

Manuale d'uso per la raccolta: Rab EE – edizione Porting

30 settembre 2021

1	Premessa	2
2	Accesso alla raccolta	3
3	Funzionalità comuni nella raccolta dati	7
3.1	Barra di navigazione.....	7
3.2	Pannello di controllo	7
3.3	Salvataggio maschere.....	8
3.4	Genera pdf.....	10
3.5	Il Caricamento Massivo	10
3.6	Invio Definitivo.....	11
4	Maschere	12
4.1	Investimenti.....	14
4.2	Contributi.....	16
4.3	Allegati	17
4.4	Dichiarazione di conformità.	19
5	Richiesta di informazioni	21

1 Premessa

L'edizione porting della raccolta Rab EE è un'edizione particolare, dal momento che in questa edizione vengono riportati tutti i dati patrimoniali precedenti al 2015, relativi a investimenti e contributi, dichiarati da ciascuna impresa ai sensi delle determinazioni 18/2016-DIUC (per le imprese che servono almeno 25.000 punti di prelievo) e 5/2018-DIEU (per le imprese che servono meno di 25.000 punti di prelievo). Inoltre, è reso visibile per ciascun cespite anche il dato relativo al fondo di ammortamento utilizzato ai fini tariffari. I dati riportati fanno riferimento alla situazione al 31 dicembre 2014.

La finalità di questa raccolta è quella di rendere disponibile all'impresa, in una raccolta dedicata, le informazioni patrimoniali rilevanti ai fini tariffari da essa fornite precedentemente alla messa in funzione del portale telematico RAB.

Tale raccolta dati si presenta sempre in modalità chiusa a meno di riaperture straordinarie in modalità extratime o rettifica concesse su specifica istanza dell'impresa.

Come accade per ogni edizione della raccolta Rab EE chiusa, in questa edizione i dati vengono presentati in sola visualizzazione. Poiché la comunicazione di questi dati è avvenuta con modalità differenti rispetto al portale Rab EE, l'invio definitivo (necessario in ogni edizione della raccolta) è stato inserito *back end*. Ne consegue che la ricevuta relativa all'invio definitivo non risulti disponibile (vedi infra paragrafo 3.6).

Nel caso in cui l'impresa ravvisasse la necessità di modificare/integrare dati contenuti in questa edizione della raccolta, come per tutte le edizioni, è necessario effettuare la richiesta di riapertura della raccolta in rettifica (qualora fosse necessario rettificare/integrare alcuni dati già forniti) o extratime (nel caso in cui i dati non fossero mai stati dichiarati). Tale richiesta deve essere effettuata mediante comunicazione a info@anagrafica.it, meccanismo che consente l'apertura di un ticket. Nella richiesta deve essere specificato:

- Ragione sociale dell'impresa;
- Codice ARERA;
- Partita IVA;
- Nome di un referente e recapito telefonico;

- Ragione della richiesta di riapertura con indicazione dei dati che si intende modificare e le relative motivazioni.

Una volta effettuata una richiesta di riapertura in rettifica/extratime, gli Uffici provvederanno a valutare la richiesta e procedere alla eventuale riapertura della raccolta comunicando le date di riapertura della stessa. Come per ogni edizione della raccolta, sarà possibile richiedere di rettificare o integrare i dati di questa raccolta in occasione del periodo di apertura annuale della raccolta RAB, indicativamente prevista per il mese di ottobre.

Nei prossimi capitoli il manuale fornisce la descrizione delle maschere e le modalità di compilazione della raccolta (compilazione possibile solo se viene effettuata ed accettata una richiesta di rettifica/extratime).

2 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “Rab EE” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati/>.

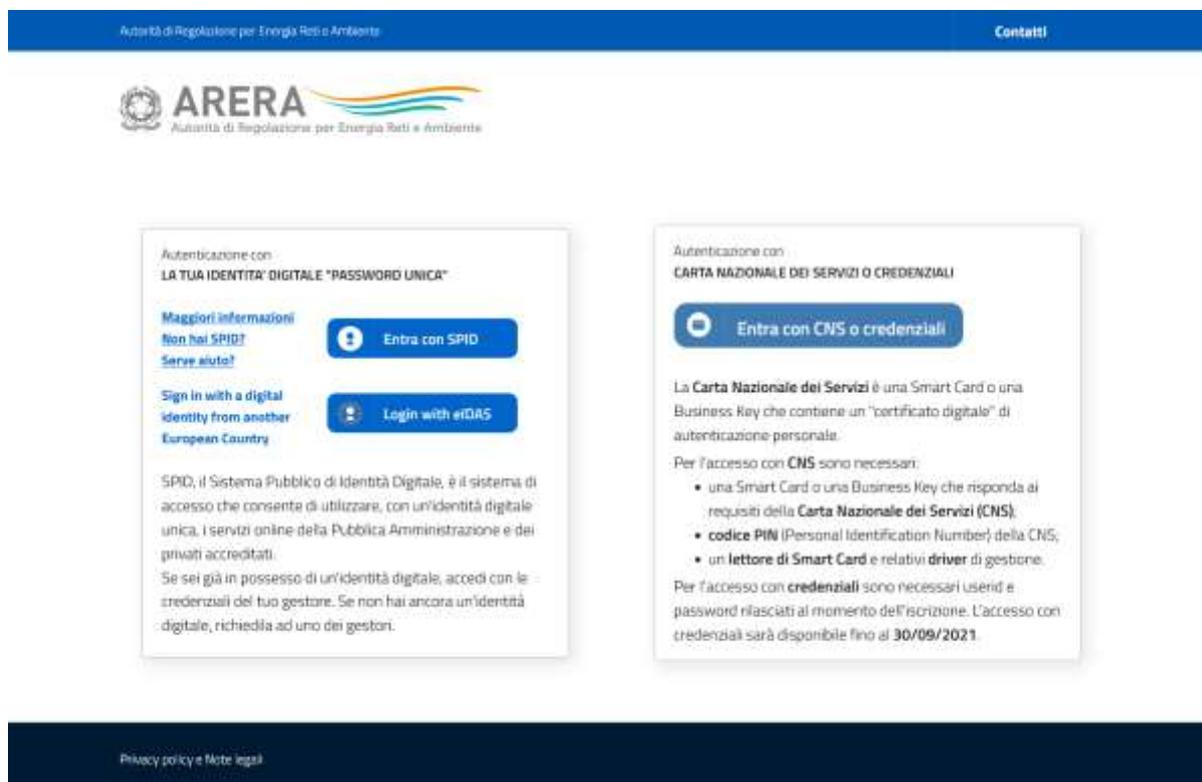


Figura 2.1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l'autenticazione (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), l'utente si trova nella pagina *"Elenco Raccolte"*; che mostra l'elenco delle raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà *"Rab EE"* (riquadro rosso in Figura 2.2).



Figura 2.2: pagina "Elenco Raccolte"

Nel riquadro verde della Figura 2.2 sono mostrati nome e cognome della persona che ha effettuato l'accesso al sistema. Tale voce consente di disconnettersi dal sistema attraverso il tasto *Disconnetti* o di visualizzare, tramite il tasto *Dettaglio Utente* (Figura 2.3), le informazioni dell'operatore (



Figura 2.4).



Figura 2.3: Sezione utente



Figura 2.4: Maschera “Dettaglio utente”

Cliccando sul link relativo alla raccolta (riquadro rosso in Figura 2.2), si accede alla pagina “*Elenco Edizioni*” (Figura 2.5), che contiene le informazioni generali sulla raccolta:

- l’edizione e il suo riferimento;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- il periodo di svolgimento della raccolta (data apertura e chiusura).

L’edizione porting risulterà sempre chiusa, con una data di apertura e di chiusura fittizie.

Elenco Edizioni

← Indietro

#	Nome Edizione	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Comunicazioni
1	Anno solare 2016	Chiusa	01-01-2017	30-01-2018	
2	Anno solare 2015	Chiusa	01-04-2016	31-12-2016	
3	Anno solare 2019	Aperta	01-07-2020	31-12-2020	
4	Anno solare 2018	Chiusa	15-07-2020	21-09-2020	
5	Porting	Aperta	05-10-2020	31-12-2021	

Figura 2.5: pagina “Elenco Edizioni”

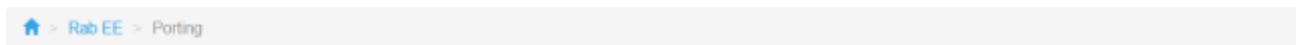
Il tasto *Indietro*, presente da questo punto del sistema in ogni pagina, permette di tornare alla pagina precedente rispetto a quella in cui ci si trova in questo momento.

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

3 Funzionalità comuni nella raccolta dati

3.1 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.



🏠 > Rab EE > Porting

Figura 3.1: barra di navigazione, ci si trova nella maschera “Porting”

3.2 Pannello di controllo

Accedendo all'edizione Porting della raccolta “Rab EE”, viene visualizzato il pannello di controllo (Figura 3.2) dove sono presenti tutte le maschere precompilate con i dati stratificati precedenti al 2015 divise per attività, le date di riferimento di apertura e chiusura raccolta, la legenda che spiega i colori di sfondo sui titoli delle maschere, il tasto di invio definitivo (disabilitato per questa edizione della raccolta, salvo che la stessa venga riaperta in extratime o rettifica) e il link al manuale.

Inoltre, un riquadro a sfondo giallo chiarisce l'origine dei dati visualizzati nelle maschere.

Rab EE

Porting

◀ Indietro

Nelle seguenti maschere vengono riportati i dati comunicati ai sensi delle determinazioni 18/2016-DIUC (per le imprese che servono almeno 25.000 punti di prelievo) e 5/2018-DIEU (per le imprese che servono meno di 25.000 punti di prelievo).

Attività di Distribuzione:

Investimenti

Caricamento Massivo

Contributi

Caricamento Massivo

Dichiarazione di conformità

Attività di Misura

Investimenti

Caricamento Massivo

Dichiarazione di conformità

Attività COT

Investimenti

Caricamento Massivo

Dichiarazione di conformità

Allegati

Date Riferimento

Data Apertura 30-07-2021

Data Chiusura 02-01-2022

Legenda

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

Invio Definitivo

Riapertura

Richiesta di rettifica concessa in data: 30/07/2021 12:52:44

Figura 3.2: Pannello di controllo

3.3 Salvataggio maschere

In fondo ad ogni maschera sono presenti i bottoni:



Figura 3.3: bottoni presenti nelle maschere

- SALVA: permette il salvataggio totale dei dati imputati.

ATTENZIONE: i dati non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il tasto SALVA.

- SALVA BOZZA: permette di salvare una bozza della maschera, eventuali controlli sui dati verranno ignorati, per poi essere effettuati in fase di salvataggio totale della maschera.

- **ANNULLA** e **INDIETRO**: permettono di tornare all'elenco delle maschere da compilare. 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.

ATTENZIONE: utilizzando il tasto SALVA BOZZA dopo aver modificato dei dati, la maschera assume lo stato "IN COMPILAZIONE" (vedi paragrafo 4).

3.4 Genera pdf

In ogni maschera è presente il tasto “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.

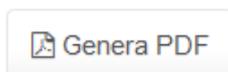


Figura 3.4: Pulsante per generazione pdf

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

Essendoci molti dati da rappresentare nel file pdf, il file viene generato con alcuni minuti di attesa.

3.5 Il Caricamento Massivo

Una modalità alternativa di compilazione è il Caricamento Massivo.

Per utilizzare tale modalità basta premere il tasto “*Caricamenti Massivi (xls)*”. Il sistema presenterà una maschera come da immagine seguente:

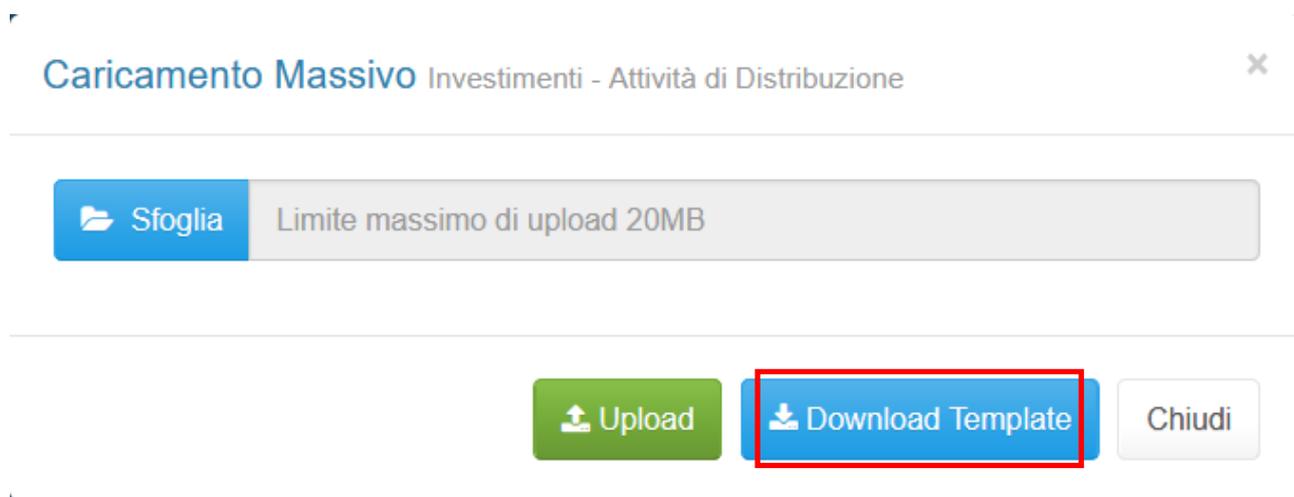


Figura 3.5: Caricamento massivo

Per prima cosa occorre scaricare il *template Excel* (.xls), cliccando sul tasto *Download* (riquadro rosso in

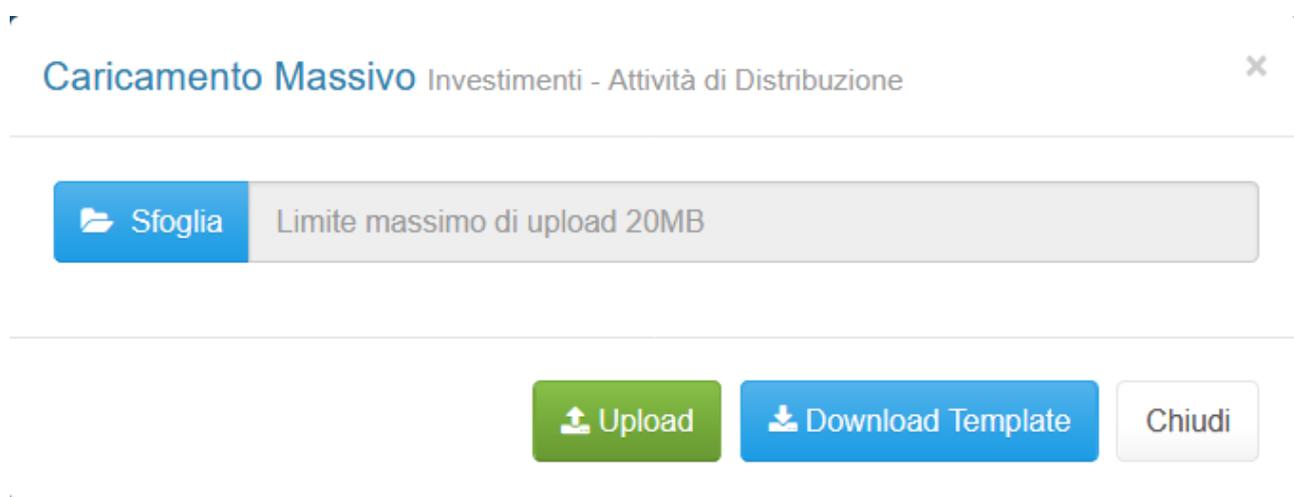


Figura 3.5). Il *file* scaricato conterrà (se presenti) i dati già caricati per le maschere.

Dopo la compilazione, il *file* deve essere caricato sul sistema, cliccando sul tasto SFOGLIA si apre una finestra da cui selezionare il documento *Excel* opportunamente compilato. Cliccando sul tasto *Upload* si carica il contenuto del *file* nel sistema.

Appena caricato il *file*, a video comparirà un messaggio che indica se l'*upload* del *file* è andato a buon fine: **questo non implica che il sistema abbia accettato e salvato i dati in esso contenuti.**

Entro pochi minuti si riceverà infatti un'*e-mail* per informare dell'avvenuto salvataggio dei dati inseriti o, qualora fossero stati riscontrati degli errori, il motivo del rifiuto e i valori eventualmente da correggere.

È possibile ripetere ogni caricamento più volte: ogni volta che un invio massivo va a buon fine i dati contenuti nel *file Excel* sovrascrivono i precedenti valori eventualmente dichiarati per quella maschera, se invece sono riscontrati errori o vincoli non rispettati, nessun nuovo dato viene salvato.

NOTA: i dati caricati attraverso questa funzionalità saranno visibili all'interno delle maschere solo dopo l'avvenuta ricezione dell'*e-mail* riguardante l'esito del caricamento.

ATTENZIONE: le maschere compilate con caricamento massivo non sono salvate automaticamente.

3.6 Invio Definitivo

Il tasto per effettuare l'invio definitivo è presente come detto precedentemente nel pannello di controllo. Come per ogni edizione, a raccolta chiusa non è possibile effettuare alcun invio dei dati.

L'invio definitivo è possibile quando tutte le maschere da compilare sono state salvate e sono in stato maschere compilate.

Una volta effettuato l'invio definitivo il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta ricevono un'e-mail contenente la ricevuta dell'invio definitivo appena effettuato. La ricevuta è anche scaricabile attraverso il link visibile nel riquadro rosso in Figura 3.6.

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



Figura 3.6: Link ricevuta invio definitivo

Per le imprese che non hanno chiesto la riapertura della raccolta non è possibile scaricare alcuna ricevuta di invio definitivo. Qualora si cliccasse su questo pulsante apparirà un pop-up (Figura 2.6 bis) che chiarisce che non è possibile scaricare nessuna ricevuta. Questo perché l'invio dei dati visualizzati è avvenuto secondo le modalità previste dalle determinazioni 18/2016-DIUC (per le imprese che servono almeno 25.000 punti di prelievo) e 5/2018-DIEU (per le imprese che servono meno di 25.000 punti di prelievo).



Figura 3.7bis: Popup ricevuta invio definitivo da back end

4 Maschere

Ciascuna maschera è contrassegnata da un colore indicante lo stato di compilazione della maschera.

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

Le maschere e i controlli non cambiano in base all'attività, di seguito presentiamo le maschere:

Per ciascuna sezione della raccolta (distribuzione, misura, cot), la maschera elenca tutti i cespiti divisi per gruppi; per ogni cespite è richiesto di inserire un valore per il costo storico e un valore per il fondo ammortamento al 31 dicembre 2014. Il fondo ammortamento è compilabile fino all'anno 2007. Per i cespiti entrati in esercizio a partire dall'anno 2008 il valore del fondo di ammortamento viene calcolato automaticamente dal sistema attraverso l'applicazione delle vite utili convenzionali e delle disposizioni regolatorie previste nel TIT e nel TIME (rispettivamente allegato A e allegato B alla deliberazione ARG/elt 199/11). La compilazione di questo campo avviene automaticamente al termine dell'inserimento del rispettivo valore relativo al costo storico. Per questo motivo, nel caso di caricamento massivo (vedi paragrafo 3.5), le celle relative al fondo di ammortamento successive al 2007 appaiono a sfondo grigio. Anche qualora venissero inseriti dei dati nel file *excel* in corrispondenza di tali celle, questi non verrebbero in ogni caso caricati a sistema.

Per poter salvare la maschera bisogna rispettare i seguenti controlli:

- Tutte le celle dei cespiti sono obbligatorie;
- Sono consentiti valori maggiori o uguali a 0;
- Il fondo ammortamento, dove compilabile, deve essere sempre minore o uguale al valore del costo storico;
- Sono accettati 2 valori decimali, se vengono inseriti più valori allora essi saranno arrotondati;
- Si possono inserire numeri con massimo 10 cifre intere.

Le note sono facoltative.

4.2 Contributi

La maschera contributi è presente solo per l'attività distribuzione.

È possibile inserire il valore dei contributi e il valore del relativo fondo di ammortamento viene calcolato dal sistema, secondo quanto previsto dalla regolazione.

Non è possibile dichiarare contributi TICA precedenti l'anno 2010, e contributi Forfait precedenti l'anno 2012.

Home Rab EE Porting Contributi

Contributi Attività di Distribuzione Genera PDF Indietro

Anno	Contributi in conto capitale incassati da organismi comunitari e/o enti pubblici nell'anno		Contributi incassati per prestazioni a preventivo (al netto della quota del 20% a copertura delle spese generali) nell'anno		Contributi in conto capitale incassati da organismi comunitari e/o enti pubblici in anni precedenti il 2007, portati a risconto e rilasciati nell'anno		Contributi incassati per prestazioni a preventivo (al netto della quota del 20% a copertura delle spese generali) in anni precedenti il 2007, portati a risconto e rilasciati nell'anno		Contributi TICA		Contributi Forfait	
	Valore Contributo	Fondo Ammortamento	Valore Contributo	Fondo Ammortamento	Valore Contributo	Fondo Ammortamento	Valore Contributo	Fondo Ammortamento	Valore Contributo	Fondo Ammortamento	Valore Contributo	Fondo Ammortamento
2007	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.488,1	5.499,25	19.188,4	1.279,23
2013	0,00	0,00	32.098,1	1.066,94	0,00	0,00	0,00	0,00	21.772,1	725,74	4.815,4	160,51
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,07	0,00	10.948,4	0,00

Salva Salva Doppia Annulla

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente Mantieni il tema

Figura 4.5: Maschera "Contributi"

Per poter salvare la maschera bisogna rispettare i seguenti controlli:

- Sono accettati 2 valori decimali, se vengono inseriti più valori allora essi saranno arrotondati
- Si possono inserire numeri con massimo 10 cifre

4.3 Allegati

La maschera relativa agli allegati risulta presente solo nel caso in cui si riapra la raccolta in rettifica o in extratime. La compilazione di tale maschera è obbligatoria ai fini dell'invio definitivo della raccolta. La maschera richiede il caricamento obbligatorio di un file in formato *excel* in cui vengono individuate e motivate le rettifiche/integrazioni apportate dall'utente.

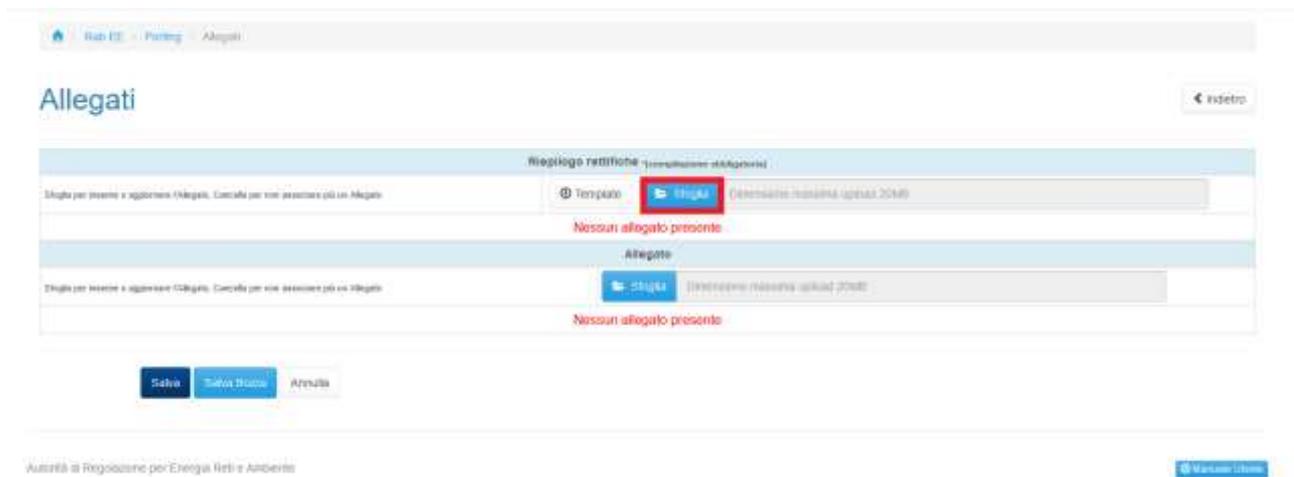


Figura 4.6: Maschera “Allegati”

Il suddetto file in formato *excel* deve essere scaricato dall'utente, attraverso la funzione “Template” visibile in figura 3.6.

Il file che viene scaricato è generato dal sistema, funge da riepilogo delle rettifiche effettuate nella raccolta e si articola tre fogli di lavoro:

- Nel primo foglio di lavoro sono riportate brevemente alcune istruzioni per la compilazione;

- Nel secondo foglio di lavoro denominato “RETTIFICHE_CESPITI” il sistema riporta in ogni riga le informazioni necessarie all’individuazione univoca del cespite modificato (anno_cepitate; nome del cespite; codice del cespite; attività cui afferisce il cespite), i valori di costo storico e fondo di ammortamento presenti a sistema prima delle operazioni di rettifica/integrazione e i valori rettificati dall’utente. Il sistema prende come valori di paragone, i dati caricati ai sensi delle determinazioni 18/2016-DIUC e 5/2018-DIEU rispetto ai dati attualmente salvati in maschera. Tali informazioni fungono da riepilogo delle rettifiche effettuate nelle maschere relative agli investimenti e non devono essere modificate dall’utente (le celle sono a sfondo grigio). L’ultima colonna della tabella invece riporta la denominazione “Motivazione” e deve essere compilata obbligatoriamente dall’utente, fornendo la descrizione delle ragioni che hanno reso necessaria la rettifica effettuata. La compilazione di ciascun campo della colonna motivazione è vincolante per l’invio definitivo della raccolta. La tabella contiene tante righe quante sono le rettifiche di cespite effettuate nelle maschere investimenti.
- Nel terzo foglio di lavoro denominato “RETTIFICHE_CONTRIBUTI”, dal funzionamento analogo al foglio precedente, il sistema riporta in ogni riga le informazioni necessarie all’individuazione univoca del contributo modificato (anno_contributo; nome; codice del contributo), i valori di contributo e fondo di ammortamento presenti a sistema prima delle operazioni di rettifica/integrazione e i valori rettificati dall’utente. Il sistema prende come valori di paragone, i dati caricati ai sensi delle determinazioni 18/2016-DIUC e 5/2018-DIEU rispetto ai dati attualmente salvati in maschera. Tali informazioni fungono da riepilogo delle rettifiche effettuate nella maschera relativa ai contributi e non devono essere modificate dall’utente (le celle sono a sfondo grigio). L’ultima colonna della tabella invece riporta la denominazione “Motivazione” e deve essere compilata obbligatoriamente dall’utente, fornendo la descrizione delle ragioni che hanno reso necessaria la rettifica effettuata. La compilazione di ciascun campo della colonna motivazione è vincolante per l’invio definitivo della raccolta. La tabella contiene tante righe quante sono le rettifiche di contributo effettuate nella maschera investimenti.

Una volta compilati i campi motivazione, il file deve essere caricato a sistema, attraverso il bottone sfoglia e poi cliccando salva, riquadrato di rosso in figura 3.6.

Una volta iniziato il caricamento del file compare un messaggio che indica la validazione in corso e una tempistica indicativa entro cui l'operatore riceverà la conferma di successo del caricamento. Fino a quando l'operatore non ha ricevuto conferma dell'esito positivo del caricamento non è possibile rientrare nelle maschere della raccolta ed effettuare ulteriori rettifiche. Mentre il file è in corso di validazione, compare la scritta "File in elaborazione" (Figura 3.7).

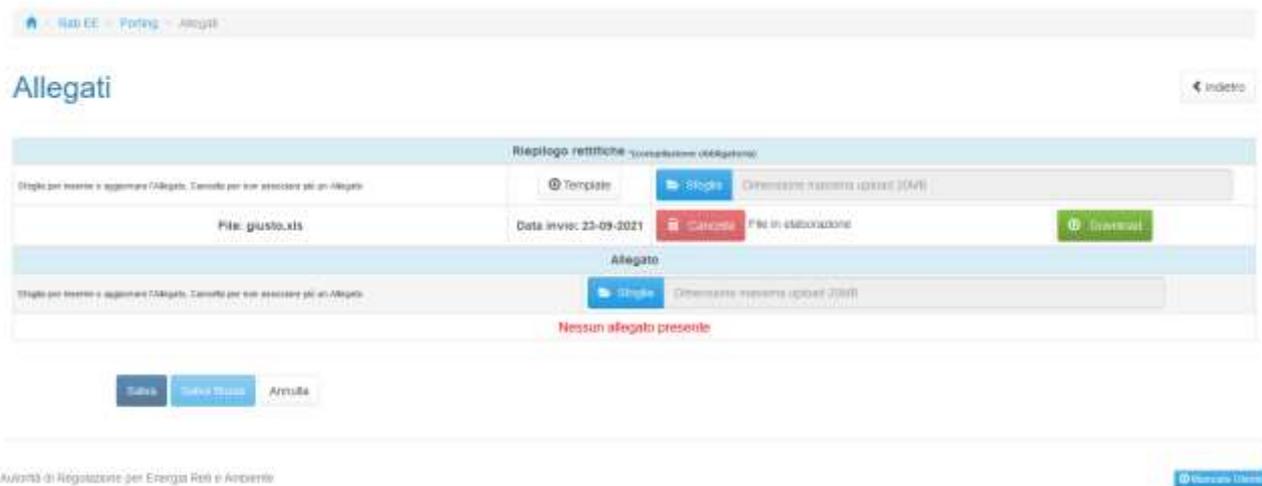


Figura 4.7: Maschera "Allegati" – File in elaborazione

Qualora si effettuassero ulteriori rettifiche, il file *excel* caricato verrà eliminato (in quanto non più valido) e sarà necessario scaricarlo nuovamente. Il nuovo file avrà al suo interno tutti i dati rettificati e le celle motivazioni saranno da compilare nuovamente.

Se fossero state modificate nel file *excel* altre celle oltre al campo motivazione, la procedura di caricamento del file restituirà un errore, non riscontrando corrispondenza tra quanto riportato nel file *excel* e quanto presente a sistema.

Inoltre, è possibile il caricamento (facoltativo) di altro materiale, in formato word o pdf.

4.4 Dichiarazione di conformità.

Tale maschera, disponibile per ogni attività, è compilabile ed obbligatoria sono in caso di rettifica o extratime.

[Rab EE](#) - [Portale](#) - Dichiarazione di conformità

Dichiarazione di conformità Attività COT

[Genera PDF](#)
[Indietro](#)

Dichiarazione		Motivo
la conformità dei dati riportati con quelli desumibili dai bilanci certificati, dai libri cespiti e dalla documentazione contabile della società	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
la conformità dei valori indicati con le modalità previste per la valorizzazione a costo storico	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
la pertinenza delle immobilizzazioni e dei contributi in conto capitale dichiarati per la raccolta in oggetto con l'attività cui la raccolta stessa si riferisce	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
che i valori inseriti non includono capitalizzazioni di cose non riconoscibili ai fini della determinazione delle tariffe ai sensi del TIT e del TIME	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
che i dati forniti non derivano da elaborazioni extra contabili	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

[Salva](#)
[Salva Bozza](#)
[Annulla](#)

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente
 [Manuale Utente](#)

Figura 4.8: Maschera “Dichiarazione di conformità”

La maschera si presenta con le risposte precompilate a Si, se si risponde No alla prima dichiarazione, relativa alla conformità dei dati con quanto desumibile dalla documentazione contabile della società, allora ne compare una aggiuntiva, che richiede se i dati siano riconducibili ai dati di bilancio.

Per poter salvare le maschere è obbligatorio, nel caso di risposte negative, compilare le celle riferite alle motivazioni.

5 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 anche contattare gli Uffici dell'Autorità tramite l'indirizzo e-mail protocollo@pec.arera.it, specificando nell'oggetto "RABEE - (società)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.