separazione funzionale.

Il sistema telematico di separazione funzionale è composto dalle seguenti sezioni:

1. La sezione relativa alle **Informazioni di stato** (di seguito anche: IdS), attraverso la quale gli esercenti, che svolgono una dell'attività di cui al comma 4.1 del TIUF, devono dichiarare la propria posizione in merito agli obblighi di separazione funzionale;
2. La sezione relativa agli adempimenti previsti dal TIUF, che, ove previsto, coincide col **Programma di adempimenti** (di seguito anche: PdA) di cui al comma 14.5 del TIUF;
3. La sezione relativa alla **Relazione annuale sulle misure adottate** (di seguito anche: RAMA) di cui al comma 16.2 del TIUF;
4. La sezione relativa al **Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione** (di seguito anche: RADA) di cui al comma 6.3, lettera c), del TIUF.

Il presente manuale, realizzato al fine di illustrare le raccolte legate alla separazione funzionale, è aggiornato contestualmente all'apertura delle raccolte di separazione funzionale e del loro aggiornamento.

1.1 Riferimenti normativi

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi relativi alla separazione funzionale:

- Deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: l'Autorità) 22 giugno 2015, 296/2015/R/com (di seguito: deliberazione 296/2015/R/com);
- Testo integrato delle disposizioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente in merito agli obblighi di separazione (unbundling) funzionale per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas (di seguito: TIUF), approvato con la deliberazione 296/2015/R/com;
- Determinazione del Direttore della Direzione Infrastrutture Energia e Unbundling dell'Autorità del 10 aprile 2017 n. 4/17 (di seguito: determinazione n. 4/17).

1.2 Chi deve fornire i dati

In base alle disposizioni di cui alla normativa di riferimento, tutti gli esercenti che svolgano almeno una delle attività previste dal comma 4.1 del TIUF (di seguito: attività potenzialmente soggette) hanno l'obbligo di accedere alla raccolta delle Informazioni di stato per dichiarare la propria posizione rispetto agli obblighi di separazione funzionale.

In seguito a tale dichiarazione, gli esercenti per cui risulti l'obbligo di inviare documenti obbligatori relativi alla separazione funzionale, devono accedere alle apposite raccolte previste dal sistema.

1.3 Termini per l'invio delle Informazioni di stato

In base alle disposizioni di cui alla citata determinazione n. 4/17, gli esercenti sono tenuti a fornire le **informazioni di stato** a partire dalla data di apertura della raccolta, oggetto di apposita comunicazione sul sito Internet dell'Autorità, entro il termine di 30 giorni dalla medesima; il termine di 30 giorni è conteggiato in base al numero di giorni solari e la sua scadenza è fissata alla mezzanotte dell'ultimo giorno.

A seguito di ogni variazione della posizione dell'esercente rispetto agli obblighi di separazione funzionale, è necessario, da parte di quest'ultimo, aggiornare le informazioni di stato entro 15 giorni dalla conoscibilità e certezza degli elementi che ne sono oggetto, accedendo all'apposita sezione del sistema telematico di separazione funzionale.

1.4 Chi può accedere al sistema

Possono accedere al sistema telematico di separazione funzionale i soli esercenti accreditati presso l'Anagrafica Operatori dell'Autorità (di seguito: Anagrafica Operatori - <https://rd.arera.it/anagrafica/home>) che abbiano dichiarato all'interno dell'anagrafica stessa di svolgere almeno una delle attività previste dal comma 4.1 del TIUF.

Alla raccolta delle informazioni di stato possono accedere il rappresentante legale e i delegati abilitati dell'esercente che sta compilando.

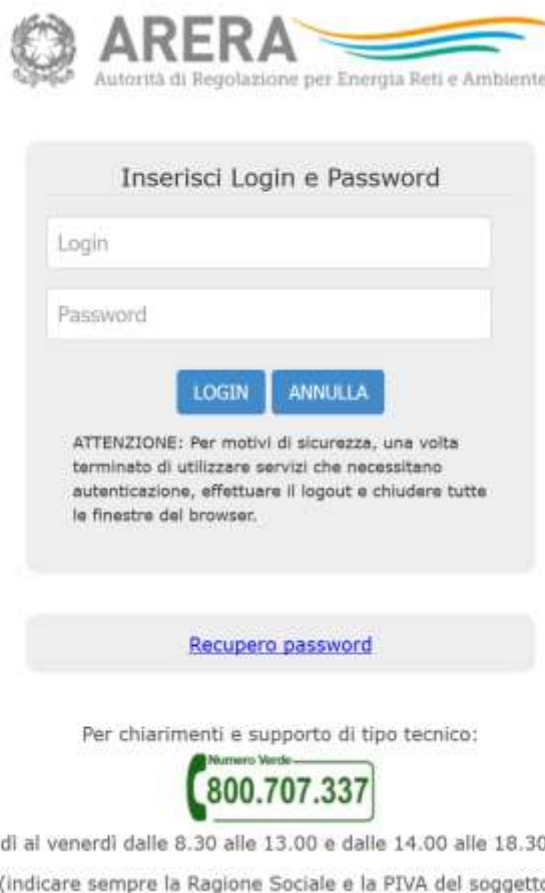
Per delegare persone diverse dal rappresentante legale all'accesso, è necessario che il rappresentante legale utilizzi la funzionalità "Gestione utenze" dell'anagrafica operatori, accessibile all'indirizzo: <https://rd.arera.it/anagrafica/home>.

La compilazione e l'invio delle Informazioni di Stato possono essere effettuati solo dal Rappresentante Legale della società compilante, i delegati abilitati potranno solo visualizzare lo storico delle informazioni inserite (paragrafo 4.6).

La compilazione e l'invio degli Adempimenti al TIUF possono essere effettuati dal Rappresentante Legale della società compilante e da tutti i membri del Gestore Indipendente definiti nelle Informazioni di Stato per l'attività presa in oggetto. I delegati abilitati potranno solo visualizzare lo storico delle informazioni inserite (paragrafo 6.2).

2 Accesso al sistema di Separazione Funzionale

Per accedere al “Sistema telematico di Separazione Funzionale” è necessario autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/separazione-funzionale/>



The image shows the ARERA login page. At the top is the ARERA logo and name. Below it is a form titled "Inserisci Login e Password". The form contains two input fields: "Login" and "Password". Below the fields are two buttons: "LOGIN" and "ANNULLA". Below the buttons is a warning message: "ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, una volta terminato di utilizzare servizi che necessitano autenticazione, effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser." Below the form is a button labeled "Recupero password". At the bottom, there is contact information: "Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:" followed by a "Numero Verde" logo with the number "800.707.337". Below the logo, it says "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)." data-bbox="323 237 666 634"/>

Figura 1.1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l’autenticazione (figura 1.1), l’utente troverà una pagina, definita come “Separazione Funzionale”, che riporta la “Normativa di riferimento” e le “Informazioni generali”.

Separazione Funzionale

ID SOGGETTO: 183E PARTITA IVA: 0098341036 RAGIONE SOCIALE: LUTECH SPA

Separazione Funzionale

VISUALIZZA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Deliberazione dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas ed il sistema idrico (di seguito: l'Autorità) 22 giugno 2015, 296/2015/R/comm (deliberazione 296/2015/R/comm);
- Testo integrato delle disposizioni dell'Autorità in merito agli obblighi di separazione (unbundling) funzionale per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas e relativi obblighi di pubblicazione e comunicazione (TIUF), approvato con deliberazione 296/2015/R/comm;
- Determinazione del Direttore della Direzione Infrastrutture Energia e Unbundling dell'Autorità (da definire).

INFORMAZIONI GENERALI

La raccolta delle informazioni di stato relative alla separazione funzionale si rivolge alle imprese che svolgono almeno una delle attività elencate al comma 4.1 del TIUF (attività potenzialmente soggette).

Tramite questa raccolta è possibile dichiarare la propria posizione relativamente a tali obblighi come impresa e relativamente alle attività svolte tra quelle potenzialmente soggette.

La presente raccolta può essere compilata unicamente dal legale rappresentante dell'impresa e si svolge in un'unica sessione durante la quale occorre definire il proprio stato relativamente a tutte le attività svolte tra quelle potenzialmente soggette: fino alla completa compilazione il tasto "Salva" è disabilitato. Ogni salvataggio corrisponde ad un nuovo invio. È possibile consultare l'invio in corso di validità nella sezione riepilogo e gli invii precedenti nella sezione storico.

Prima di procedere con la compilazione delle informazioni di stato è bene verificare quanto dichiarato in anagrafica operatori, con particolare riferimento:

- alle attività svolte;
- alle persone censite.

In particolare, è necessario che siano censite nell'anagrafica operatori tutte le persone che si desidera indicare per le seguenti figure:

- garante per il rispetto della disciplina di accesso di cui al comma 6.2 del TIUF;
- componenti del gestore indipendente di cui al comma 9.1 del TIUF;
- amministratori dell'impresa che non sono componenti del gestore indipendente, nel caso in cui l'impresa si avvalga di quanto disposto al comma 10.1 del TIUF;
- responsabile della Conformità ai sensi dell'articolo 15 del TIUF.

Ulteriori informazioni sullo svolgimento della raccolta sono disponibili nel [manuale d'uso](#) del sistema.

VAI ALLE INFORMAZIONI DI STATO

VAI AGLI ADEMPIMENTI AL TIUF

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - [Manuale Separazione Funzionale](#)

Figura 1.2: pagina Separazione Funzionale

Nel riquadro giallo della figura 1.2 è mostrato il bottone *Separazione Funzionale*, che permette, da qualunque punto del sistema, di tornare in questa pagina.

Nel riquadro verde della figura 1.2 è mostrato il bottone *Menù* che, se premuto da qualunque punto del sistema, apre una tendina con le opzioni:

- Informazioni di stato
 - *Riepilogo*, porta alla pagina "Informazioni di stato" (figura 1.4);
 - *Storico*, porta alla pagina "Informazioni di stato - Storico delle dichiarazioni precedenti" (paragrafo 4.5).
- Adempimenti al TIUF

- *Riepilogo*, porta alla pagina “Adempimenti al TIUF” (figura 1.5);
- *Storico*, porta alla pagina “Storico Adempimenti al TIUF” (paragrafo 6.2).

Nel riquadro azzurro della figura 1.2 sono mostrati cognome e nome della persona che ha effettuato l’accesso al sistema. Tale voce, se premuta, apre una tendina con le opzioni:

- *Dettaglio Utente*, mostra le informazioni dell’operatore che ha effettuato l’accesso (figura 1.3);
- *Anagrafica Operatori*, consente di accedere all’Anagrafica Operatori;
- *Accesso alle raccolte dati*, consente di accedere all’indice delle raccolte dati;
- *Disconnetti*, consente di disconnettersi dal sistema in maniera sicura.



The screenshot shows a window titled "Dettaglio Utente" with a close button in the top right corner. The window contains a list of user details:

Nome	RI Separazione
Cognome	Funzionale
Codice Fiscale	SF_TEST123
Indirizzo Email	mail@mail.it
Ragione Sociale	Separazione Funzionale
Codice Fiscale Azienda	SF123456
Partita Iva	SF123456
Id Soggetto	24037

At the bottom right of the window, there is a dark button labeled "CHIUDI".

Figura 1.3: riquadro Dettaglio Utente

Cliccando il bottone *Vai alle Informazioni di stato* (riquadro rosso in figura 1.2), si accede alla pagina “Informazioni di stato” (figura 1.4).

Separazione Funzionale

ID SOGGETTO: 24637 PARTITA IVA: 071334906 RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Informazioni di stato

Non è stata effettuata nessuna configurazione. È necessario compilare interamente tutte le sue parti sotto riportate prima di poter procedere al salvataggio.

Sezione Impresa

IMPRESA COMPILATI

Una volta completata la sezione relativa all'impresa, in questa sezione sarà presentato il riepilogo della stessa configurazione.

CONFIGURA

COMMENTI FACOLTATIVI COMPILATI

In questa sezione è possibile inserire eventuali commenti o chiarimenti che si desiderano fornire a corredo dell'invio, anche allegando un documento in formato Word, Excel o PDF. Una volta completata la sezione, in quest'area sarà presentato il riepilogo di quanto inserito.

CONFIGURA

ANNULLA

Autorità di Regolazione per Energie Reti e Ambiente - [Manuale Separazione Funzionale](#)

Figura 1.4: Informazioni di stato

Le modalità di compilazione delle “Informazioni di stato” verranno illustrate nel paragrafo 4.

Cliccando il bottone *Vai agli Adempimenti al TIUF* (riquadro arancione in figura 1.2), si accede alla pagina “Adempimenti al TIUF” (figura 1.5).

Adempimenti al TIUF

DOWNLOAD PDF

DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 13. COMPILA	REGISTRAZIONE DEL SILE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 4. COMPILA
STOCKING DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 2. COMPILA	DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 13. COMPILA
TRASPORTO REGIONALE DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 13. COMPILA	

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - [Manuale Separazione Funzionale](#)

Figura 1.5: Adempimenti al TIUF

Le modalità di compilazione degli “Adempimenti al TIUF” verranno illustrate nel paragrafo 6.

3 Funzionalità della raccolta delle Informazioni di stato

Per ogni sezione (impresa o attività) l'operatore dovrà fornire le informazioni di stato attraverso un questionario composto da diversi tipi di domande:

1. Domande a risposta singola;
2. Domande a risposta multipla;
3. Domande con richiesta di informazioni anagrafiche di persone censite;
4. Domande con richiesta di informazioni anagrafiche di società censite;
5. Domande con richiesta di informazioni anagrafiche di società non censite;
6. Domande che prevedono il caricamento di file;
7. Domande che prevedono l'inserimento di una nota libera.

3.1 Domanda a risposta singola

Questo tipo di domanda prevede la scelta tra Sì e No (figura 3.1) oppure di un'opzione tra quelle fornite (figura 3.2), a seconda della domanda cui si sta rispondendo.

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatoria la scelta di un'opzione.

I.1 - L'impresa conferma di svolgere le seguenti attività tra quelle dell'articolo 4.1 del TIUF? Sì No

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.1: esempio di domanda a risposta singola Sì/No

DES.29 - Il GI è costituito da:

- a) comitato esecutivo formato da componenti dell'organo amministrativo dell'impresa diversi da quelli non indipendenti di cui al comma 9.2 lettera b)
- b) amministratore delegato

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.2: esempio di domanda a risposta singola con opzioni

3.2 Domanda a risposta multipla

Questo tipo di domanda prevede la selezione di una o più opzioni da un elenco fornito (figura 3.3).

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio scegliere almeno un'opzione, è possibile selezionare tutte le opzioni.

I.16 - Selezionare le attività gestite dall'impresa verticalmente integrata tra quelle dall'elenco presentato di seguito (articolo 8 del TIUF)

- stoccaggio del gas naturale
- rigassificazione del gas naturale liquefatto
- trasporto regionale del gas naturale
- distribuzione del gas naturale
- misura del gas naturale
- distribuzione dell'energia elettrica
- misura dell'energia elettrica
- distribuzione, misura e vendita di altri gas a mezzo di reti
- fornitura del servizio di default
- coltivazione del gas naturale (limitatamente alla produzione residuale inclusa nella concessione di stoccaggio, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 11, comma 3 del D.lgs. n. 164/00)
- attività diverse svolte in regime di concessione o riguardanti servizi basati su infrastrutture di rete svolti in regime di esclusiva
- attività di cui al comma 4.1 del TIUF svolte all'estero
- trasmissione dell'energia elettrica
- trasporto nazionale del gas naturale

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.3: esempio di risposta a scelta multipla

3.3 Domanda anagrafiche di persone censite

Questo tipo di domanda (figura 3.4) richiede la selezione, attraverso una funzione di *auto-complete*, delle informazioni anagrafiche di persone che siano censite in Anagrafica Operatori.

Sono selezionabili persone con le seguenti caratteristiche contemporaneamente valide:

- Siano accreditati in Anagrafica Operatori come delegati della società compilante;
- L'associazione come delegati della società compilante sia attiva.

DES.25 - Indicare Nome, Cognome e codice fiscale dei componenti del GI

Seleziona una persona

INDIETRO

AVANTI

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice Fiscale **Nome Cognome**

[La ricerca non ha portato alcun risultato.](#)

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

PRECEDENTE

SUCCESSIVO

Figura 3.4: esempio di domanda con scelta di persone

Per selezionare correttamente le persone, è necessario iniziare a scrivere alcuni caratteri (almeno 3) del nome, del cognome oppure del codice fiscale della persona che si vuole inserire e poi selezionare l'opzione desiderata dall'elenco mostrato (figura 3.5).

DES.25 - Indicare Nome, Cognome e codice fiscale dei componenti del GI

sepa|

DEL2 **S**eparazione Funzionale - (DEL_SF_TEST2)
 DEL1 **S**eparazione Funzionale - (DEL_SF_TEST1)
 RL **S**eparazione Funzionale - (SF_TEST123)

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice Fiscale **Nome Cognome**

[La ricerca non ha portato alcun risultato.](#)

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

PRECEDENTE

SUCCESSIVO

Figura 3.5: esempio di *auto-complete* di persone censite in Anagrafica Operatori

Una volta scelta una persona dall'elenco mostrato, il suo codice fiscale e il suo nome e cognome vengono mostrati nella tabella sottostante, da lì è possibile rimuoverle dall'elenco delle persone selezionate tramite l'apposito bottone (riquadro rosso in figura 3.6).

DES.25 - Indicare Nome, Cognome e codice fiscale dei componenti del GI

Seleziona una persona

Visualizza 10 elementi Cerca:

INDIETRO AVANTI

#	Codice Fiscale	Nome Cognome	
1	SF_TEST123	RL Separazione Funzionale	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVO

Figura 3.6: esempio di persona inserita

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio inserire almeno una persona. Non è possibile inserire più di una volta la stessa persona.

3.3.1 Domande relative al GI

Le seguenti domande:

- Indicare Nome Cognome e Codice Fiscale dei componenti del GI che fanno parte di strutture dell'impresa verticalmente integrata responsabili, direttamente o indirettamente della trasmissione, della produzione e della vendita dell'energia elettrica o del trasporto, della coltivazione, della vendita del gas naturale anche qualora svolte all'estero, illustrando nel PdA le ragioni della deroga al comma Comma 10.1, lettera a) del TIUF.
- Indicare Nome Cognome e Codice Fiscale dei componenti del GI che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile, illustrando nel PdA le ragioni della deroga al comma Comma 10.1, lettera b) del TIUF.

Mostreranno le persone inserite nella domanda "Indicare Nome, Cognome e codice fiscale dei componenti del GI", come illustrato in figura 3.7.

DEU.32 - Indicare Nome Cognome e Codice Fiscale dei componenti del GI che fanno parte di strutture dell'impresa verticalmente integrata responsabili, direttamente o indirettamente della trasmissione, della produzione e della vendita dell'energia elettrica o del trasporto, della coltivazione, della vendita del gas naturale anche qualora svolte all'estero, illustrando nel PdA le ragioni della deroga al comma Comma 10.1, lettera a) del TIUF.

- DEL1 Separazione Funzionale (DEL_SF_TEST1)
- RL Separazione Funzionale (SF_TEST123)
- DEL2 Separazione Funzionale (DEL_SF_TEST2)

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.7: esempio di domanda che mostra le persone del GI

Per scegliere una o più persone sarà necessario selezionare la casella accanto ad essa (riquadro rosso in figura 3.8).

DEU.32 - Indicare Nome Cognome e Codice Fiscale dei componenti del GI che fanno parte di strutture dell'impresa verticalmente integrata responsabili, direttamente o indirettamente della trasmissione, della produzione e della vendita dell'energia elettrica o del trasporto, della coltivazione, della vendita del gas naturale anche qualora svolte all'estero, illustrando nel PdA le ragioni della deroga al comma Comma 10.1, lettera a) del TIUF.

- DEL1 Separazione Funzionale (DEL_SF_TEST1)
- RL Separazione Funzionale (SF_TEST123)
- DEL2 Separazione Funzionale (DEL_SF_TEST2)

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.8: esempio di persona del GI scelta

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio selezionare almeno una persona, è possibile selezionare tutte le persone presenti.

3.4 Domanda anagrafiche di società censite

Questo tipo di domanda (figura 3.9) richiede la selezione, attraverso una funzione di *auto-complete*, delle informazioni anagrafiche di società che risultino censite in Anagrafica Operatori.

È possibile selezionare unicamente società che abbiano completato l'accreditamento in

Anagrafica Operatori.

I.8 - Indicare l'impresa capogruppo

Seleziona una società

INDIETRO AVANTI

Visualizza 10 elementi Cerca:

Partita Iva Ragione Sociale

La ricerca non ha portato alcun risultato.

Vista da 0 a 0 di 0 elementi PRECEDENTE SUCCESSIVO

Figura 3.9: esempio di domanda con scelta di società

Per selezionare correttamente le società, è necessario iniziare a scrivere alcuni caratteri (almeno 3) della ragione sociale o della partita IVA della società che si vuole inserire e poi selezionare l'opzione desiderata dall'elenco mostrato (figura 3.10).

I.8 - Indicare l'impresa capogruppo

sf

SF Distribuzione EE - (SF_DISEE123)
 SF Distribuzione Gas - (SF_DISGAS123)
 SF Trasporto Gas - (SF_TRASPGAS123)
 SF All Attività - (SF_ALL_ATT123)
 SF Stoccaggio - (SF_STO123)
 SF Rigassificazione - (SF_RIG123)

Visualizza 10 elementi

Partita Iva Ragione Sociale

La ricerca non ha portato alcun risultato.

Vista da 0 a 0 di 0 elementi PRECEDENTE SUCCESSIVO

Figura 3.10: esempio di auto-complete di società censite in Anagrafica Operatori

Una volta scelta una società dall'elenco mostrato, la sua partita IVA e la sua ragione sociale vengono mostrate nella tabella sottostante, da lì è possibile visualizzare i dettagli della società inserita (riquadro azzurro in figura 3.11) oppure rimuoverle dall'elenco delle società selezionate tramite l'apposito bottone (riquadro rosso in figura 3.11).

I.8 - Indicare l'impresa capogruppo

Seleziona una società

INDIETRO

AVANTI

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Partita Iva Ragione Sociale

1 SF_ALL_ATT123 SF All Attività

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

PRECEDENTE

1

SUCCESSIVO

Figura 3.11: esempio di società inserita

Nel dettaglio della società inserita sono riportate le seguenti informazioni (figura 3.12):

- Id Soggetto
- Partita Iva
- Ragione Sociale
- Lista Attività

Descrizione Società ×

Id Soggetto 24044

Partita Iva SF_ALL_ATT123

Ragione Sociale SF All Attività

Lista Attività d) distribuzione dell'energia elettrica
l) rigassificazione del GNL
m) stoccaggio del gas naturale
n) trasporto del gas naturale
p) distribuzione del gas naturale

Figura 3.12: esempio di descrizione società inserita

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio inserire almeno una società. Non è possibile inserire più di una volta la stessa società.

3.5 Domanda anagrafiche di società non censite

Questo tipo di domanda (figura 3.13) permette l'inserimento delle informazioni anagrafiche di società, anche qualora non siano censite nell'Anagrafica Operatori. La chiave principale di immissione è la partita IVA della società da dichiarare.

TR.38 - Società che svolge il compito di RC

Partita Iva

Ragione Sociale

 PULISCI

INDIETRO

AVANTI

Figura: 3.13: esempio di domanda con scelta di società

Se la società che si sta inserendo è censita in Anagrafica Operatori, la sua selezione dovrà essere fatta utilizzando l'apposita funzione di *auto-complete*. Sarà quindi necessario iniziare a scrivere alcuni caratteri (almeno 3) della partita IVA della società che si vuole inserire e poi selezionare l'opzione desiderata dall'elenco mostrato (figura 3.14). La ragione sociale si valorizzerà in automatico.

TR.38 - Società che svolge il compito di RC

Partita Iva

Ragione Sociale

- Separazione Funzionale - (SF1234
- SF All Attività - (SF_ALL_ATT123)
- SF Distribuzione EE - (SF_DISEE1
- SF Distribuzione Gas - (SF_DISGA
- SF Rigassificazione - (SF_RIG123)
- SF Stoccaggio - (SF_STO123)
- SF Trasporto Gas - (SF_TRASPGA

Figura 3.14: esempio di *auto-complete* di società censita in Anagrafica Operatori

Se, invece, la società che si vuole inserire non è censita in Anagrafica Operatori, è necessario scrivere per intero la sua partita IVA e la sua ragione sociale negli appositi campi (figura 3.15).

TR.38 - Società che svolge il compito di RC

Partita Iva

12121212121

Ragione Sociale

Società non censita

 PULISCI

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.15: esempio di inserimento di società non censita in Anagrafica Operatori

In entrambi i casi, per rimuovere le informazioni inserite è necessario premere il bottone *Pulisci* (riquadro rosso in figura 3.15).

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è necessario inserire le informazioni sulla società.

3.6 Domanda con caricamento di file

Questo tipo di domanda (figura 3.16) prevede il caricamento di un file, che deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve essere obbligatoriamente in formato Word, Excel o Pdf, anche open source;
- Deve avere una dimensione inferiore ai 10 MB;
- Preferibilmente il contenuto deve essere copiabile.

DES.112 - Attestato nomina del
Gestore Indipendente

SFOGLIA

Dimensione massima 10 Mbyte!

NB: è possibile inviare documenti in formato Word, Excel o PDF. È preferibile che ne sia consentita la copia testuale ed in ogni caso la dimensione deve essere inferiore a 10Mbyte. Documenti privi di tali caratteristiche potrebbero essere rigettati dal sistema.

INDIETRO

AVANTI

Figura 3.16: esempio di domanda con caricamento di file

Per allegare il file, è necessario premere il bottone *Sfoglia*, scegliere il file da allegare e premere il bottone *Avanti* per completare l'inserimento.

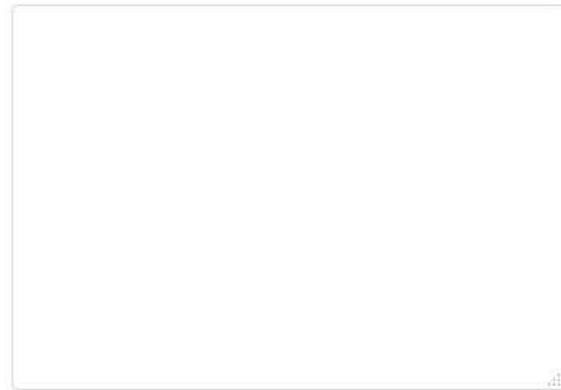
ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio caricare un file. È possibile caricare un solo file per domanda.

3.7 Domanda a nota libera

Questo tipo di domanda (figura 3.17) prevede l'inserimento di una nota libera, che deve avere le seguenti caratteristiche:

- Minimo 20 caratteri;
- Massimo 4.000 caratteri;
- Non essere formata da soli spazi.

**DES.21 - Motivazione mancata nomina del Gestore
Indipendente?**



INDIETRO

AVANTI

Figura 3.17: esempio di domanda a nota libera

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione è necessario inserire una nota valida. L'unica domanda la cui nota è facoltativa è: "Inserire eventuali note in merito alla nomina, alle funzioni ed ai poteri del Gestore Indipendente."

3.8 Riquadro di spostamento tra le domande

Per ogni domanda è presente un riquadro che permette di spostarsi rapidamente tra le domande cui è già stata fornita una risposta (figura 3.18).

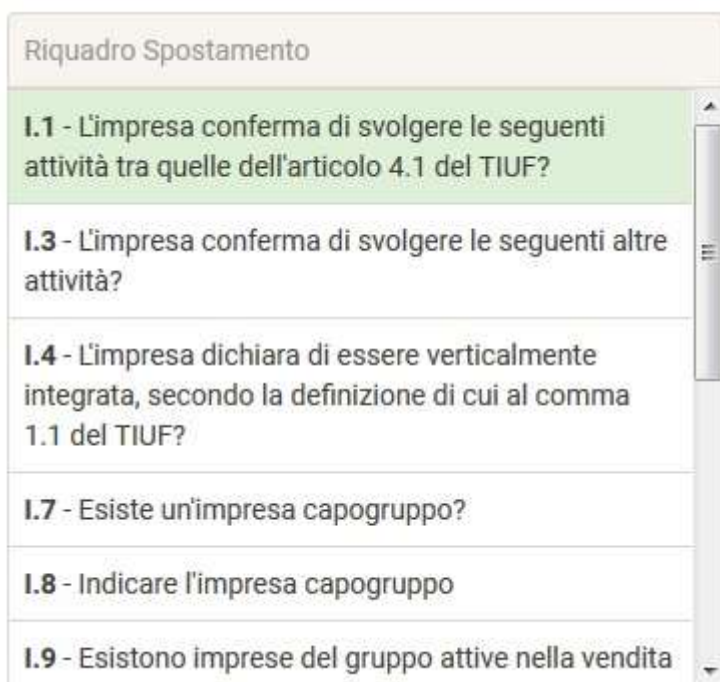


Figura 3.18: riquadro di spostamento tra le domande

Per potersi spostare da una domanda a un'altra, è necessario cliccare sulla domanda desiderata, il sistema chiede conferma sulla volontà di passare alla domanda selezionata, in caso di risposta affermativa, verrà mostrata la domanda scelta, che riporterà la risposta fornita.

ATTENZIONE: modificando la risposta a una domanda, le domande successive potrebbero essere invalidate, per questo motivo sarà necessario rispondervi nuovamente.

3.9 Download Pdf

La funzione di generazione del Pdf è disponibile solo dopo aver inviato almeno una configurazione delle informazioni di stato. Vi si può accedere in due modi:

- Dalla pagina "Informazioni di stato" (riquadro rosso in figura 3.19);
- Dalla pagina di storico della configurazione, cui si accede con le modalità descritte nel paragrafo 4.6.

Separazione Funzionale - Informazioni di stato



Sezione Impresa

ENTRATA SEZIONE IMPRESA	ESPRIMI ◀
MODIFICA	

Sezione Attività

Figura 3.19: posizione bottone *Download Pdf*

Il Pdf scaricato riporta tutte le informazioni che risultano dall'ultimo invio ufficiale effettuato, suddivise per sezione, oltre che alle informazioni relative alle raccolte cui la società verrà abilitata, sulla base delle dichiarazioni effettuate.

4 Compilazione delle Informazioni di stato

Al fine di poter procedere con l'invio delle informazioni di stato, l'utente deve compilare tutte le sezioni presenti.

4.1 Sezione impresa

Al primo accesso saranno visibili solo le sezioni "Impresa" e "Commenti (facoltativo)", che saranno compilabili premendo il bottone *Configura* posto nel "Riepilogo sezione impresa" (riquadro rosso in figura 4.1).



Separazione Funzionale

ID SOGGETTO: 34037 PARTITA IVA: 01103456 RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Informazioni di stato

Non è stata effettuata nessuna configurazione. È necessario compilare interamente tutte le sue parti sotto riportate prima di poter procedere al salvataggio.

Sezione Impresa

IMPRESA COMPRESI ▾

Una volta completata la sezione relativa all'impresa, in questa sezione sarà presentato il riepilogo della stessa configurazione.

CONFIGURA

COMMENTI (FACOLTATIVI) COMPRESI ▾

In questa sezione è possibile inserire eventuali commenti o chiarimenti che si desiderano fornire a corredo dell'invio, anche allegando un documento in formato Word, Excel o PDF. Una volta completata la sezione, in quest'area sarà presentato il riepilogo di quanto inserito.

CONFIGURA

ANNULLA

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Manuale Separazione Funzionale

Figura 4.1: Informazioni di stato

La prima domanda che compone la sezione impresa riguarda le attività dell'articolo 4.1 del TIUF dichiarate in Anagrafica Operatori.

La seconda domanda riguarda le altre attività dichiarate in Anagrafica Operatori.

ATTENZIONE: per proseguire nella compilazione, è obbligatorio rispondere Sì alle prime due domande della “Sezione impresa”. Nel caso in cui le attività mostrate non siano corrette, è necessario modificare quanto dichiarato nell’Anagrafica Operatori.

Dopo aver compilato tutte le domande della sezione impresa, si potrà procedere con la compilazione della “Sezione attività” (quelle comprese nell’articolo 4.1 del TIUF).

ATTENZIONE: se l’impresa dichiara di non essere verticalmente integrata, la compilazione della “Sezione attività” non sarà richiesta.

4.2 Sezione attività

La sezione attività riporta un riquadro per ogni attività dell’articolo 4.1 del TIUF svolta dall’impresa dichiarante.

Per procedere con il salvataggio della configurazione delle informazioni di stato, è obbligatorio completare la configurazione delle sezioni relative a tutte le attività del comma 4.1 del TIUF dichiarate nell’Anagrafica Operatori e confermate nella sezione impresa.

4.2.1 Attività “Distribuzione dell’energia elettrica”

Questa sezione verrà mostrata solo agli operatori che in Anagrafica Operatori hanno dichiarato di svolgere l’attività “d) distribuzione dell’energia elettrica”.

La prima domanda per l’attività di distribuzione dell’energia elettrica richiede di indicare se la suddetta attività sia svolta in separazione societaria dalle attività di produzione o di vendita dell’energia elettrica.

Sulla base delle risposte fornite, l’impresa compilante è instradata verso la compilazione delle informazioni di stato per la distribuzione elettrica “in separazione societaria” oppure “non in separazione societaria”.

4.2.2 Attività “Rigassificazione del GNL”

Questa sezione verrà mostrata solo agli operatori che in Anagrafica Operatori hanno dichiarato di svolgere l’attività “l) rigassificazione del GNL”.

La prima domanda per l'attività di rigassificazione del GNL richiede di indicare se l'impresa rientra nel regime di esenzione dall'obbligo di accesso a terzi ai sensi del comma 6.2 del TIUF.

Sulla base delle risposte fornite, l'impresa è instradata verso la compilazione delle informazioni di stato per l'attività di rigassificazione del GNL in "esenzione totale dall'obbligo di accesso ai terzi", "esenzione tra il 50% e il 100% dall'obbligo di accesso ai terzi" oppure "senza esenzioni".

4.2.3 Attività "Stoccaggio del gas naturale"

Questa sezione verrà mostrata solo agli operatori che in Anagrafica Operatori hanno dichiarato di svolgere l'attività "m) stoccaggio del gas naturale".

La prima domanda per l'attività di stoccaggio del gas naturale richiede di indicare se l'impresa rientra nel regime di esenzione dall'obbligo di accesso a terzi ai sensi del comma 6.2 del TIUF.

Sulla base delle risposte fornite, l'impresa è instradata verso la compilazione delle informazioni di stato per l'attività di stoccaggio del gas naturale in "esenzione totale dall'obbligo di accesso ai terzi", "esenzione tra il 50% e il 100% dall'obbligo di accesso ai terzi" oppure "senza esenzioni".

4.2.4 Attività "Distribuzione del gas naturale"

Questa sezione verrà mostrata solo agli operatori che in Anagrafica Operatori hanno dichiarato di svolgere l'attività "p) distribuzione del gas naturale".

La prima domanda per l'attività di distribuzione del gas naturale richiede di indicare se la suddetta attività è fornita a più di 100.000 punti di riconsegna nella titolarità di clienti finali.

Sulla base delle risposte fornite, l'impresa compilante potrà ottenere uno tra gli stati "Distribuzione gas a più di 100.000 punti" e "Distribuzione gas a meno di 100.000 punti".

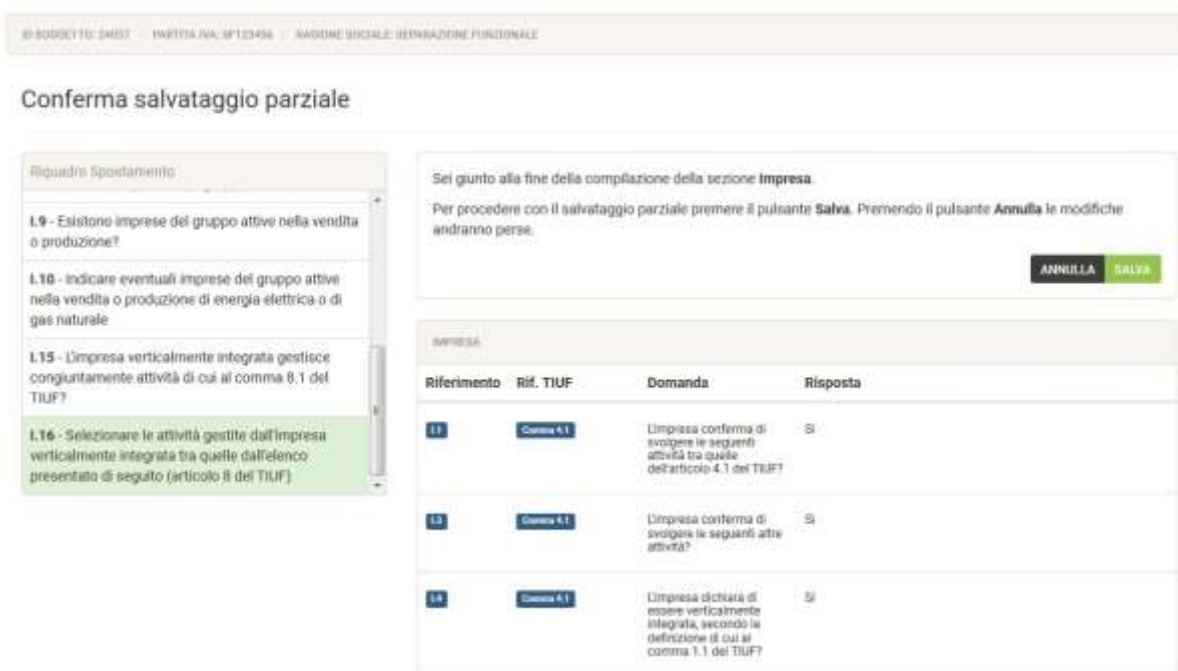
4.2.5 Attività "Trasporto regionale del gas naturale"

Questa sezione verrà mostrata solo agli operatori che in Anagrafica Operatori hanno dichiarato di svolgere l'attività "n) trasporto del gas naturale" e che non sono abilitati alla raccolta delle "Procedure di Certificazione".

La prima domanda per l'attività di trasporto regionale del gas naturale richiede di indicare se, ai sensi dell'articolo 7 del TIUF, sia stato nominato un Gestore Indipendente.

4.3 Salvataggio parziale configurazione

Il salvataggio delle informazioni avverrà per singola sezione (impresa o singola attività) al termine della compilazione della sezione stessa, attraverso la pagina mostrata in figura 4.2.



© 8000170 24037 INVERTITA IVA: SP123456 / RAGIONE SOCIALE: SEIMBRODINE FUNZIONALE

Conferma salvataggio parziale

Riquadro Spostamento

I.9 - Esistono imprese del gruppo attive nella vendita o produzione?

I.10 - Indicare eventuali imprese del gruppo attive nella vendita o produzione di energia elettrica o di gas naturale

I.15 - L'impresa verticalmente integrata gestisce congiuntamente attività di cui al comma 8.1 del TIUF?

I.16 - Selezionare le attività gestite dall'impresa verticalmente integrata tra quelle dall'elenco presentato di seguito (articolo 8 del TIUF)

Sei giunto alla fine della compilazione della sezione **Impresa**.
Per procedere con il salvataggio parziale premere il pulsante **Salva**. Premendo il pulsante **Annulla** le modifiche andranno perse.

ANNULLA **SALVA**

IMPRESA			
Riferimento	Rif. TIUF	Domanda	Risposta
I.1	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti attività tra quelle dell'articolo 4.1 del TIUF?	Si
I.2	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti altre attività?	Si
I.4	Comma 4.1	L'impresa dichiara di essere verticalmente integrata, secondo la definizione di cui al comma 1.1 del TIUF?	Si

Figura 4.2: salvataggio parziale sezione Impresa

Nella pagina di salvataggio parziale verranno mostrate le risposte fornite per la sezione in oggetto, premendo il bottone *Salva*, queste informazioni verranno salvate e potranno essere modificate in futuro, premendo il bottone *Annulla*, le informazioni inserite per la sezione non verranno prese in considerazione per un eventuale invio, le informazioni già inviate non verranno eliminate.

Dopo aver premuto il bottone *Salva*, si viene portati alla pagina mostrata in figura 4.3.

Informazioni di stato

DOWNLOAD PDF

Sezione Impresa

IMPRESA	ESPRIMI <
MODIFICA ANNULLA	

Sezione Attività

DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE	COMPRESI >
Una volta completata la sezione relativa all'impresa, in questa sezione sarà presentato il riepilogo della stessa configurazione.	
CONFIGURA	

ANNULLA

Figura 4.3: schermata dopo salvataggio parziale sezione

Da qui sarà possibile modificare le informazioni inserite attraverso il bottone *Modifica*, oppure annullarle attraverso il bottone *Annulla*.

4.4 Invio delle informazioni di stato

Dopo aver completato la compilazione di tutte le sezioni, sarà possibile procedere con l'invio delle Informazioni di stato.

ID SOGGETTO 04627 | PARTITA IVA 0720496 | RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Informazioni di stato

[Download PDF](#)

Sezione Impresa

RESCA ESTIMDI €

[MODIFICA](#) [ANNULLA](#)

Sezione Attività

DISTRIBUZIONE DEL GAS INCOMPLETA ESTIMDI €

[MODIFICA](#) [ANNULLA](#)

[ANNULLA](#) [INVIA](#)

[Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico - Manuale](#)

Figura 4.4: esempio di sezioni completamente compilate

Per procedere con l'invio, è necessario premere il bottone *Invia* (riquadro rosso in figura 4.4).

A questo punto il sistema chiederà conferma sulla volontà di inviare le informazioni dichiarate (figura 4.5), premendo il bottone *Annulla*, si annullerà l'operazione di salvataggio, premendo il bottone *Prosegui*, verrà creata una nuova configurazione, che potrà essere modificata con le modalità descritte nel paragrafo 4.6.

ATTENZIONE: ogni invio effettuato crea una nuova configurazione.



Figura 4.5: conferma salvataggio configurazione

Dopo aver salvato la configurazione, si viene portati alla pagina di storico della configurazione appena salvata (figura 4.4), che riepiloga le informazioni inserite per tutte le sezioni, a questa pagina è possibile arrivare attraverso il bottone *Menù* → *Separazione Funzionale* → *Storico*.

Separazione Funzionale Storico Configurazione

← INDIETRO

↓ DOWNLOAD PDF

CONFIGURAZIONE NUMERO 27		RIEPILOGO SEZIONE IMPRESA	
Riferimento	Rif. TIUF	Domanda	Risposta
1.1	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti attività tra quelle dell'articolo 4.1 del TIUF?	Sì
1.2	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti altre attività?	Sì
1.4	Comma 4.1	L'impresa dichiara di essere verticalmente integrata, secondo la definizione di cui al comma 1.1 del TIUF?	Sì
1.7	Comma 4.1	Esiste un'impresa capogruppo?	No
1.9	Comma 8.2 e 8.3 del TEE	Esistono imprese del gruppo attive nella vendita o produzione?	No
1.18	Comma 8.1	L'impresa verticalmente integrata gestisce congiuntamente attività di cui al comma 8.1 del TIUF?	No

DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA			
Riferimento	Rif. TIUF	Domanda	Risposta
06.16	Comma 11.1	L'attività di distribuzione dell'energia elettrica è svolta in separazione societaria dalle attività di produzione o di vendita dell'energia elettrica?	Sì
06.20	Articolo 7	Al sensi dell'articolo 7 del TIUF, è stato nominato un Gestore indipendente?	No
06.21	Articolo 7	Motivazione mancata nomina del Gestore indipendente?	Motivazione di prova.

RIASCRIZIONE DEL SAL			
Riferimento	Rif. TIUF	Domanda	Risposta
06.5	Comma 6.2	L'impresa rientra nel regime di esenzione dall'obbligo di accesso a terzi ai sensi del comma 6.2 del TIUF?	Sì
07.9	Comma 6.2	La quota di esenzione è inferiore al 100%?	No

Figura 4.6: storico configurazione appena salvata

Da questa pagina è possibile tornare all'elenco di tutte le configurazioni salvate (che verrà descritto nel paragrafo 4.5) e stampare il Pdf della configurazione che si sta visualizzando (riquadro rosso in figura 4.6).

4.5 Riepilogo informazioni dichiarate

Per ciascuna sezione del sistema, relativa all'impresa o alle attività svolte dalla stessa, è possibile vedere le informazioni inserite premendo sul nome della sezione stessa oppure sulla freccia (riquadri rossi in figura 4.7).



Figura 4.7: riquadro sezione

Nel riepilogo della sezione sono riportate le seguenti informazioni:

- Riferimento della domanda
- Riferimento del TIUF
- Domanda

- Risposta fornita

NEGLIO SEZIONE ARREDA				CONFERMA
Riferimento	Rif. TIUF	Domanda	Risposta	
1.5	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti attività tra quelle dell'articolo 4.1 del TIUF?	Sì	VAI ALLA DOMANDA
1.6	Comma 4.1	L'impresa conferma di svolgere le seguenti altre attività?	Sì	VAI ALLA DOMANDA
1.6	Comma 4.1	L'impresa dichiara di essere verticalmente integrata, secondo la definizione di cui al comma 1.1 del TIUF?	Sì	VAI ALLA DOMANDA
1.7	Comma 4.1	Esiste un'impresa capogruppo?	No	VAI ALLA DOMANDA
1.9	Comma 8.2 e 8.3 del TIUF	Esistono imprese del gruppo attive nella vendita o produzione?	No	VAI ALLA DOMANDA
1.10	Comma 8.1	L'impresa verticalmente integrata gestisce congiuntamente attività di cui al comma 8.1 del TIUF?	No	VAI ALLA DOMANDA

MODIFICA

Figura 4.8: dettaglio riquadro sezione

Il bottone *Vai alla Domanda* permette di accedere immediatamente alla modifica della domanda selezionata. Se premuto, il sistema chiede conferma sulla volontà di passare alla domanda selezionata, in caso di risposta affermativa, verrà mostrata la domanda scelta, che riporterà la risposta fornita.

ATTENZIONE: modificando la risposta a una domanda, le domande successive potrebbero essere invalidate, per questo motivo sarà necessario rispondervi nuovamente.

4.6 Storico delle dichiarazioni precedenti

È possibile visualizzare lo storico di tutte le informazioni di stato salvate attraverso l'apposita sezione, cui si accede attraverso il bottone *Menù* → *Informazioni di stato* → *Storico*.

La pagina che si visualizza (figura 4.9) riporta l'elenco di tutte le configurazioni delle informazioni di stato per cui è stato premuto il bottone *Invia* (come descritto nel paragrafo 4.4).

Separazione Funzionale Storico delle dichiarazioni precedenti

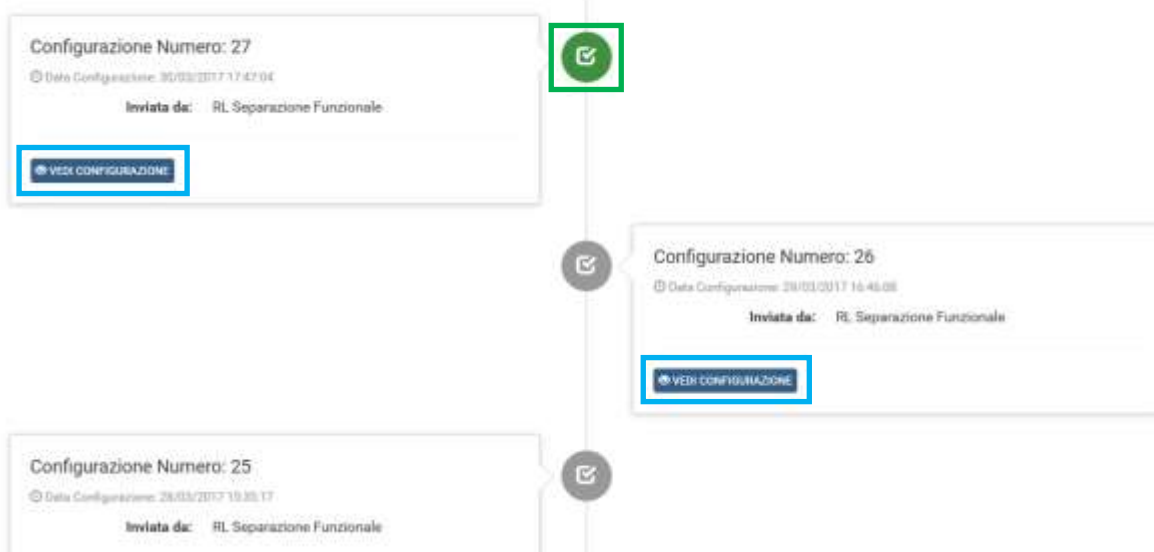


Figura 4.9: pagina di storico delle dichiarazioni precedenti

Ad ogni configurazione è associato il “Numero di configurazione”. Questo è un numero progressivo, assegnato dal sistema a ciascuna configurazione inviata dall’impresa.

La configurazione attualmente valida (generalmente l’ultima inviata) è identificata dall’icona verde (riquadro verde in figura 4.9), per ogni configurazione è possibile vedere le informazioni dichiarate attraverso il bottone *Vedi configurazione* (riquadri azzurri in figura 4.9).

Premendo il bottone *Vedi configurazione*, si viene portati alla schermata mostrata in figura 4.6 (paragrafo 4.4).

4.7 Aggiornamento delle Informazioni di Stato

L’aggiornamento delle informazioni di stato è sempre possibile, per accedere alla fase di aggiornamento è necessario premere il bottone *Modifica* per la sezione che si vuole aggiornare (riquadri rossi in figura 4.10).

Separazione Funzionale - Informazioni di stato

[↓ DOWNLOAD PDF](#)

Sezione Impresa

REPERLOGO SEZIONE IMPRESA	ESPANDI <
	MODIFICA

Sezione Attività

DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA	ESPANDI <
	MODIFICA

REGANIFICAZIONE DEL GRN	ESPANDI <
	MODIFICA

Figura 4.10: bottoni Modifica

Una volta premuto il bottone *Modifica* per la sezione desiderata, si visualizzerà la prima domanda della sezione scelta, che riporterà la risposta fornita in precedenza.

In alternativa a questo, è possibile accedere direttamente alla modifica di una domanda specifica secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.5.

Per rendere definitive le modifiche, è necessario premere il bottone *Invia* dopo aver completato l'aggiornamento.

ATTENZIONE: ogni invio effettuato crea una nuova configurazione, anche se le informazioni non sono state modificate.

5 Funzionalità della raccolta degli Adempimenti al TIUF

Per ogni attività l'operatore dovrà fornire le informazioni relative agli Adempimenti al TIUF attraverso un questionario composto da domande che richiedono l'inserimento di una nota di testo libera e di un allegato facoltativo (figura 5.1).



The screenshot shows a web form titled "Indipendenza del Gestore Indipendente (GI)". At the top, there is a breadcrumb trail: "ID SOGGETTO: 2627 - PARTITA IVA: 07129456 - RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE". Below the title, there is a "← INDIETRO" button. The form contains several fields: "Riferimento TIUF" with a dropdown menu showing "Articoli 9, 10, 11"; "Riferimenti RAMA" with a text input field containing "26-27-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41"; a large text area for "Descrizione della composizione del Gestore indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza."; and an "Allegato" section with a "SCEGLI" button and a file upload area. A note below the upload area states: "NB: è possibile inviare documenti in formato Word, Excel o PDF. È preferibile che ne sia consentita la copia testuale ed in ogni caso la dimensione deve essere inferiore a 10Mbyte. Documenti privi di tali caratteristiche potrebbero essere rigettati dal sistema." At the bottom right, there is a green "SALVA" button.

Figura 5.1: struttura domanda Adempimenti al TIUF

Per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni:

- *Riferimento TIUF*, riporta il riferimento al TIUF.
- *Riferimenti RAMA*, riporta i numeri delle domande a cui fare riferimento della raccolta "Separazione Funzionale – Relazione annuale sulle misure adottate".
- *Testo della domanda*, è il testo della domanda a cui si sta rispondendo, accanto ad essa è presente il campo di testo in cui è possibile fornire le informazioni richieste.
- *Allegato*, permette l'aggiunta di un allegato, è facoltativo.

La stringa inserita nel campo di testo deve rispettare i seguenti vincoli:

- Minimo 20 caratteri;
- Massimo 4.000 caratteri;
- Non essere formata da soli spazi.

Il file, se allegato, deve rispettare i seguenti vincoli:

- Deve essere obbligatoriamente in formato Word, Excel o Pdf, anche open source;
- Deve avere una dimensione inferiore ai 10 MB;
- Preferibilmente il contenuto deve essere copiabile.

È possibile rimuovere un allegato precedentemente caricato attraverso l'apposito bottone presente in pagina (figura 5.2), per rendere effettiva l'eliminazione del file, è necessario premere il bottone *Salva*.



Figura 5.2: allegato caricato negli Adempimenti al TIUF

5.1 Campagna Compilazione

Per ogni attività la prima domanda presente sarà “Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.”, questa domanda permettere di indicare per quale campagna si procederà con la dichiarazione.

Per procedere è obbligatorio selezionare un'opzione e premere il bottone *Salva*.

Campagna Compilazione

← INDIETRO

Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.

Campagna 2017 (Anno solare 2016)

Campagna 2018 (Anno solare 2017)

Campagna 2019 (Anno solare 2018)

AVANTI

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - [Manuale Separazione Funzionale](#)

Figura 5.3: Campagna Compilazione

5.2 Download Pdf

La funzione di generazione del Pdf è disponibile in qualunque momento. Vi si può accedere in diversi modi:

- Dalla pagina “Adempimenti al TIUF” (riquadro rosso in figura);
- Dalla pagina di elenco delle domande per singola attività (figura 6.2 del paragrafo 6);
- Dalla pagina di storico degli Adempimenti al TIUF, cui si accede con le modalità descritte nel paragrafo 6.2.

Separazione Funzionale MENU PUNTO DI SEPARAZIONE

ID SOGGETTO: 2407 PARTITA IVA: 07129454 REGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Adempimenti al TIUF [DOWNLOAD PDF](#)

RESTRIZIONI DELL'ENERGIA ELETTRICA Sezione non ancora compilata! Completate 0 domande su 5. COMPILA	STOCKING DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Completate 0 domande su 2. COMPILA
RESTRIZIONI DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Completate 0 domande su 5. COMPILA	TRASPORTI REGIONALI DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Completate 0 domande su 6. COMPILA

[Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico - Manuale](#)

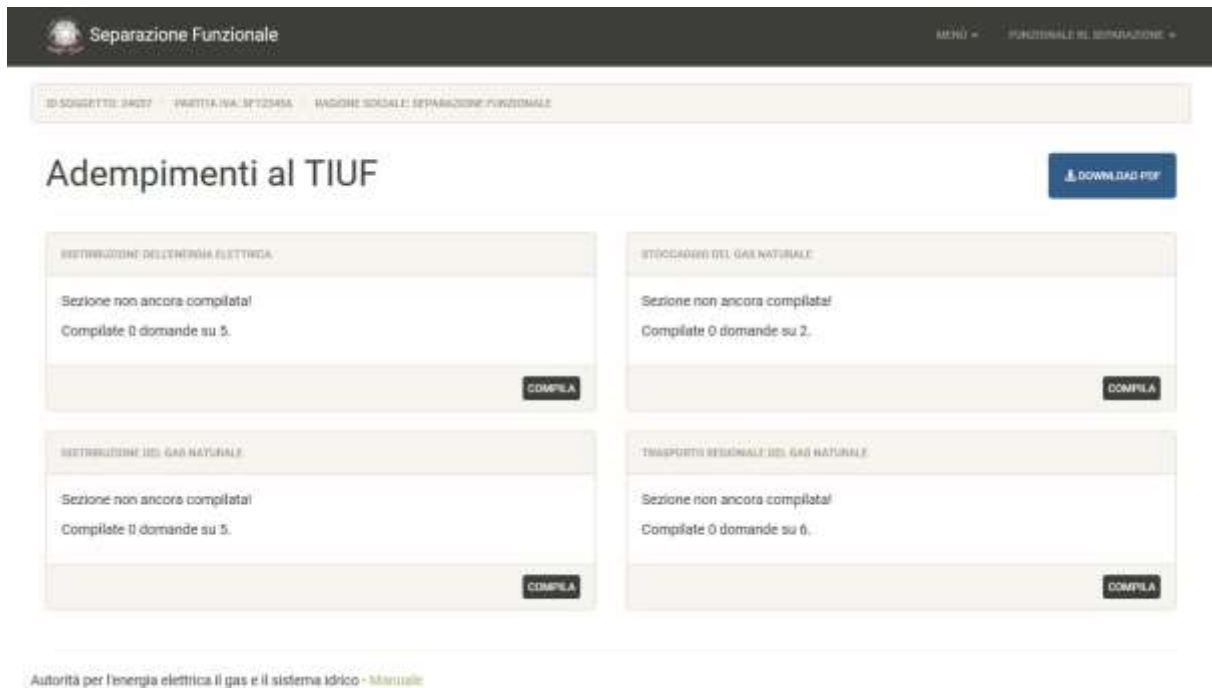
Figura 5.4: posizione bottone *Download Pdf*

Il Pdf scaricato riporta tutte le informazioni che risultano dall'ultimo invio ufficiale effettuato, suddivise per sezione.

6 Compilazione degli Adempimenti al TIUF

Al fine di poter procedere con l'invio degli Adempimenti al TIUF per un'attività, l'utente deve compilare tutte le domande presenti per quell'attività.

Al primo accesso verranno mostrate tutte le attività per le quali è prevista la compilazione degli Adempimenti da parte dell'utente collegato (figura 6.1).



Separazione Funzionale MENU FUNZIONALE DI SEPARAZIONE

ID SOGGETTO: 24027 PARTITA IVA: 071234567 MAGGIORE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Adempimenti al TIUF

DOWNLOAD PDF

DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA Sezione non ancora compilata Compilate 0 domande su 5. COMPILA	STOCKING DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata Compilate 0 domande su 2. COMPILA
DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata Compilate 0 domande su 5. COMPILA	TRASPORTO REGIONALE DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata Compilate 0 domande su 6. COMPILA

Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico - Manuale

Figura 6.1: Adempimenti al TIUF

Premendo il bottone *Compila* per l'attività scelta, si accede all'elenco delle domande che dovranno essere compilate ai fini dell'invio (figura 6.2).

Separazione Funzionale MENU FUNZIONALE IN SELEZIONE

OGGETTO: 34527 PARTITA IVA: 07123456 RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Sezione - Rigassificazione del GNL

← INDIETRO
↓ DOWNLOAD PDF

DOMANDE

Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.

Descrizione della composizione del Gestore Indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza.

Descrizione di poteri e obblighi del GI. Descrizione dei poteri dell'IVI.

Si illustri le azioni in essere per l'individuazione, la gestione, la messa a disposizione delle informazioni commercialmente sensibili (ICS)

Commento

STATO ADEMPIMENTO

Sezione non ancora compilata!
Completate 0 domande su 4.

LEGENDA

- Domanda non ancora compilata
- Domanda compilata
- Domanda facoltativa

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Manuale Separazione Funzionale

Figura 6.2: elenco domande

6.1 Invio degli Adempimenti al TIUF

Dopo aver completato la compilazione di tutte le domande per l'attività selezionata, sarà possibile procedere con l'invio degli Adempimenti al TIUF per quell'attività.

OGGETTO: 34527 PARTITA IVA: 07123456 RAGIONE SOCIALE: SEPARAZIONE FUNZIONALE

Sezione - Rigassificazione del GNL

← INDIETRO
↓ DOWNLOAD PDF

DOMANDE

Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.

Descrizione della composizione del Gestore Indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza.

Descrizione di poteri e obblighi del GI. Descrizione dei poteri dell'IVI.

Si illustri le azioni in essere per l'individuazione, la gestione, la messa a disposizione delle informazioni commercialmente sensibili (ICS)

Commento

STATO ADEMPIMENTO

Sezione completamente compilata, ma non ancora inviata.
Completate 4 domande su 4.

LEGENDA

- Domanda non ancora compilata
- Domanda compilata
- Domanda facoltativa

INVI

Figura 6.3: esempio di domande completamente compilate

Per procedere con l'invio, è necessario premere il bottone *Invia* (riquadro rosso in figura 6.3).

A questo punto il sistema chiederà conferma sulla volontà di inviare le informazioni dichiarate (figura 6.4), premendo il bottone *Annulla*, si annullerà l'operazione di invio, premendo il bottone *Prosegui*, verrà creato un nuovo invio, che potrà essere modificato con le modalità descritte nel paragrafo 6.3.



Figura 6.4: conferma invio attività

Dopo aver inviato un'attività, si viene riportati alla pagina "Adempimenti al TIUF" (figura 6.1).

6.2 Storico degli invii precedenti

È possibile visualizzare lo storico di tutte le informazioni di stato salvate attraverso l'apposita sezione, cui si accede attraverso il bottone *Menù* → *Adempimenti al TIUF* → *Storico*.

La pagina che si visualizza (figura 6.5) riporta l'elenco di tutte le attività per cui è stato fatto almeno un invio.



Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico - [Manuale](#)

Figura 6.5: pagina di storico delle dichiarazioni precedenti

Per vedere lo storico degli invii effettuati per un'attività, è necessario premere sul bottone relativo ad essa (riquadro rosso in figura 6.5). Una volta premuto si visualizza la schermata mostrata in figura 6.6.



Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - [Manuale Separazione Funzionale](#)

Figura 6.6: elenco invii attività “Distribuzione dell’energia elettrica”

Per ogni invio effettuato è mostrata la data di effettuazione e la persona che l'ha effettuato, premendo il bottone *Vedi* (riquadro rosso in figura 6.6) si può visualizzare l'elenco delle risposte fornite e dei file allegati per l'invio selezionato (figura 6.7).

Storico Adempimento Rigassificazione del GNL

← INDIETRO

↓ DOWNLOAD PDF

Inviata da: RL Separazione Funzionale (SF_TEST123) In data: 24/05/2019 10:46:55

Adempimenti	Risposta	Allegato
Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.	Campagna 2017 (Anno solare 2016)	
Descrizione della composizione del Gestore Indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza.	Risposta alla domanda Descrizione della composizione del Gestore Indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza.	Allegato_1_Adempimenti.docx 
Descrizione di poteri e obblighi del GI. Descrizione dei poteri dell'IVL.	Risposta alla domanda Descrizione di poteri e obblighi del GI. Descrizione dei poteri dell'IVL.	
Si illustrino le azioni in essere per l'individuazione, la gestione, la messa a disposizione delle informazioni commercialmente sensibili (ICS)	Risposta alla domanda Si illustrino le azioni in essere per l'individuazione, la gestione, la messa a disposizione delle informazioni commercialmente sensibili (ICS)	
Commento	Commenti e comunicazioni	

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Manuale Separazione Funzionale

Figura 6.7: esempio di risposte fornite per un invio

Il bottone *Download* (riquadro rosso in figura 6.7), permette di scaricare l'eventuale file allegato alla domanda.

Da questa pagina è possibile tornare all'elenco degli invii effettuati per l'attività (figura 6.6) e stampare il Pdf dell'invio che si sta visualizzando (riquadro verde in figura 6.7).

6.3 Aggiornamento degli Adempimenti al TIUF

L'aggiornamento degli Adempimenti al TIUF inviati è sempre possibile, per accedere alla fase di aggiornamento è necessario premere il bottone *Compila* per l'attività che si vuole aggiornare (riquadri rossi in figura 6.8).

Adempimenti al TIUF

DOWNLOAD PDF

DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA Sezione inviata! Compilate 13 domande su 13. COMPILA	REGISTRAZIONE DEL SMI Sezione inviata! Compilate 4 domande su 4. COMPILA
STIPENDIO DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 2. COMPILA	DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE Sezione non ancora compilata! Compilate 0 domande su 13. COMPILA

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Manuale Separazione Funzionale

Figura 6.8: modifica Adempimenti al TIUF

Una volta premuto il bottone *Compila* per l'attività desiderata, si visualizzerà l'elenco delle domande compilate nel precedente invio (figura 6.9), da lì sarà possibile scegliere quella desiderata e procedere con la modifica.

Per rendere definitive le modifiche, è necessario premere il bottone *Invia* dopo aver completato l'aggiornamento.

ATTENZIONE: ogni invio effettuato crea una nuova configurazione, anche se le informazioni non sono state modificate.

Sezione - Rigassificazione del GNL

← INDIETRO

↓ DOWNLOAD PDF

DOMANDE	STATO ADEMPIMENTO
<p>Indicare l'anno solare cui si riferisce il presente invio.</p> <p>Descrizione della composizione del Gestore Indipendente (GI), verifica dei suoi requisiti di indipendenza.</p> <p>Descrizione di poteri e obblighi del GI. Descrizione dei poteri dell'IVI.</p> <p>Si illustrino le azioni in essere per l'individuazione, la gestione, la messa a disposizione delle informazioni commercialmente sensibili (ICS)</p> <p>Commento</p>	<p>Sezione inviata!</p> <p>Completate 4 domande su 4.</p> <p>Inviata da: RL Separazione Funzionale (SF_TEST123)</p> <p>In data: 24/05/2019 11:03:41</p> <p>LEGENDA</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Domanda non ancora compilata<input checked="" type="checkbox"/> Domanda compilata<input type="checkbox"/> Domanda facoltativa

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Manuale Separazione Funzionale

Figura 6.9: modifica degli Adempimenti al TIUF

7 Accesso alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”

Per accedere alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati2/>.



Inserisci Login e Password

LOGIN **ANNULLA**

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

Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:



dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. oppure:

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

Figura 7.1: pagina di login

A seguito dell’autenticazione, l’utente verrà indirizzato alla pagina “Elenco Raccolte”, che mostra l’elenco delle raccolte dati a cui l’utente è abilitato; tra queste troverà anche “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate” (riquadro rosso in figura 7.2).

Elenco Raccolte

Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate

Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico

Figura 7.2: pagina “Elenco Raccolte”

Nella medesima pagina, in alto a destra, sono mostrati cognome e nome della persona che ha effettuato l'accesso al sistema (riquadro verde in figura 7.2). Tale voce consente di disconnettersi dal sistema attraverso il bottone *Disconnetti* o di visualizzare, tramite il bottone *Dettaglio Utente* (figura 7.3), le informazioni sull'operatore (figura 7.4).



Figura 7.3: sezione Utente


Mario Rossi	
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Ragione Sociale	ATT
Codice Fiscale Azienda	123123123123
Mail Legale Rappresentante	mail@mail.it
Partita Iva	123123123123
Id Aeeg	3258

Close

Figura 7.4: dettaglio Utente

Cliccando sul link relativo alla raccolta (riquadro rosso in figura 7.2), si accede alla pagina “*Elenco Edizioni*” (figura 7.5), che contiene le informazioni generali sulla raccolta:

- Edizione, ovvero anno/periodo di riferimento dei dati;
- Stato della raccolta, aperta o chiusa;
- Periodo di svolgimento della raccolta, data di apertura e di chiusura;
- Comunicazioni, elenca le eventuali comunicazioni ricevute.

Raccolta Dati 2.0		Rossi Mario			
Separazione Funzionale - Ristrutturazione annunci sulle tariffe scottate					
Elenco Edizioni					← Indietro
#	* Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	Anno Isolare 2017	Aperta	05-05-2017	31-12-2017	

Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico

Figura 7.5: pagina “Elenco Edizioni”

Il bottone *Indietro* (riquadro giallo in figura 7.5), presente da questo punto del sistema in ogni pagina, permette di tornare alla pagina precedente rispetto a quella in cui ci si trova in questo momento.

ATTENZIONE: durante la navigazione all'interno del sistema, usare i bottoni presenti in maschera (per esempio: *Indietro*) e non quelli del browser.

8 Chi può accedere alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”

Possono accedere alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate” i soli esercenti accreditati presso l’Anagrafica Operatori dell’Autorità (di seguito: Anagrafica Operatori - <https://rd.arera.it/anagrafica/home>) che abbiano dichiarato all’interno dell’anagrafica stessa di svolgere almeno una delle attività previste dal comma 4.1 del TIUF.

Alla raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate” possono accedere il rappresentante legale e i delegati abilitati dell’esercente che sta compilando.

Per delegare persone diverse dal rappresentante legale all’accesso, è necessario che il rappresentante legale utilizzi la funzionalità “Gestione utenze” dell’anagrafica operatori, accessibile all’indirizzo: <https://rd.arera.it/anagrafica/home>.

La compilazione e l’invio della raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate” possono essere effettuati dal Rappresentante Legale della società compilante e da tutti i membri del Responsabile della Conformità definiti nelle Informazioni di Stato per l’attività presa in oggetto. I delegati abilitati non potranno visualizzare la raccolta.

9 Funzionalità comuni nella raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”

9.1 Barra di navigazione

All’inizio di ogni pagina del sistema è presente una barra di navigazione che mostra in che sezione ci si trovi; i nomi delle sezioni sono dei link che permettono il rapido spostamento da una sezione ad un’altra.



Figura 9.1: barra di navigazione, ci si trova nell’elenco maschere

9.2 Elenco Configurazioni

Accedendo all’edizione desiderata, viene visualizzata la pagina “*Elenco Configurazioni*” (figura 9.2).

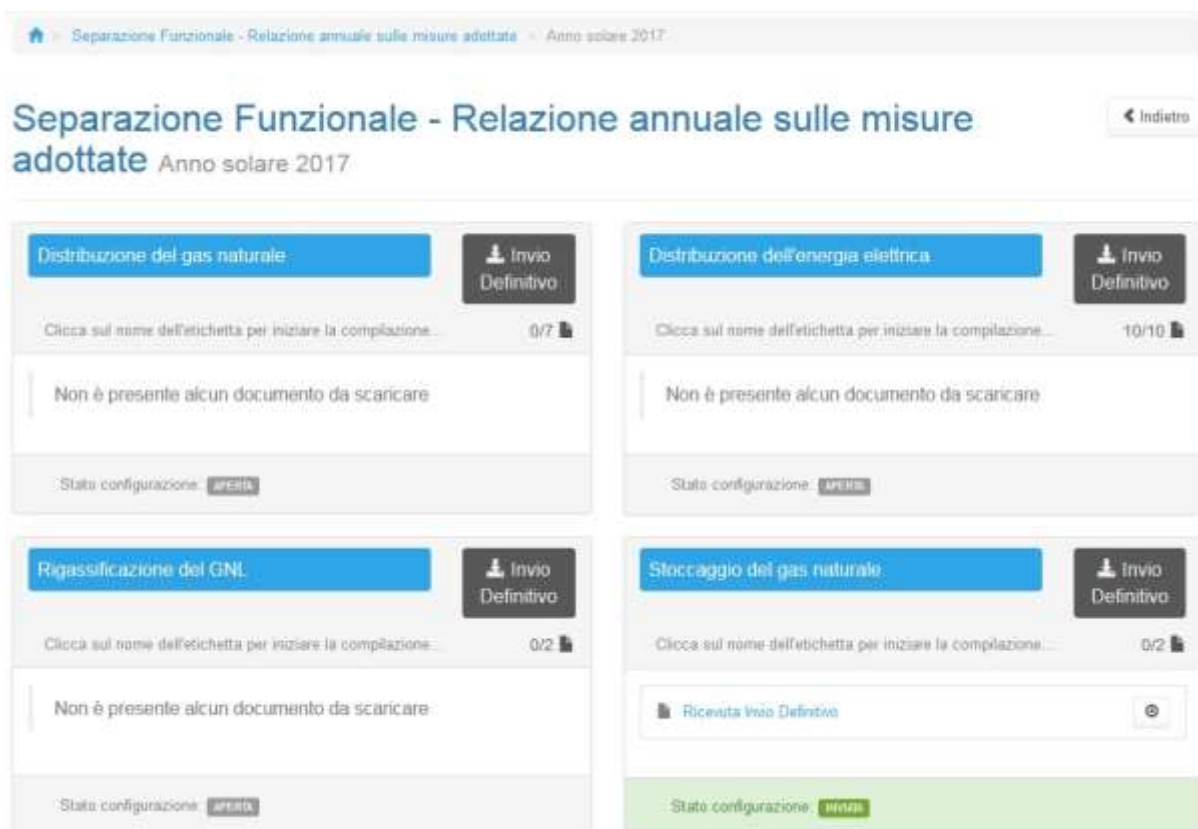


Figura 9.2: elenco configurazioni

Le configurazioni mostrate rappresentano le attività per le quali è prevista la compilazione sulla base dell'invio attualmente valido delle "Informazioni di Stato" nel sistema di Separazione Funzionale: <https://rd.arera.it/separazione-funzionale/>.

L'utente collegato visualizzerà le attività per le quale gli è consentita la compilazione, secondo quanto descritto nel paragrafo 9.4.

Il bottone "*Manuale Utente*", presente da questo punto del sistema in ogni pagina, permette di scaricare in qualsiasi momento un file pdf che contiene il presente "*Manuale d'uso per la raccolta*".

9.3 Salvataggio maschere

In fondo ad ogni maschera sono presenti i bottoni:



Figura 9.3: bottoni presenti nelle maschere

- **INDIETRO:** permette di tornare all'elenco delle maschere da compilare senza salvare i dati inseriti in quella corrente.
- **PRECEDENTE:** permette di tornare alla maschera precedente senza salvare i dati inseriti in quella corrente.
- **SUCCESSIVO:** permette di andare alla maschera successiva salvando i dati inseriti in quella corrente.
- **SALVA:** permette di tornare all'elenco delle maschere da compilare salvando i dati inseriti in quella corrente.

ATTENZIONE: i dati inseriti non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone SALVA o SUCCESSIVO. Ogni volta che si rientra in una maschera saranno presenti i dati riferiti all'ultimo salvataggio effettuato.

9.4 Genera PDF

In ogni maschera è presente il bottone *Genera PDF*; premendolo è possibile visualizzare e/o scaricare in qualsiasi momento un file pdf che riporta i dati inseriti fino a quel momento e il relativo stato della compilazione.

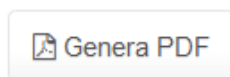


Figura 9.4: bottone genera PDF

ATTENZIONE: Il pdf riporta sempre i dati relativi all'ultimo salvataggio effettuato dall'utente. Pertanto, se viene usata la funzione "Genera PDF" prima di effettuare il salvataggio, il pdf risulterà contenere i dati precedenti all'ultimo salvataggio (e al limite sarà vuoto se i dati, pur visibili a video, non sono stati mai salvati). Il pdf è scaricabile anche prima che sia effettuato l'invio definitivo dei dati.

9.5 Invio definitivo

L'invio definitivo avviene per configurazione (attività), il bottone per effettuarlo è presente in due punti del sistema

- Nella pagina "*Elenco Configurazioni*" (riquadro rosso in figura 9.5);
- All'interno della configurazione stessa (riquadro rosso in figura 9.6).

L'invio definitivo è possibile quando tutte le maschere di una configurazione sono state compilate totalmente (riquadro blu in figura 9.5, maschere in stato "*Maschere compilate*" oppure "*Maschere disabilitate*", riquadro blu in figura 9.6).



Figura 9.5: bottone INVIO DEFINITIVO nella pagina “Elenco Configurazioni”

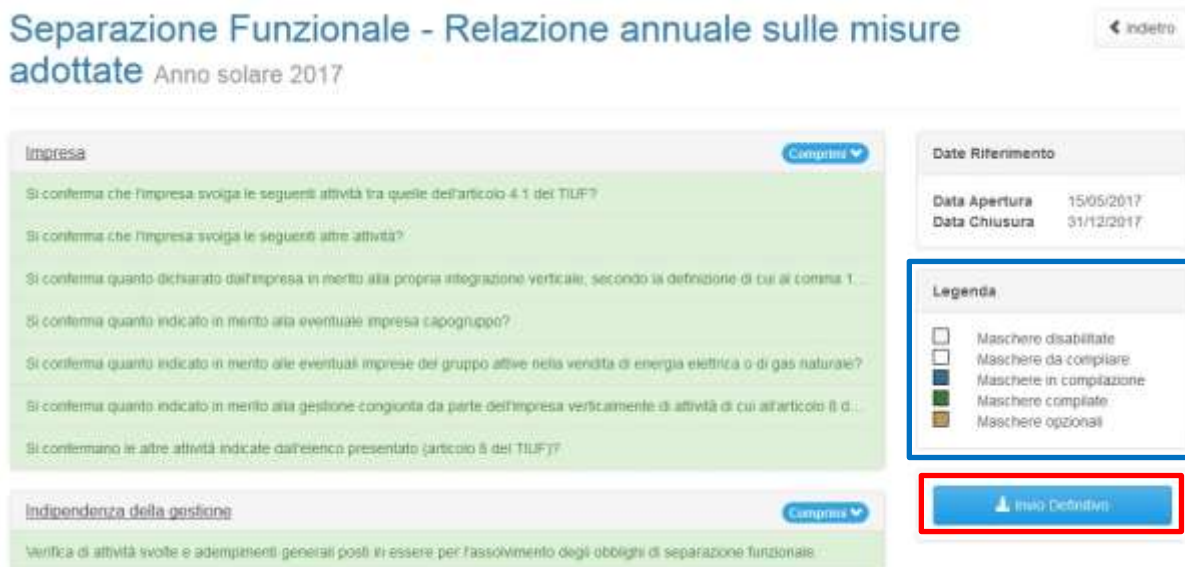


Figura 9.6: bottone INVIO DEFINITIVO all'interno della configurazione

Una volta effettuato l'invio definitivo il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta ricevono un'email contenente la ricevuta dell'invio definitivo appena effettuato. La ricevuta è anche scaricabile attraverso il link visibile nel riquadro rosso in figura 9.7.

ATTENZIONE: ad invio definitivo effettuato le maschere non sono più modificabili.

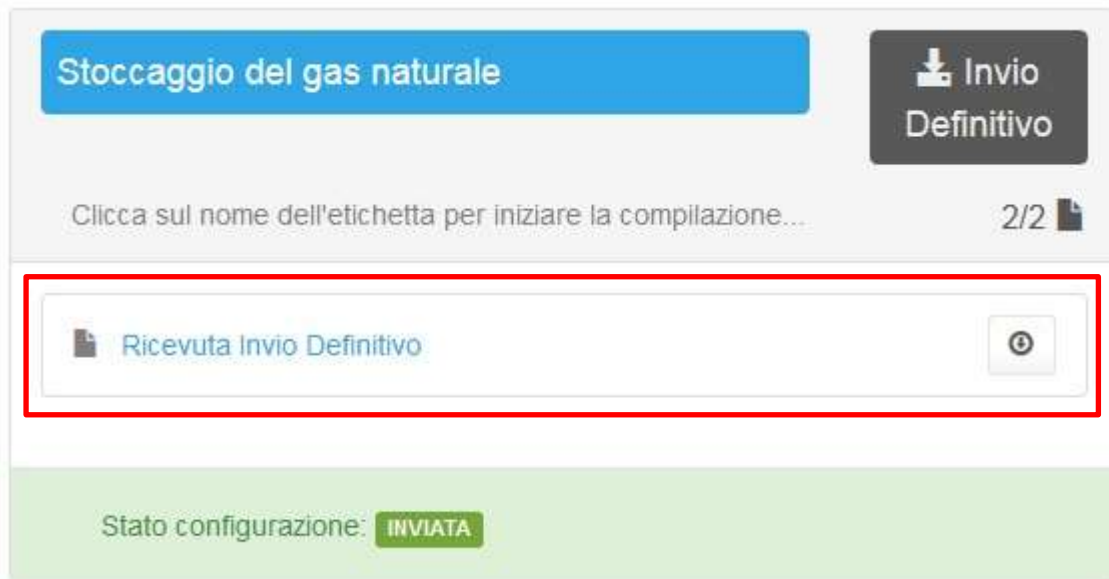


Figura 9.7: link ricevuta invio definitivo

9.6 Struttura maschera

La maschera è strutturata come da figura 9.8 e 9.9.

Impresa

Genera PDF < Indietro

Si conferma che l'impresa svolge le seguenti altre attività?

Codice Domanda	DGP2
Riferimento TIUF	Comma 4.1
Riferimento Informazioni di stato	3
Esito della verifica	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Descrizione della verifica svolta ai sensi del comma 16.1 del TIUF	<input type="text"/>
Descrizione della criticità riscontrata	<input type="text"/>
Azioni per il superamento dell'eventuale criticità emersa	<input type="text"/>
Data prevista per il superamento dell'eventuale criticità emersa	<input type="text" value="Clicca per inserire una data"/>
Allegato (facoltativo)	<input type="button" value="Scegli"/> Limite massimo di upload 10MB

Indietro Precedente **Successivo** Salva

Figura 9.8: maschera con tipologia di risposta Sì / No

Indipendenza della gestione

Genera PDF < Indietro

Verifica di attività svolte e adempimenti generali posti in essere per l'assolvimento degli obblighi di separazione funzionale.

Codice Domanda	DGP13
Riferimento TIUF	Articolo 7
Riferimento Adempimenti al TIUF	39
Esito della verifica	<input type="radio"/> Conforme <input type="radio"/> Adeguato <input type="radio"/> Non adeguato
Descrizione della verifica svolta ai sensi del comma 16.1 del TIUF	<input type="text"/>
Descrizione della criticità riscontrata	<input type="text"/>
Azioni per il superamento dell'eventuale criticità emersa	<input type="text"/>
Data prevista per il superamento dell'eventuale criticità emersa	<input type="text" value="Clicca per inserire una data"/>
Allegato (facoltativo)	<input type="button" value="Scegli"/> Limite massimo di upload 10MB

Indietro Precedente **Successivo** Salva

Figura 9.9: maschera con tipologia di risposta Conforme / Adeguato / Non adeguato

Le informazioni riportate/richieste per ogni domanda sono le seguenti:

- **Macro-argomento** (riquadri rossi in figura 9.8 e 9.9), rappresentano gli argomenti di riferimento della maschera selezionata;
- **Testo della domanda** (riquadri blu in figura 9.8 e 9.9), è il testo della domanda per la quale devono essere forniti i dati;
- **Codice Domanda**, numero progressivo che definisce univocamente la domanda all'interno del sistema;
- **Riferimento TIUF**, mostra il riferimento normativo;
- **Riferimento Informazioni di stato / Adempimenti al TIUF**, mostra la domanda di riferimento rispettivamente alle *"Informazioni di stato"* e agli *"Adempimenti al TIUF"*;
- **Esito della verifica**, richiede la scelta di un'opzione tra quelle mostrate, può essere di tipo *"Sì / No"* oppure *"Conforme / Adeguato / Non adeguato"*;
- Descrizione della verifica svolta ai sensi del comma 16.1 del TIUF, è un campo di testo;
- Descrizione della criticità riscontrata, è un campo di testo;
- Azioni per il superamento dell'eventuale criticità emersa, è un campo di testo;
- Data prevista per il superamento dell'eventuale criticità emersa, è un campo di tipo calendario non editabile da tastiera;
- **Allegato (facoltativo)**, permette l'aggiunta di un allegato, è sempre facoltativo.

9.7 Controllo vincolanti sui dati

Per ogni maschera sono presenti i seguenti controlli vincolanti:

- Il campo **"Esito della verifica"** è sempre obbligatorio, per la sua compilazione è necessario scegliere una tra le opzioni mostrate;

- Il campo **“Descrizione della verifica svolta ai sensi del comma 16.1 del TIUF”** è sempre obbligatorio, il testo inserito al suo interno deve rispettare i seguenti vincoli:
 - Minimo 20 caratteri;
 - Massimo 4.000 caratteri;
 - Non essere formato da soli spazi;

- Il campo **“Descrizione della criticità riscontrata”** è obbligatorio solo se nel campo **“Esito della verifica”** viene scelta l’opzione *“No”*, *“Adeguato”* o *“Non adeguato”*, se viene scelta l’opzione *“Sì”* o *“Conforme”*, il campo è facoltativo. Il testo inserito al suo interno deve rispettare i seguenti vincoli:
 - Minimo 20 caratteri;
 - Massimo 4.000 caratteri;
 - Non essere formato da soli spazi;

- Il campo **“Azioni per il superamento dell’eventuale criticità emersa”** è obbligatorio solo se nel campo **“Esito della verifica”** viene scelta l’opzione *“No”*, *“Adeguato”* o *“Non adeguato”*, se viene scelta l’opzione *“Sì”* o *“Conforme”*, il campo è facoltativo. Il testo inserito al suo interno deve rispettare i seguenti vincoli:
 - Minimo 20 caratteri;
 - Massimo 4.000 caratteri;
 - Non essere formato da soli spazi;

- Il campo **“Data prevista per il superamento dell’eventuale criticità emersa”** è obbligatorio solo se nel campo **“Esito della verifica”** viene scelta l’opzione *“No”*, *“Adeguato”* o *“Non adeguato”*, se viene scelta l’opzione *“Sì”* o *“Conforme”*, il campo è facoltativo. La data inserita può essere scelta solo dall’apposito calendario che appare premendo sul campo stesso.

- L’allegato è sempre facoltativo, se inserito deve rispettare i seguenti vincoli:
 - Deve essere obbligatoriamente in formato Word, Excel o Pdf, anche open

source;

- Deve avere una dimensione inferiore ai 10 MB;
- Preferibilmente il contenuto deve essere copiabile.

9.8 Rettifica

L'Autorità può decidere se:

- abilitare la richiesta: in questo caso l'operatore troverà il bottone "Richiedi rettifica" all'interno della pagina con la lista delle maschere da compilare per l'attività richiesta. Nel momento in cui l'operatore premerà il bottone, l'Autorità potrà concedere (fornendo l'indicazione del termine massimo previsto per il caricamento dei dati), oppure negare la concessione della rettifica;
- concedere direttamente la rettifica senza passare per l'abilitazione in modo che si possa procedere subito con l'inserimento dei dati fino alla scadenza scelta dall'Autorità.

9.9 Extra-time

L'Autorità può decidere se:

- abilitare la richiesta: in questo caso l'operatore troverà il bottone "Richiedi extra-time" all'interno della pagina con la lista delle maschere da compilare per l'attività richiesta. Nel momento in cui l'operatore premerà il bottone, l'Autorità potrà concedere (fornendo l'indicazione del termine massimo previsto per il caricamento dei dati), oppure negare la concessione dell'extra-time;
- concedere direttamente l'extra-time senza passare per l'abilitazione in modo che si possa procedere subito con l'inserimento dei dati fino alla scadenza scelta dall'Autorità.

10 Maschere da compilare per la raccolta “Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate”

Per accedere all'elenco delle maschere (figura 10.1) è necessario premere sul riquadro blu che, nella scheda “*Elenco Configurazioni*”, riporta ciascuna attività.

Ciascuna maschera è contrassegnata da un colore indicante il suo stato di compilazione.

- Maschere disabilitate;
- Maschere da compilare;
- Maschere in compilazione;
- Maschere compilate.
- Maschere opzionali

L'elenco delle maschere da compilare varia in base all'attività scelta e alle dichiarazioni fatte nelle Informazioni di stato della Separazione Funzionale.

Separazione Funzionale - Relazione annuale sulle misure adottate Anno solare 2017

[← Indietro](#)

<p>Impresa Completata</p> <p>Si conferma che l'impresa svolge le seguenti attività tra quelle dell'articolo 4.1 del TIUF?</p> <p>Si conferma che l'impresa svolge le seguenti altre attività?</p> <p>Si conferma quanto dichiarato dall'impresa in merito alla propria integrazione verticale, secondo la definizione di cui al comma 1...</p> <p>Si conferma quanto indicato in merito alla eventuale impresa capogruppo?</p> <p>Si conferma quanto indicato in merito alle eventuali imprese del gruppo attive nella vendita di energia elettrica o di gas naturale?</p> <p>Si conferma quanto indicato in merito alla gestione congiunta da parte dell'impresa verticale di attività di cui all'articolo 8 d.l.</p> <p>Si confermano le altre attività indicate dall'elenco presentato (articolo 8 del TIUF)?</p>	<p>Date Riferimento</p> <p>Data Apertura 30/05/2017</p> <p>Data Chiusura 30/06/2017</p>
<p>Disciplina di Accesso di terzi Completata</p> <p>Si conferma quanto indicato in merito all'applicabilità del regime di esenzione dall'obbligo di accesso a terzi ai sensi del comma ...</p> <p>Si conferma la quota di esenzione indicata?</p>	<p>Legenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maschere disabilitate <input type="checkbox"/> Maschere da compilare <input checked="" type="checkbox"/> Maschere in compilazione <input checked="" type="checkbox"/> Maschere compilate <input checked="" type="checkbox"/> Maschere opzionali <p>Invio Definitivo</p>

Figura 10.1: elenco delle maschere

Al fine di poter procedere con l'invio definitivo per l'attività, l'utente deve compilare tutte le maschere presenti.

10.1 Attività “Distribuzione dell'energia elettrica”

Per l'attività “Distribuzione dell'energia elettrica” verranno richieste le informazioni riguardanti i seguenti macro-argomenti:

- Impresa
- Indipendenza della gestione
- Distribuzione
- Gestore Indipendente
- Poteri ed obblighi del GI e dell'IVI.
- Adempimenti al TIUF
- Responsabile della Conformità (RdC)
- Responsabile della conformità (RC).
- Separazione del marchio e delle politiche comunicazione
- Gestione indipendente delle informazioni

ATTENZIONE: i controlli vincolanti presenti nelle maschere sono descritti nel paragrafo 9.7.

10.2 Attività “Rigassificazione del GNL”

Per l'attività “Rigassificazione del GNL” verranno richieste le informazioni riguardanti i seguenti

macro-argomenti:

- Impresa
- Disciplina di Accesso di terzi
- Gestore Indipendente
- Poteri ed obblighi del GI e dell'IVI.
- Adempimenti al TIUF
- Gestione indipendente delle informazioni

ATTENZIONE: i controlli vincolanti presenti nelle maschere sono descritti nel paragrafo 9.7.

10.3 Attività “Stoccaggio del gas naturale”

Per l'attività “Stoccaggio del gas naturale” verranno richieste le informazioni riguardanti i seguenti macro-argomenti:

- Impresa
- Disciplina di Accesso di terzi
- Gestore Indipendente
- Poteri ed obblighi del GI e dell'IVI.
- Adempimenti al TIUF
- Gestione indipendente delle informazioni

ATTENZIONE: i controlli vincolanti presenti nelle maschere sono descritti nel paragrafo 9.7.

10.4 Attività “Distribuzione del gas naturale”

Per l'attività “Distribuzione del gas naturale” verranno richieste le informazioni riguardanti i seguenti macro-argomenti:

- Impresa
- Indipendenza della gestione
- Distribuzione
- Gestore Indipendente
- Poteri ed obblighi del GI e dell'IVI.
- Adempimenti al TIUF
- Responsabile della Conformità (RdC)
- Responsabile della conformità (RC).
- Separazione del marchio e delle politiche comunicazione
- Gestione indipendente delle informazioni

ATTENZIONE: i controlli vincolanti presenti nelle maschere sono descritti nel paragrafo 9.7.

10.5 Attività “Trasporto regionale del gas naturale”

Per l'attività “Trasporto regionale del gas naturale” verranno richieste le informazioni riguardanti i seguenti macro-argomenti:

- Impresa
- Indipendenza della gestione
- Distribuzione
- Gestore Indipendente

- Poteri ed obblighi del GI e dell'IVI.
- Adempimenti al TIUF
- Responsabile della Conformità (RdC)
- Responsabile della conformità (RC).
- Separazione del marchio e delle politiche comunicazione
- Gestione indipendente delle informazioni

ATTENZIONE: i controlli vincolanti presenti nelle maschere sono descritti nel paragrafo 9.7.

11 Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione

In questa raccolta, il garante nominato ai sensi del comma 6.2 lettera b) del TIUF può caricare, relativamente alle attività per cui è designato, il “Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione”, di cui al comma 6.3 lettera c) del TIUF.

Le modalità di accesso alla raccolta sono le medesime illustrate nel capitolo 7. Ai sensi del comma 23.5 del TIUF. L'invio della raccolta è previsto ogni anno entro il 30 giugno.

All'accesso è mostrata la configurazione delle Informazioni di stato che verrà utilizzata, come illustrato nella figura seguente.



The screenshot shows the ARERA web interface for the 2016 annual report submission. At the top left is the ARERA logo and the text "Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico". At the top right is a "Logout" button with a power icon. Below the header is a navigation bar with the following items: "OPERATORE", "Ragione sociale:", "Partita iva:", and "Utente:". Below the navigation bar is a section titled "Raccolta dati: Separazione Funzionale - Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione - Anno solare 2016". Below this is a horizontal menu with five items: "Indice raccolte", "Anagrafiche", "Pannello di controllo RACCOLTA", "Monitoraggio", and "Storico edizioni". Below the menu is a progress bar with four steps: "CONFIGURAZIONE", "COMPILAZIONE", "QUADRO RIASSUNTIVO", and "INVIO DEFINITIVO". Below the progress bar is a section titled "RAPPORTO ANNUALE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA DISCIPLINA DI ACCESSO DI TERZI E SULL'ECONOMICITÀ DELLA GESTIONE". Below this is a line of text: "Configurazione di riferimento per questa raccolta: 04/01/2016, ore 16:21". At the bottom are two buttons: "PROSEGUI" and "ANNULLA".

Cliccando su “Prosegui” è possibile caricare ed inviare il documento desiderato.

OPERATORE

Ragione sociale:
Partita Iva: Utente:

Raccolta dati: Separazione Funzionale - Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione - Anno solare 2016

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA	Monitoraggio	Storico edizioni
-----------------	-------------	-----------------------------------	--------------	------------------

CONFIGURAZIONE COMPILAZIONE QUADRO RIASSUNTIVO INVIO DEFINITIVO

RAPPORTO ANNUALE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA DISCIPLINA DI ACCESSO DI TERZI E SULL'ECONOMICITÀ DELLA GESTIONE

ANNULLA

Nell'apposita casella di testo, inoltre, si deve indicare se si tratta di un documento caricato per la prima volta ovvero i paragrafi che hanno subito modifiche rispetto alla precedente versione del documento.

12 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 chiarimenti sulla normativa di separazione funzionale, è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite l'indirizzo e-mail infrastrutture@arera.it, avendo cura di riportare gli articoli della normativa oggetto del quesito, di indicare l'interpretazione della stessa nel caso in esame e la soluzione che si propone di adottare.

Nelle *e-mail* è sempre necessario indicare ragione sociale e partita IVA del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta e un recapito telefonico del referente.