



*Autorità per l'energia elettrica e il gas*

# Manuale d'uso del sistema di Separazione funzionale

VERSIONE 1.0

*(Data pubblicazione: 29 ottobre 2010)*



## INDICE

<b>1</b>	<b>Annotazioni generali .....</b>	<b>4</b>
1.1	Riferimenti normativi .....	5
1.2	Chi deve fornire i dati .....	5
1.3	Chi può accedere al sistema.....	5
1.4	Per chiedere informazioni .....	6
<b>2</b>	<b>Modalità d'uso del sistema .....</b>	<b>7</b>
2.1	Struttura della raccolta .....	7
2.2	Come accedere .....	7
2.2.1	Come accedere alla Raccolta delle informazioni di stato .....	7
2.2.2	Come accedere alle raccolte dei documenti obbligatori.....	8
2.3	Terminologia utilizzata.....	12
2.4	Requisiti di sistema .....	13
<b>3</b>	<b>Come compilare le informazioni di stato.....</b>	<b>14</b>
3.1	Pagina iniziale.....	15
3.2	Configurazione.....	16
3.3	Controllo preliminare delle attività .....	16
3.4	Controllo preliminare delle persone.....	20
3.5	Pagina principale di configurazione .....	21
3.6	Configurazione delle singole attività.....	24
3.7	Riepilogo delle informazioni di stato in corso di validità.....	28
3.8	Storico delle informazioni di stato precedentemente dichiarate.....	29
3.9	Invio delle informazioni di stato.....	30
<b>4</b>	<b>Come compilare le raccolte dei documenti obbligatori .....</b>	<b>32</b>
4.1	Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione .....	35



4.2	Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture.....	36
4.2.1	Piano di sviluppo annuale e pluriennale inviato per approvazione.....	36
4.2.2	Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture approvato .....	37
4.3	Rapporto annuale sulle misure adottate .....	38



## 1 Annotazioni generali

La parte IV del Testo integrato delle disposizioni dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas (di seguito: Autorità) in merito agli obblighi di separazione amministrativa e contabile (unbundling) per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas e relativi obblighi di pubblicazione e comunicazione – Allegato A alla deliberazione n. 11/07, (di seguito: *TIU*) – stabilisce gli obblighi di separazione funzionale per gli esercenti che, facendo parte di un'impresa verticalmente integrata, operano in una delle attività previste dal comma 7.1 del *TIU*.

Con determinazione del 20 ottobre 2010 n. 6/10, il Direttore della Direzione tariffe dell'Autorità ha istituito una modalità telematica per la raccolta delle informazioni presso gli esercenti relativamente alla loro posizione in merito agli obblighi di separazione funzionale e per l'invio, ove vi siano obblighi in tal senso, dei documenti previsti per la separazione funzionale (di seguito: *sistema di separazione funzionale*).

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

Il sistema di separazione funzionale è composto da sue sezioni:

- **la sezione Raccolta delle informazioni di stato**, attraverso la quale gli esercenti, che svolgono una dell'attività di cui al comma 7.1 del *TIU*, devono dichiarare la propria posizione in merito agli obblighi di separazione funzionale (di seguito: *informazioni di stato*) e, laddove tenuti, caricare il programma di adempimenti di cui al comma 12.2 del *TIU*;
- **la sezione Raccolte dei documenti**, attraverso la quale gli esercenti, che svolgono una dell'attività di cui al comma 7.1 del *TIU*, laddove tenuti, devono inviare i documenti previsti dai commi 7.7 lettera b), 11.1 lettera b), 12.2 e 12.3 del *TIU* (di seguito: *documenti obbligatori*).

In base alle disposizioni di cui alla citata determinazione n. 6/10, 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 (lavorativi) dalla conoscibilità e certezza degli elementi che ne sono oggetto, accedendo all'apposita sezione del sistema di separazione funzionale.

## 1.1 Riferimenti normativi

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

- deliberazione dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas (di seguito: l'Autorità) 18 gennaio 2007, n. 11/07 c.m.i. (deliberazione n. 11/07);
- Testo integrato delle disposizioni dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas in merito agli obblighi di separazione amministrativa a contabile (unbundling) per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas e relativi obblighi di pubblicazione e comunicazione (Testo integrato di unbundling, ovvero TIU), approvato con deliberazione n. 11/07;
- Determinazione del Direttore della Direzione tariffe dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas del 20 ottobre 2010, n. 6/10.

## 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 7.1 del TIU (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 Chi può accedere al sistema

Possono accedere al sistema di separazione funzionale i soli esercenti accreditati presso l'Anagrafica Operatori dell'Autorità (di seguito: *anagrafica operatori* -



<http://www.autorita.energia.it/anagrafica.htm>) che abbiano dichiarato all'interno dell'anagrafica stessa di svolgere almeno una delle attività previste dal comma 7.1 del TIU.

Alla **Raccolta delle informazioni di stato** può accedere unicamente **il rappresentante legale dell'esercente**.

Alle raccolte dei documenti obbligatori, possono accedere sia il legale rappresentante sia le persone appositamente delegate dal rappresentante legale. **L'invio definitivo** delle raccolte dei documenti è invece riservato al **solo rappresentante legale**.

Per delegare persone diverse dal rappresentante legale al caricamento dei dati nel sistema, è necessario che il rappresentante legale utilizzi la funzionalità "Gestione utenze" dell'anagrafica operatori, accessibile all'indirizzo: [https://www.autorita.energia.it/index\\_anagrafica.htm](https://www.autorita.energia.it/index_anagrafica.htm).

## 1.4 Per chiedere informazioni

Per eventuali **informazioni e supporto di tipo tecnico sull'accesso alla raccolta dati, sull'Anagrafica Operatori e sulla funzionalità di delega**, è possibile contattare il **numero verde 800.707.337**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. È inoltre disponibile l'indirizzo di posta elettronica: [infoanagrafica@autorita.energia.it](mailto:infoanagrafica@autorita.energia.it).

Eventuali richieste di chiarimento pervenute direttamente alla Direzione tariffe dell'Autorità non verranno prese in considerazione.



## 2 Modalità d'uso del sistema

### 2.1 Struttura della raccolta

Il sistema di raccolta si compone di due sezioni:

- la prima sezione (**Raccolta delle informazioni di stato**), tramite appositi quesiti, permette all'esercente di dichiarare le informazioni di stato in merito agli obblighi di separazione funzionale ai sensi del titolo IV del TIU. La normativa di riferimento prevede che le informazioni fornite in questa sezione vengano tempestivamente aggiornate;
- la seconda sezione (**Raccolte dei documenti**) è costituita da una serie di raccolte annuali attraverso cui è possibile inviare i documenti obbligatori. Le raccolte dei documenti sono attive solamente per gli esercenti che, in base alle informazioni di stato inviate, risultano soggetti ad obblighi di separazione funzionale disciplinati dalla parte IV del TIU.

**NB:** Prima di procedere con le raccolte dei documenti obbligatori è necessario assicurarsi che le informazioni di stato contenute nell'apposita raccolta siano aggiornate. Il sistema, infatti, consente di caricare i documenti obbligatori solo per le attività individuate nella sezione di configurazione. **In particolare, per l'anno 2010, è necessario completare e salvare la configurazione all'interno della Raccolta delle informazioni di stato prima di procedere con le raccolte dei documenti obbligatori.**

**NB:** L'obbligo di compilazione delle informazioni di stato è posto a carico anche di tutti gli esercenti che si iscrivono per la prima volta.

### 2.2 Come accedere

#### 2.2.1 Come accedere alla Raccolta delle informazioni di stato

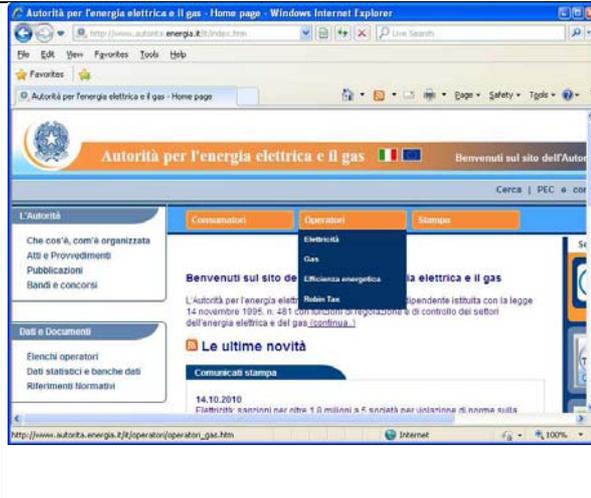
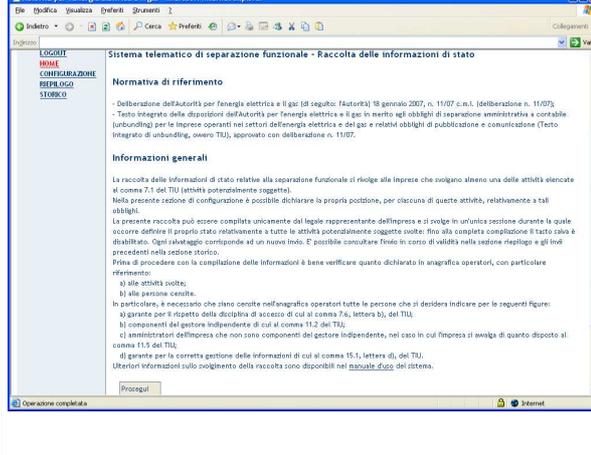
La Raccolta delle informazioni di stato **è accessibile al solo rappresentante legale.**

All'interno del sito dell'Autorità, l'accesso alla Raccolta delle informazioni di stato è possibile:

- cliccando sul link riportato nel comunicato di apertura;
- attraverso la pagina delle raccolte dati dell'Autorità;
- attraverso la pagina dedicata alla separazione funzionale.



Quest'ultimo percorso è illustrato di seguito.

<p>a) Accedere alla sezione Operatori del sito dell'Autorità (<a href="http://www.autorita.energia.it/it/index.htm">http://www.autorita.energia.it/it/index.htm</a>), come illustrato in figura;</p>	
<p>b) Accedere alla pagina dedicata alla separazione funzionale e cliccare sul link "Accesso al sistema – Configurazione";</p>	
<p>c) Dopo l'autenticazione (con smart card o username e password) il rappresentante legale dell'esercente accede alla pagina iniziale della Raccolta delle informazioni di stato come illustrato in figura.</p>	

Per eventuali **informazioni e supporto di tipo tecnico sull'accesso alla raccolta dati, sull'Anagrafica Operatori e sulla funzionalità di delega**, è possibile contattare il **numero verde 800.707.337**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. È inoltre disponibile l'indirizzo di posta elettronica: [infoanagrafica@autorita.energia.it](mailto:infoanagrafica@autorita.energia.it).

## **2.2.2 Come accedere alle raccolte dei documenti obbligatori**

Le raccolte dei documenti obbligatori sono accessibili **al rappresentante legale ed alle persone da questi delegate o designate come garanti o gestori indipendenti**.

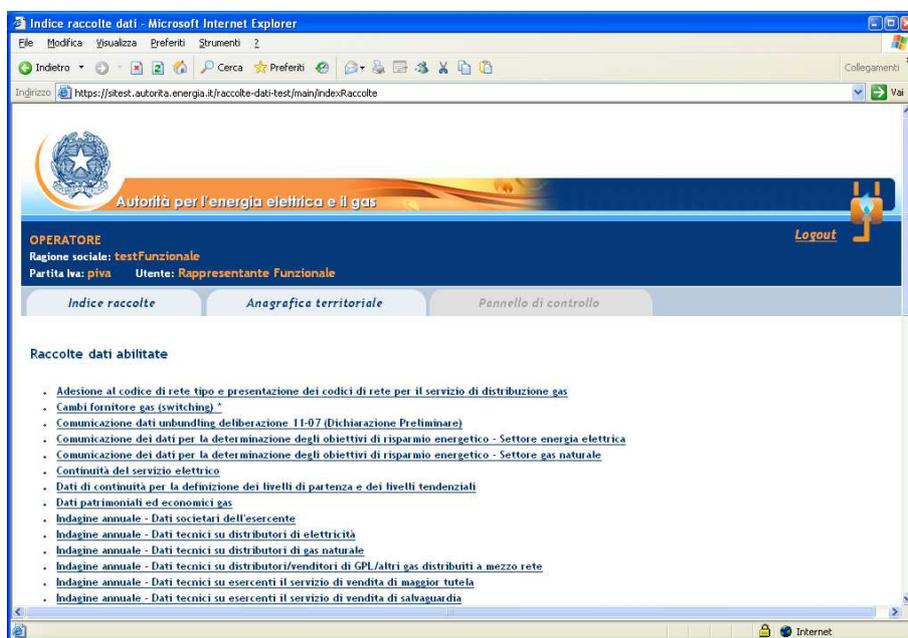


Il rappresentante legale ha accesso a tutte le raccolte di tutti i documenti obbligatori, le persone delegate o designate hanno invece accesso **solo per le attività** per cui sono state delegate o designate.

Per accedere alle raccolte dei documenti obbligatori occorre cliccare sul pulsante "Accesso al sistema" dal sito internet dell'Autorità:

**www.autorita.energia.it > elettricità > operatori > raccolte dati.**

L'utente dopo l'autenticazione (con smart card o username e password) è indirizzato a una pagina di sintesi che elenca tutte le raccolte dati cui è abilitato.

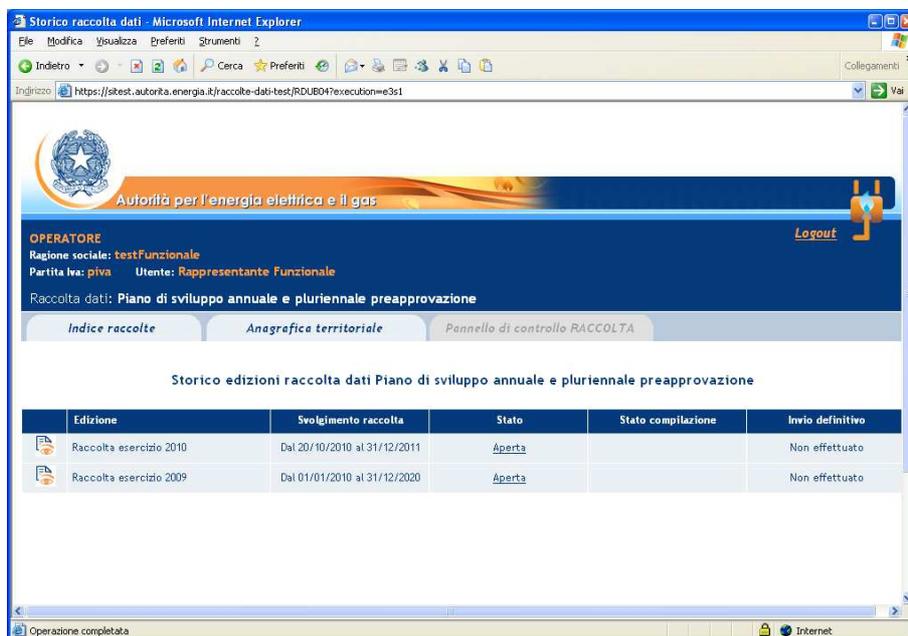


Cliccando sulla raccolta richiesta, l'utente accede al quadro storico delle edizioni della raccolta stessa. In questa pagina sono elencate le edizioni della raccolta con le seguenti informazioni:

- Edizione;
- Periodo di svolgimento della raccolta;
- Stato "generale" della raccolta, valevole per tutti gli operatori, che si distingue tra "Aperta" e "Chiusa";
- Stato della compilazione della raccolta, riferito all'attività di compilazione svolta dall'operatore "loggato" sul sistema;



- Stato della raccolta in relazione all'operazione di "Invio definitivo" eseguita dall'operatore.



Simboli per lo stato compilazione raccolta:

Raccolta in lavorazione		indica che i dati sono modificabili in quanto non è stato ancora effettuato l'invio definitivo.
Raccolta inviata		indica che i dati non sono modificabili in quanto è stato effettuato l'invio definitivo.

Per le raccolte in lavorazione, cliccando sul simbolo sopra riportato o sullo stato della raccolta si accede al pannello di controllo che può considerarsi come la **Home Page** della singola edizione della raccolta.

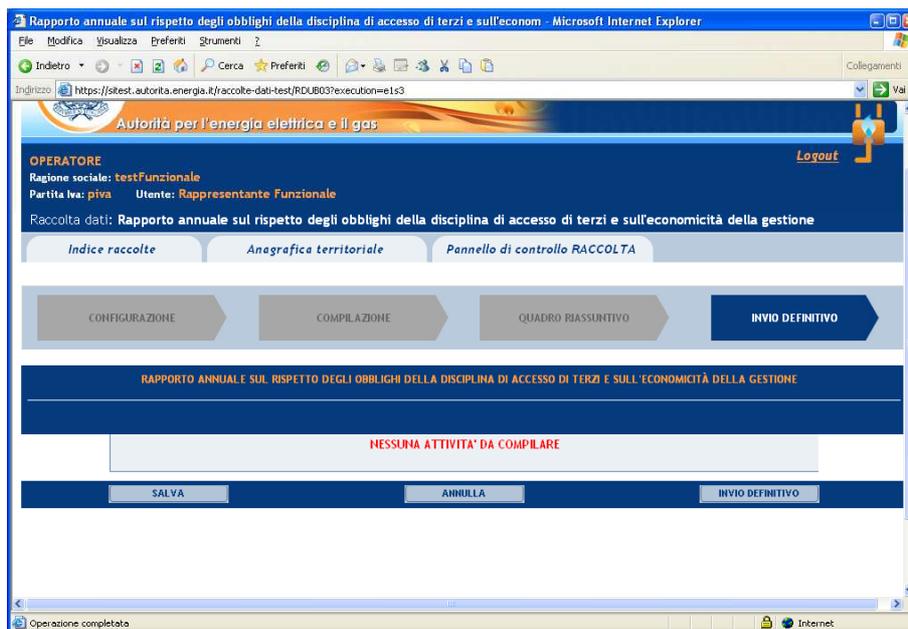
Di seguito sono illustrate schematicamente le raccolte dei documenti obbligatori, la figura che ne ha in carico la redazione, il riferimento normativo e la data prevista per l'invio.



Documento	Figura designata	Riferimento normativo	Data di invio
Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione	Garante per il rispetto della disciplina di accesso di terzi all'infrastruttura	Comma 7.7 lettera b) del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giugno
Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture <b>inviato per l'approvazione</b>	Gestore indipendente	Comma 11.1 lettera b), punto ii del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: in concomitanza con la sua trasmissione agli organi societari competenti per l'approvazione
Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture <b>approvato</b>	Gestore indipendente	Comma 11.1 lettera b) punto iii del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giorni dall'approvazione del piano
Rapporto annuale sulle misure adottate	Gestore indipendente	Comma 12.3 del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giugno

Ciascuna persona designata o delegata ha la possibilità di caricare e salvare i documenti obbligatori relativi alle attività per cui è delegato o designato. L'invio definitivo di ciascuna raccolta dei documenti obbligatori è invece riservato al solo rappresentante legale e deve essere eseguito solo in seguito al caricamento dei documenti obbligatori relativi a tutte le attività.

**NB:** Nel caso in cui si tenti di accedere ad una raccolta documenti cui non si è delegati o prima che sia stata completata la sezione delle informazioni di stato, il sistema presenta l'avviso "**NESSUNA ATTIVITÀ DA COMPILARE**" come illustrato nella seguente figura.



## 2.3 Terminologia utilizzata

- **Configurazione:** fase di predisposizione delle maschere della sezione Raccolta delle informazioni di stato in relazione alla specifica situazione dell'esercente. Ciascun esercente potenzialmente soggetto agli obblighi di separazione funzionale deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni di stato relative a ciascuna attività svolta tra quelle elencate nel comma 7.1 del TIU. Il primo invio delle informazioni di stato è preliminare all'invio degli eventuali documenti obbligatori.
- **Consultazione:** accesso in lettura ai dati immessi nelle **edizioni** precedenti della **raccolta**, senza possibilità di modificarli.
- **Data di apertura:** prima data in cui è possibile imputare i dati.
- **Data di scadenza:** data dopo la quale non è più possibile inserire o modificare i dati.
- **Edizione:** la raccolta è cadenzata ogni 12 mesi, variabile in funzione delle deliberazioni dell'Autorità. In conseguenza di ciò ogni **raccolta dei documenti obbligatori** (es. Rapporto annuale sulle misure adottate) si articola in distinte edizioni (es. "edizione 2010").
- **Invio definitivo:** operazione, guidata dal sistema, mediante la quale l'utente rende disponibili i dati per l'utilizzo dell'Autorità. Dopo l'invio definitivo, i dati relative alle raccolte dei documenti obbligatori sono modificabili solo su esplicita autorizzazione



dell'Autorità che può essere richiesta contattando il **numero verde 800.707.337**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. È inoltre disponibile l'indirizzo di posta elettronica: [infoanagrafica@autorita.energia.it](mailto:infoanagrafica@autorita.energia.it).

- **Maschere:** una schermata della compilazione dove l'utente fornisce i dati.
- **Periodo di riferimento:** intervallo di tempo contraddistinto da una data di inizio, una data di fine, e una denominazione. Indica il periodo al quale i dati immessi dall'operatore si riferiscono.
- **Raccolta dati:** una raccolta dati è una "campagna" di acquisizione di dati dagli operatori; si svolge attraverso "edizioni" periodiche.
- **Sezione di raccolta:** la raccolta dei dati di separazione funzionale è costituita dalla sezione di "Raccolta delle informazioni di stato" e dalla sezione di "Raccolta dei documenti obbligatori".

## 2.4 Requisiti di sistema

Il sistema realizzato è considerabile "full web" ovvero totalmente fruibile con gli strumenti tipici di tale paradigma:

- Browser internet;
- Applicativo per la visualizzazione di documenti pdf;
- Programma di gestione di posta elettronica.

Il sistema è ottimizzato per funzionare con le seguenti risorse:

- risoluzione dello schermo 1024X768 pixel o superiore; la funzionalità non viene pregiudicata da risoluzioni inferiori.
- Internet explorer 6 o superiori. Il sistema viene provato anche con le versioni successive di Internet Explorer e con Mozilla Firefox. Prove a campione hanno dimostrato piena funzionalità con google Chrome.

**Per assistenza sui requisiti di sistema è possibile rivolgersi al numero verde 800.707.337.**

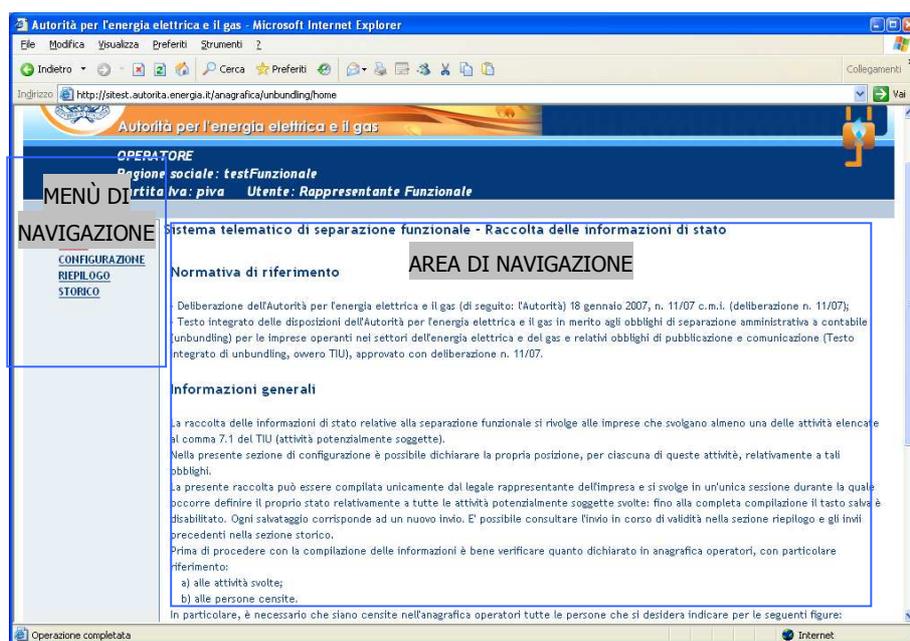


## 3 Come compilare le informazioni di stato

Le informazioni di stato in merito agli obblighi di separazione funzionale sono l'oggetto della sezione **Raccolta delle informazioni di stato**. Questa raccolta è accessibile al solo rappresentante legale.

Nella sezione Raccolta delle informazioni di stato e nel presente documento viene utilizzato il termine "Configurazione" per indicare le informazioni di stato fornite dall'utente nelle pagine della raccolta. Ciascun esercente potenzialmente soggetto agli obblighi di separazione funzionale deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni di stato relative a ciascuna attività svolta tra quelle elencate nel comma 7.1 del TIU.

Nella sezione Raccolta delle informazioni di stato la finestra del browser presenta un menù di navigazione sulla sinistra della pagina ed un'area di navigazione sulla destra.



Nel menù di navigazione sono presenti le seguenti voci:

- LOGOUT – serve per uscire dal sistema;
- HOME – serve per tornare alla pagina iniziale della sezione delle informazioni di stato;

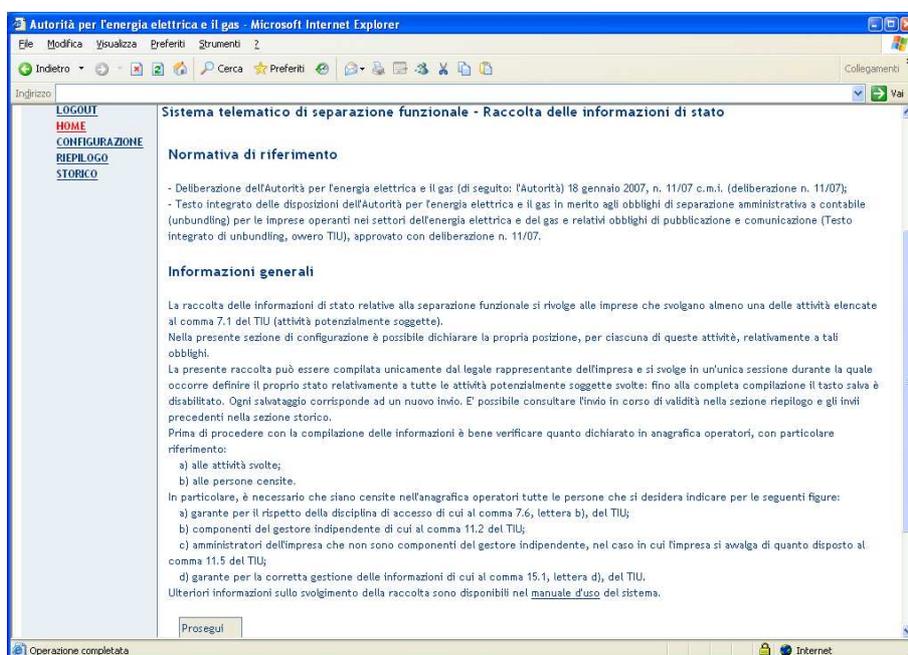


- CONFIGURAZIONE – permette di accedere alle pagine della sezione delle informazioni di stato per le singole attività potenzialmente soggette;
- RIEPILOGO – permette di visualizzare il riepilogo delle attività potenzialmente soggette svolte dall' esercente;
- STORICO – permette di visualizzare le dichiarazioni inviate precedentemente a quella in corso di validità;
- ACCESSO ALLE RACCOLTE – dopo il completamento ed il salvataggio delle informazioni di stato, permette di accedere alle raccolte dati dell'Autorità per inviare i documenti obbligatori.

Per evitare la perdita dei dati, il menù di navigazione è disattivato durante la compilazione della configurazione relativa ad una singola attività.

## 3.1 Pagina iniziale

All'ingresso nella Raccolta delle informazioni di stato, il sistema presenta la pagina iniziale (*home*) in cui è mostrato un messaggio di informazioni generali sulla raccolta.



Cliccando sul tasto "Prosegui" si entra nella sezione della raccolta delle informazioni di stato propriamente detta, illustrata nel paragrafo 3.2.



## 3.2 Configurazione

Per accedere alla configurazione è necessario selezionare la voce "CONFIGURAZIONE" dal menù di navigazione (sezione a sinistra della pagina del browser).

L'accesso a questa sezione è preceduto da alcuni controlli su quanto dichiarato nell'anagrafica operatori relativamente alle attività potenzialmente soggette svolte dall'esercente ed alle persone che è necessario individuare nella raccolta (si veda il paragrafi 3.3 e 3.4).

Dopo i controlli preliminari si ha accesso alla pagina di configurazione propriamente detta (paragrafo 3.5) in cui, rispondendo al quesito proposto, è possibile indicare l'appartenenza o meno ad un'impresa o ad un gruppo di imprese verticalmente integrato e quindi accedere alle pagine di configurazione relative alle singole attività potenzialmente soggette svolte dall'esercente (paragrafo 3.6).

## 3.3 Controllo preliminare delle attività

Il primo passo della configurazione è la verifica che l'esercente svolga attività tra quelle elencate al comma 7.1 del TIU e che le stesse siano correttamente dichiarate nell'anagrafica operatori.

Le attività potenzialmente soggette sono quelle indicate dal comma 7.1 del TIU:

- Trasmissione dell'energia elettrica;
- Dispacciamento dell'energia elettrica;
- Distribuzione dell'energia elettrica;
- Stoccaggio del gas naturale;
- Rigassificazione del gas naturale liquefatto;
- Trasporto del gas naturale;
- Dispacciamento del gas naturale;
- Distribuzione del gas naturale.

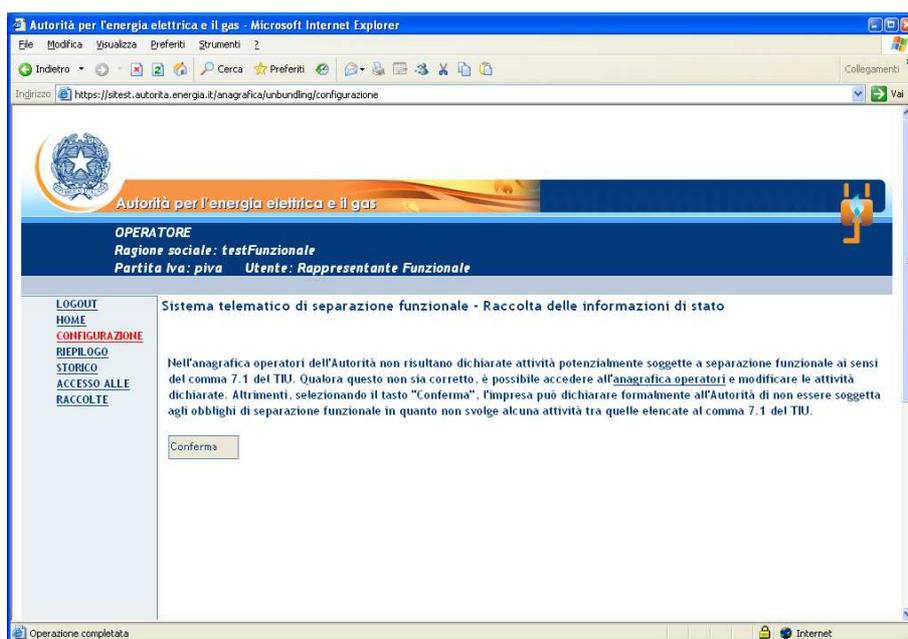


Al momento dell'accesso alla parte di configurazione, il sistema di separazione funzionale importa dall'anagrafica operatori la lista delle attività dichiarate dall' esercente e verifica la presenza di attività potenzialmente soggette agli obblighi di separazione funzionale.

Al fine di permettere un agevole controllo, a cura dell' esercente, della correttezza delle attività potenzialmente soggette dichiarate nell'anagrafica operatori, il sistema esegue quanto di seguito illustrato.

Qualora nell'anagrafica operatori non risultino dichiarate attività potenzialmente soggette, il sistema permette, in alternativa, di:

- confermare che l' esercente non svolge attività di cui al comma 7.1 del TIU e quindi dichiarare che non è soggetto ad obblighi di separazione funzionale;
- accedere all'anagrafica operatori per correggere le attività dichiarate.



**NB:** In seguito alle modifiche in anagrafica, per proseguire con la configurazione è necessario accedere nuovamente alla Raccolta delle informazioni di stato.

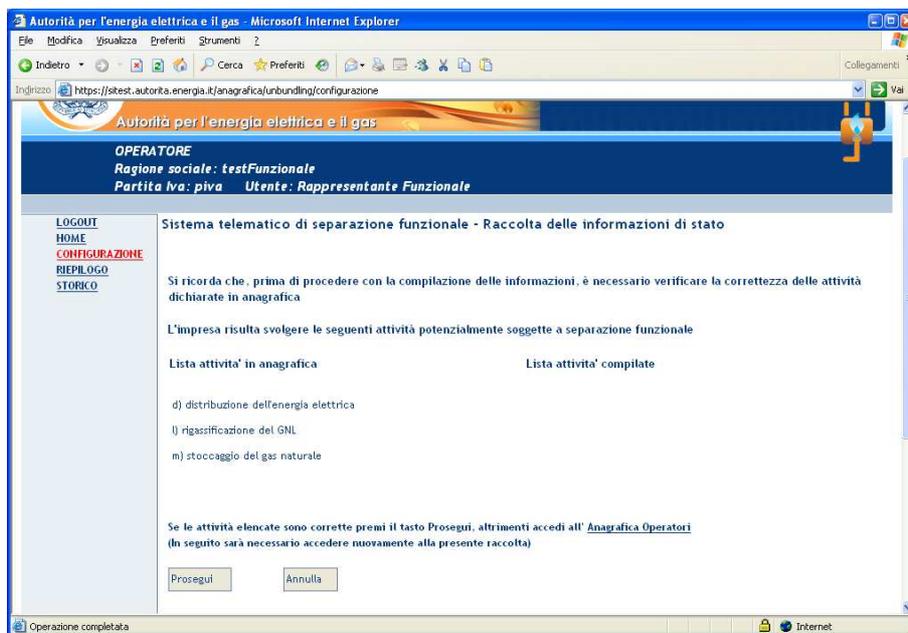
Qualora nell'anagrafica operatori risultino dichiarate attività potenzialmente soggette, il sistema presenta due elenchi:

- **lista delle attività in anagrafica:** elenca le attività potenzialmente soggette che risultano dichiarate dall' esercente nell'anagrafica operatori;



- **lista delle attività compilate:** elenca le attività per cui sono già state fornite le informazioni di stato.

Al momento del primo accesso alla raccolta, l'elenco delle attività compilate risulta vuoto, come illustrato nella seguente figura.



Prima di proseguire con la configurazione è necessario verificare che le attività elencate nella **lista delle attività in anagrafica** corrisponda a tutte e sole le attività svolte dall'esercente tra quelle elencate al comma 7.1 del TIU. Per modificare la lista delle attività presentate occorre accedere all'anagrafica operatori.

**NB:** In seguito alle modifiche in anagrafica, per proseguire con la configurazione è necessario accedere nuovamente alla Raccolta delle informazioni di stato.

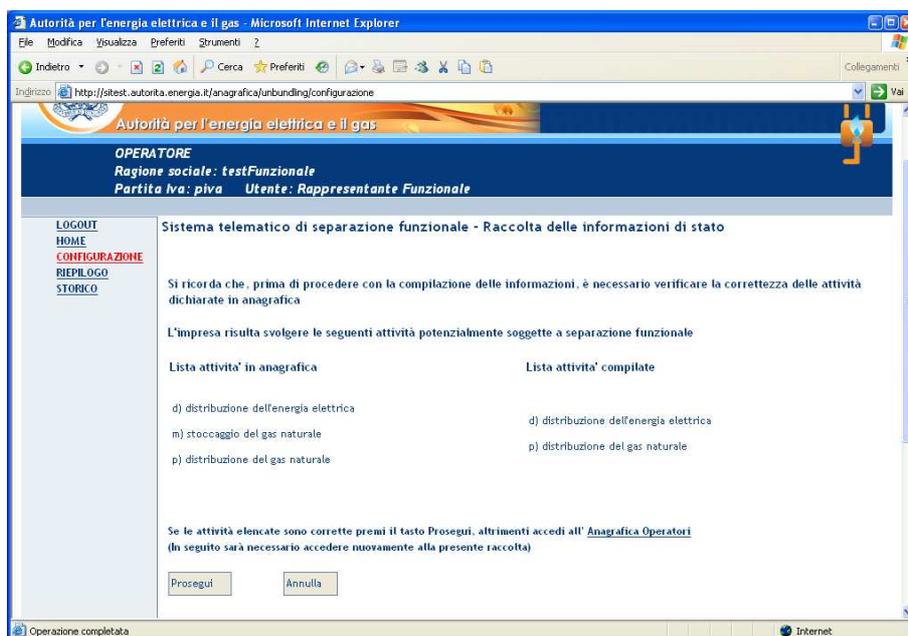
Un volta verificato che la lista delle attività presentata dal sistema è corretta, è possibile proseguire cliccando sul tasto "Prosegui". In questo modo si accede al controllo delle persone registrate in anagrafica, oggetto del paragrafo 3.4.

Successivamente al primo invio definitivo delle informazioni di stato, la lista delle attività potenzialmente soggette compilate viene salvata dal sistema; per gli invii successivi delle informazioni di stato è comunque necessario controllare la correttezza delle attività



potenzialmente soggette dichiarate in anagrafica. Al fine di agevolare questo controllo, il sistema propone sempre il confronto tra le attività presenti in anagrafica e quelle compilate come illustrato di seguito.

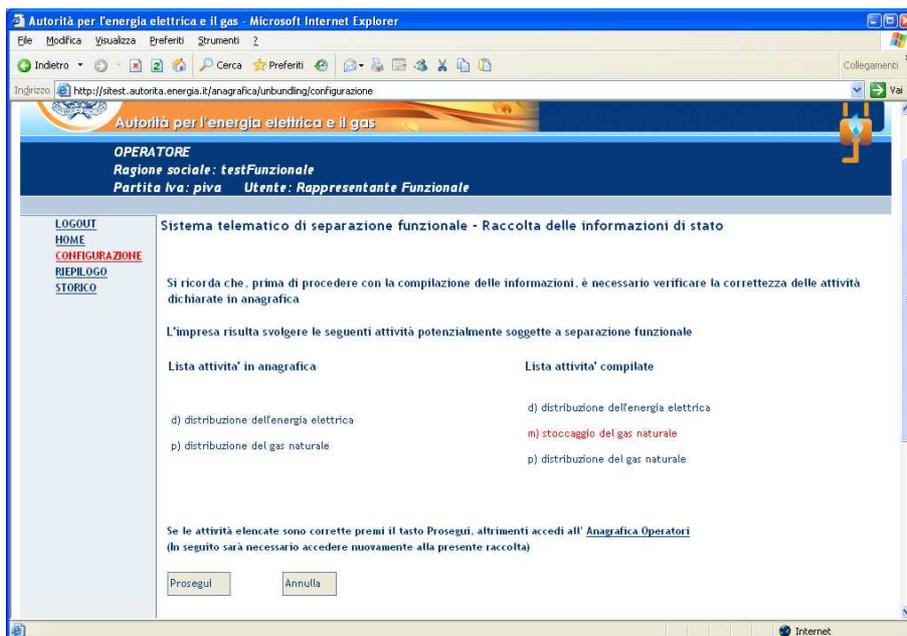
Nel caso in cui in anagrafica risultino più attività rispetto all'ultima configurazione salvata, il sistema chiede di confermare l'aggiunta della nuova attività. Per esempio, nella seguente figura, sono illustrate le due liste nel caso in cui in anagrafica sia stata aggiunta l'attività di stoccaggio del gas naturale.



Nel caso in cui nell'anagrafica operatori risultino meno attività potenzialmente soggette rispetto all'ultima configurazione salvata, il sistema evidenzia in rosso le attività che risultano mancare, come illustrato nella figura sotto per l'attività di stoccaggio del gas naturale.

In questi due casi è possibile:

- cliccare sul tasto prosegui per confermare la modifica che risulta nell'anagrafica operatori e rimuovere l'attività nel sistema di separazione funzionale;
- accedere all'anagrafica operatori per correggere la lista delle attività svolte.



**NB:** In seguito alle modifiche in anagrafica, per proseguire con la configurazione è necessario accedere nuovamente alla Raccolta delle informazioni di stato.

Quando la lista delle attività presentata dal sistema è corretta, è possibile proseguire cliccando sul tasto "Prosegui". In questo modo si accede al controllo delle persone registrate in anagrafica, oggetto del paragrafo 3.4.

### 3.4 Controllo preliminare delle persone

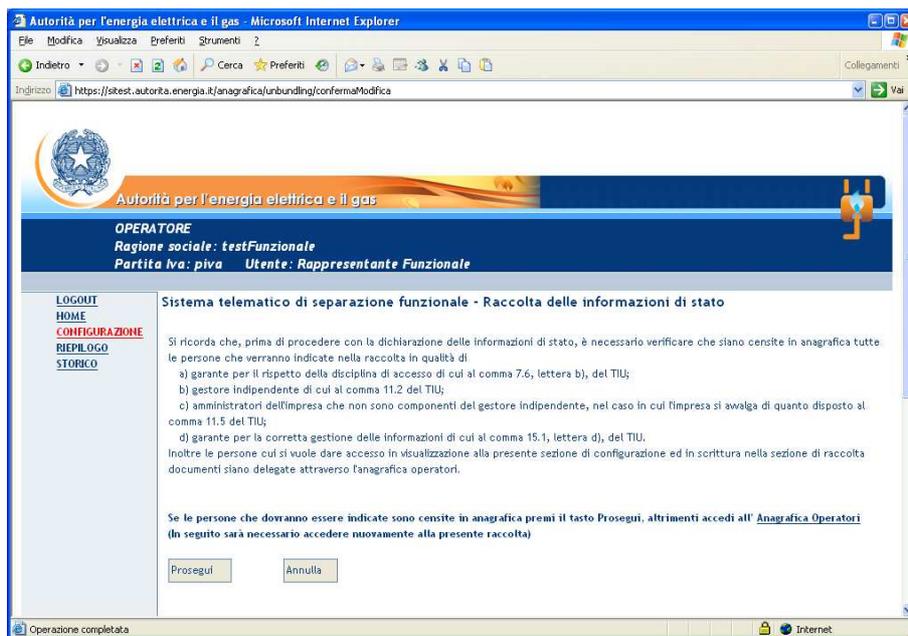
Dopo il controllo delle attività potenzialmente soggette, il sistema presenta l'avviso riguardante la correttezza e la completezza delle persone censite nell'anagrafica operatori. Nell'anagrafica devono essere, infatti, censite tutte le persone che si desidera indicare per le seguenti figure:

- garante per il rispetto della disciplina di accesso di cui al comma 7.6 lettera b) del TIU;
- gestore indipendente di cui al comma 11.2 del TIU;
- amministratori dell'esercente che non sono componenti del gestore indipendente, nel caso in cui l'esercente si avvalga di quanto disposto al comma 11.5 del TIU;



- garante per la corretta gestione delle informazioni di cui al comma 15.1 lettera d) del TIU.

Si ricorda, inoltre, che le persone cui si vuole dare accesso in visualizzazione alla Raccolta delle informazioni di stato ed in scrittura nelle Raccolte dei documenti devono essere delegate attraverso l'anagrafica operatori.



In caso sia necessario modificare la lista delle persone censite, occorre accedere all'anagrafica operatori.

**NB:** In seguito alle modifiche in anagrafica, per proseguire con la configurazione è necessario accedere nuovamente alla Raccolta delle informazioni.

Se non sono necessarie ulteriori modifiche alle persone censite in anagrafica, è possibile continuare selezionando il tasto "Prosegui".

### 3.5 Pagina principale di configurazione

Una volta sicuri che tutte le attività potenzialmente soggette svolte dall'esercente siano dichiarate correttamente e che tutte le persone necessarie alla raccolta siano censite nell'anagrafica operatori (in proposito si vedano i paragrafi 3.3 e 3.4), il sistema permette di



iniziare la dichiarazione delle informazioni di stato relativamente alla separazione funzionale, presentando la pagina principale di configurazione, di seguito illustrata.

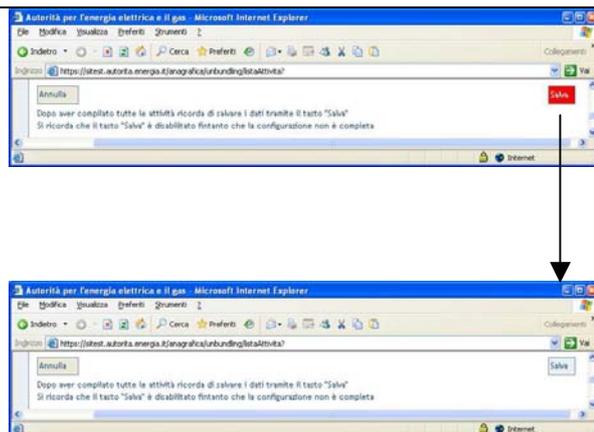
Note relative alle singole domande poste dal sistema:

Dopo l'ingresso nella configurazione, il menù di configurazione viene disabilitato. Per uscire da questa sezione senza salvare le modifiche fatte, è possibile cliccare sul tasto "Annulla".

Per salvare le modifiche apportate, cliccare sul tasto "Salva"

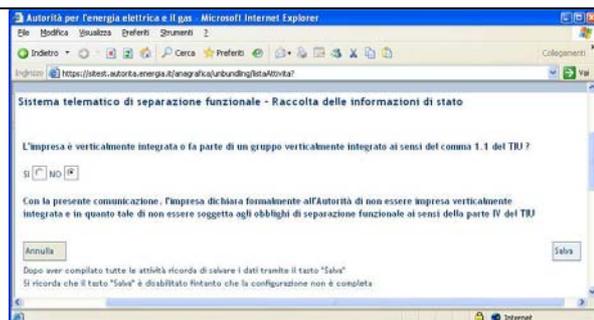
Il tasto "Salva" è disabilitato (appare rosso) fino al completamento della configurazione, e quindi la pagina principale e, se necessario, della configurazione di tutte le attività potenzialmente soggette.

Una volta completate tutte le sezioni della configurazione relative a tutte le attività, il tasto "Salva" è abilitato (appare celeste) ed è possibile salvare la Raccolta delle informazioni di stato.

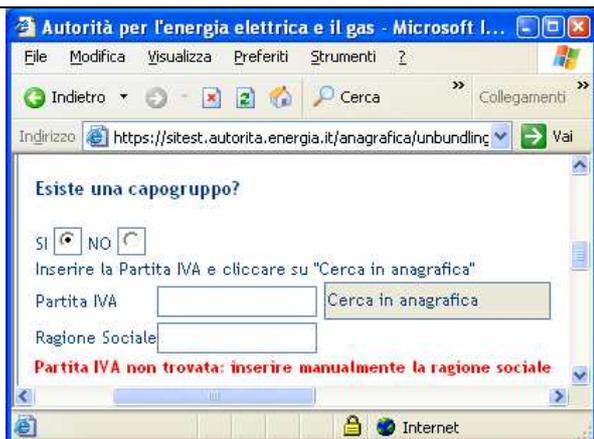




L'esercente che non risulti far parte di un'impresa verticalmente integrata ai sensi della definizione riportata al comma 1.1 del TIU è esente dagli obblighi di separazione funzionale. Può quindi salvare la Raccolta delle informazioni di stato senza altre dichiarazioni.

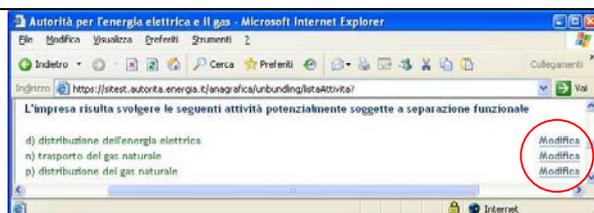


Qualora esista una capogruppo, è necessario individuarla indicandone la partita IVA e la Ragione sociale.



Dopo l'inserimento della partita IVA, il sistema cerca la ragione sociale all'interno dell'anagrafica operatori. Qualora non sia possibile individuarla è necessario inserirla manualmente.

È necessario accedere alla configurazione di ciascuna attività potenzialmente soggetta elencata nella pagina principale di configurazione. Per accedere occorre cliccare sul testo Compila (al primo accesso) o Modifica (in seguito) riportato accanto a ciascuna di queste (si veda il paragrafo 3.6).



Con il salvataggio il sistema registra tutte le informazioni inserite e le rende disponibili in visualizzazione attraverso il **Riepilogo delle informazioni di stato**, come illustrato nel paragrafo 3.7. Le dichiarazioni precedenti a quella attualmente in corso di validità sono accessibili attraverso lo **Storico delle informazioni di stato**, come illustrato nel paragrafo 3.8.

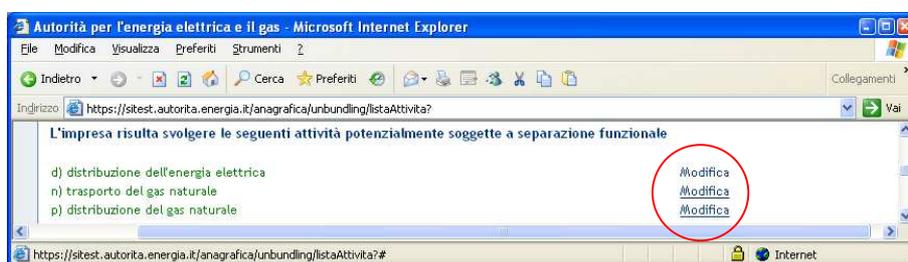
**NB:** La dichiarazione delle informazioni di stato è completa solo in seguito al salvataggio. Prima di questo non è possibile accedere alle raccolte dei documenti. Il salvataggio corrisponde ad un invio definitivo; con l'invio definitivo si comunica all'Autorità che la raccolta è completa e pienamente veritiera.



**NB:** In base alla normativa di riferimento è necessario aggiornare le informazioni di stato ogni qual volta vi sia un cambiamento delle stesse entro quindici giorni dal cambiamento medesimo. Ogni salvataggio corrisponde ad un nuovo invio.

## 3.6 Configurazione delle singole attività

Per accedere alla configurazione relativa ad una attività potenzialmente soggetta occorre cliccare sul testo Compila (al primo accesso) o Modifica (in seguito) riportato accanto a ciascuna di queste, come evidenziato nella figura seguente.



Accedendo alla configurazione relativa ad una singola attività potenzialmente soggetta il sistema chiede innanzi tutto di identificare **il tipo di separazione funzionale** cui l'attività è soggetta tra i tre casi seguenti:

- non tenuta ad obblighi di separazione funzionale ai sensi del comma 7.10 del TIU;
- tenuta agli obblighi previsti dai commi 7.6-7.9 del TIU;
- tenuta agli obblighi di separazione funzionale previsti dal comma 8.1 del TIU.

**NB:** Per evitare la perdita dei dati, il menù di configurazione è disattivato durante la compilazione della configurazione relativa ad una singola attività.



The screenshot shows a web browser window titled "Autorità per l'energia elettrica e il gas - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "https://sistest.autorita.energia.it/anagrafica/unbindingwizard?idAttivita=4". The page header features the authority's logo and the text "Autorità per l'energia elettrica e il gas". Below this, the user's role is identified as "OPERATORE" with details: "Ragione sociale: testFunzionale", "Partita Iva: piva", and "Utente: Rappresentante Funzionale". A left-hand navigation menu includes "LOGOUT", "HOME", "CONFIGURAZIONE" (highlighted in red), "RIEPILOGO", and "STORICO". The main content area is titled "Sistema telematico di separazione funzionale - Raccolta delle informazioni di stato". It contains the instruction: "Per l'attività 'd) distribuzione dell'energia elettrica' dichiarare una delle seguenti condizioni". Three radio button options are listed:   
1.  L'impresa non è tenuta ad obblighi di separazione funzionale ai sensi del comma 7.10 del TIU   
2.  L'impresa rientra nella condizione di cui al comma 7.6 del TIU ed è quindi tenuta agli obblighi previsti dai commi 7.6-7.9 del TIU   
3.  L'impresa è tenuta agli obblighi di separazione funzionale previsti dal comma 8.1 del TIU che prevedono la nomina di un gestore indipendente   
At the bottom of the form are two buttons: "Avanti >>" and "Annulla". The status bar at the bottom left indicates "Operazione completata".

Per la sola attività di **distribuzione di energia elettrica** è previsto un caso di esclusione ulteriore, nel caso in cui l'esercente rispetti entrambe le seguenti condizioni:

- fornisce il servizio a meno di 100'000 punti di punti di prelievo (sia direttamente, sia con riferimento all'impresa verticalmente integrata, secondo quanto previsto dal comma 7.3 del TIU);
- non svolge l'attività in condizioni di separazione giuridica.

This screenshot is identical to the one above, but the first radio button option is expanded to include the two conditions mentioned in the text:   
 L'impresa non è tenuta ad obblighi di separazione funzionale ai sensi del comma 7.2 del TIU poiché rispetta entrambe le seguenti condizioni:   
- fornisce il servizio a meno di 100000 punti di punti di prelievo (sia direttamente, sia con riferimento all'impresa verticalmente integrata, secondo quanto previsto dal comma 7.3 del TIU);   
- non svolge l'attività in condizioni di separazione giuridica.   
The other two radio button options and the "Avanti >>" and "Annulla" buttons remain the same. The status bar at the bottom left indicates "Operazione completata".



Nel caso in cui ad un'attività si applichi **il comma 7.10 del TIU**, non sono previsti obblighi di separazione funzionale; il sistema in questo caso fornisce il seguente messaggio di esempio: "Per l'attività "m) stoccaggio del gas naturale", l'impresa dichiara formalmente all'Autorità di essere impresa verticalmente integrata ma di non essere tenuta ad obblighi di separazione funzionale ai sensi del comma 7.10 del TIU".

Qualora tutte le attività svolte rientrino in questa fattispecie, il sistema propone il seguente messaggio: "L'impresa ha dichiarato formalmente all'Autorità di essere impresa verticalmente integrata ma di non essere soggetta agli obblighi di separazione funzionale ai sensi comma 7.10 del TIU per le attività sopra indicate".

Per le attività che rientrano in quanto previsto al **comma 7.6 del TIU** vi è l'obbligo di:

- dichiarare se è stata predisposta la posizione organizzativa per il rispetto del diritto d'accesso di terzi di cui al comma 7.6 lettera a) del TIU;
- individuare i componenti del garante per il rispetto della disciplina di accesso di terzi all'infrastruttura tra le persone precedentemente censite nell'anagrafica operatori;
- inviare il "Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione" compilando l'apposita raccolta illustrata nel paragrafo 4.1.



OPERATORE  
Ragione sociale: testFunzionale  
Partita Iva: piva Utente: Rappresentante Funzionale

LOGOUT  
HOME  
CONFIGURAZIONE  
RIEPILOGO  
STORICO

Sistema telematico di separazione funzionale - Raccolta delle informazioni di stato

d) distribuzione dell'energia elettrica

Selezione garante per il rispetto della disciplina di accesso

Ai sensi del comma 7.6 lettera b) del TIU, indicare il garante per il rispetto della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione nominato per l'attività "d) distribuzione dell'energia elettrica "

Aggiungi/Indietro

	Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	Rappresentante	Funzionale	Beclusnia Sudafrica Britannico	23/12/1970	TESTFUNZIONALE

Aggiungi/Indietro

Nota: per inserire ulteriori persone nell'elenco occorre censire nell'anagrafica operatori

Operazione completata

Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste per l'attività, cliccando sul tasto "Fine" il sistema acquisisce i dati inseriti.

Alle attività che non rientrano in quanto previsto ai commi 7.2, 7.6 e 7.10 del TIU, si applica quanto previsto al **comma 8.1 del TIU**. Per queste attività è necessario fornire seguenti informazioni richieste dal sistema:

- dichiarare se l'impresa ha affidato l'amministrazione dell'attività ad un gestore indipendente ai sensi del comma 8.1 del TIU;
- individuare i componenti del gestore indipendente cui affidare la gestione della attività;
- individuare eventuali amministratori dell'impresa che non sono componenti del gestore indipendente ai sensi del comma 11.5 del TIU;
- individuare i componenti del garante per la corretta gestione delle informazioni commercialmente sensibili ai sensi del comma 15.1 lettera d) del TIU;
- inviare ed aggiornare tempestivamente il programma di adempimenti di cui al comma 12.2 del TIU.



Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste per l'attività, cliccando sul tasto "Fine" il sistema acquisisce i dati inseriti.

**NB:** per inviare il documento "Programma di adempimenti" è necessario indicare il percorso in cui questo si trova. Una volta compilata correttamente la pagina, premendo il tasto "Fine", il sistema provvede a caricare e salvare il documento indicato.

OPERATORE  
Ragione sociale: testFunzionale  
Partita Iva: piva Utente: Rappresentante Funzionale

LOGOUT  
HOME  
CONFIGURAZIONE  
RIEPILOGO  
STORICO

Sistema telematico di separazione funzionale - Raccolta delle informazioni di stato

d) distribuzione dell'energia elettrica

Per l'attività d) distribuzione dell'energia elettrica :

1 - L'impresa ha affidato l'amministrazione dell'attività di 'd) distribuzione dell'energia elettrica' ad un gestore indipendente ai sensi del comma 8.1 del TIU?  
SI  NO   
Indica/modifica componenti del gestore

2 - Esistono amministratori dell'impresa che non sono componenti del gestore indipendente ai sensi del comma 11,5 del TIU?  
SI  NO

4 - Il gestore ha nominato un garante per la corretta gestione delle informazioni commercialmente sensibili ai sensi del comma 15.1 lettera d) del TIU?  
SI  NO

5 - Il gestore ha predisposto il programma di adempimenti di cui al comma 12.2 del TIU, che include anche quanto previsto ai commi 15.1 lettera a) e 15.3 del TIU?  
SI  NO

Upload del documento (Massimo 10 Mb)  
Stogla...

Premendo il tasto Fine sarà caricato il documento indicato

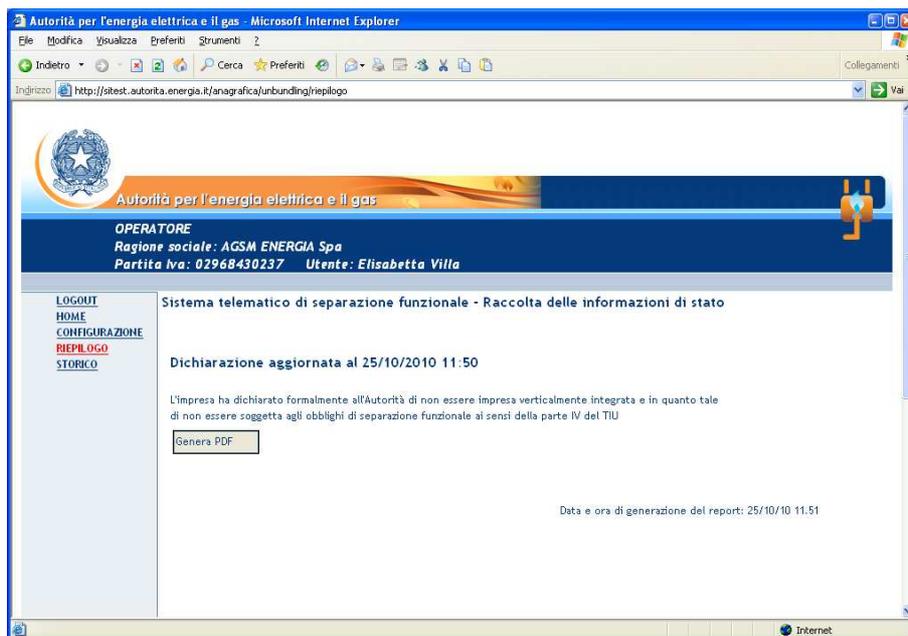
<< Indietro Fine Annulla

Per tali attività vi è inoltre l'obbligo di inviare i seguenti documenti:

- Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture inviato per approvazione compilando la raccolta illustrata nel paragrafo 4.2.1;
- Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture approvato compilando la raccolta illustrata nel paragrafo 4.2.2;
- Rapporto annuale sulle misure adottate compilando la raccolta illustrata nel paragrafo 4.3.

### 3.7 Riepilogo delle informazioni di stato in corso di validità

Una volta compilate e salvate tutte le informazioni richieste per tutte le attività, accedendo al "Riepilogo" del menu di sinistra, è possibile visualizzare sinteticamente quanto dichiarato ed ancora in vigore relativamente alle informazioni di stato.

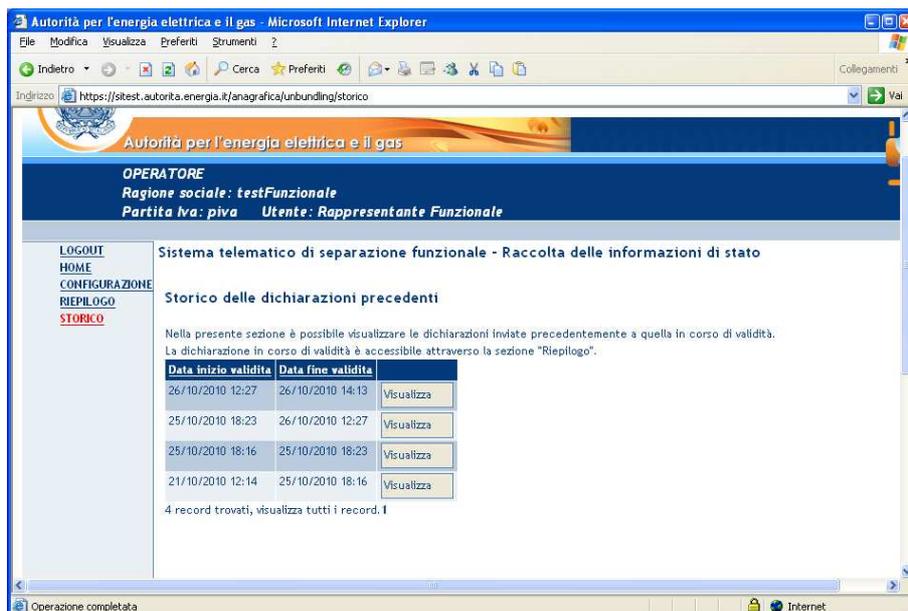


In questa sezione è possibile accedere al dettaglio di quanto dichiarato per le singole attività e stampare i documenti riepilogativi (in formato pdf).

### 3.8 Storico delle informazioni di stato precedentemente dichiarate.

Nella sezione "Storico" del menu di sinistra del sistema è possibile visualizzare sinteticamente le informazioni di stato dichiarate precedentemente a quanto ancora in vigore.

All'accesso il sistema presenta l'elenco delle dichiarazioni precedentemente inviate. Per visualizzarne una occorre cliccare sul tasto "Visualizza" corrispondente alla raccolta desiderata.



In questa sezione è anche possibile accedere al dettaglio di quanto dichiarato per le singole attività e stampare dei documenti riepilogativi (in formato pdf).

Se non esistono dichiarazioni precedenti a quella attualmente in vigore, il sistema riporta il messaggio "Nessuna configurazione salvata".

### 3.9 Invio delle informazioni di stato

L'invio delle informazioni di stato è il momento in cui si comunica all'Autorità che la relativa sezione di raccolta è completa e pienamente veritiera.

Nella versione attuale del sistema, **è possibile eseguire l'invio definitivo solo nel momento in cui tutte le informazioni di stato sono state compilate**. Prima di questo il tasto "Salva" risulta disabilitato.

Gli effetti dell'operazione, guidata dal sistema, sono i seguenti:

- i dati sono immagazzinati nel sistema, storicizzati e non sono più modificabili. È tuttavia possibile procedere ad un nuovo invio che sostituisce il precedente;
- l'eventuale invio precedente è aggiunto allo storico delle informazioni di stato e mantenuto dal sistema per la sua visualizzazione (tramite lo "STORICO" del menù di navigazione);



- la configurazione delle attività soggette ad obblighi di separazione funzionale permette la compilazione delle raccolte dei documenti obbligatori.



## 4 Come compilare le raccolte dei documenti obbligatori

In base alle risposte date nella sezione di configurazione relativamente a ciascuna attività potenzialmente soggetta agli obblighi di separazione funzionale, il sistema predispone, se necessario, le raccolte dei documenti obbligatori.

Di seguito sono illustrati schematicamente le raccolte dei documenti obbligatori, la figura che ne ha in carico la redazione, il riferimento normativo e la data prevista per l'invio.

Documento	Figura designata	Riferimento normativo	Data di invio
Rapporto annuale sul rispetto degli obblighi della disciplina di accesso di terzi e sull'economicità della gestione	Garante per il rispetto della disciplina di accesso di terzi all'infrastruttura	Comma 7.7 lettera b) del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giugno
Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture <b>inviato per l'approvazione</b>	Gestore indipendente	Comma 11.1 lettera b), punto ii del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: in concomitanza con la sua trasmissione agli organi societari competenti per l'approvazione
Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture <b>approvato</b>	Gestore indipendente	Comma 11.1 lettera b) punto iii del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giorni dall'approvazione del piano
Rapporto annuale sulle misure adottate	Gestore indipendente	Comma 12.3 del TIU	Raccolta 2010: 30 giorni dall'apertura del sistema  Raccolte successive: 30 giugno

Le modalità di accesso alle raccolte dei documenti obbligatori sono descritte nel paragrafo 2.2.2.

Al momento dell'ingresso nella raccolta documenti, il sistema propone la schermata di caricamento del documento, composta dalle sezioni di:



- selezione delle attività;
- caricamento del documento;
- dichiarazione obbligatoria.

PIANO DI SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE PREAPPROVAZIONE

Selezionare le attività interessate dal documento che si vuole caricare

n) trasporto del gas naturale Visualizza Dati

Indicare il percorso del documento da caricare ed inserire il testo obbligatorio

Indicare il percorso per l'upload del file (\*massimo 15 Mb)

Scegli...

Nessun documento da caricare

Dichiarare se il documento viene caricato per la prima volta o nel caso in cui sia stato modificato indicare i paragrafi modificati; se è stato indicato che non si è tenuti a caricare nessun documento indicarne la motivazione (\*campo obbligatorio)

Dichiarazione obbligatoria

Per inviare il documento relativo alle attività selezionate premere SALVA. In seguito, per caricare altri documenti, sarà necessario entrare nuovamente in compilazione.

SALVA ANNULLA INVIO DEFINITIVO

Operazione completata

Per procedere al caricamento di un documento è necessario innanzi tutto selezionare le attività cui il documento si riferisce tra quelle presentate nella sezione di selezione delle attività. A ciascun utente abilitato alla raccolta il sistema propone unicamente le attività per cui risulta abilitato all'invio.

PIANO DI SVILUPPO ANNUALE

Selezionare le attività interessate dal documento che si vuole ca

n) trasporto del gas naturale

Indicare il percorso del documento da caricare ed inserire il test

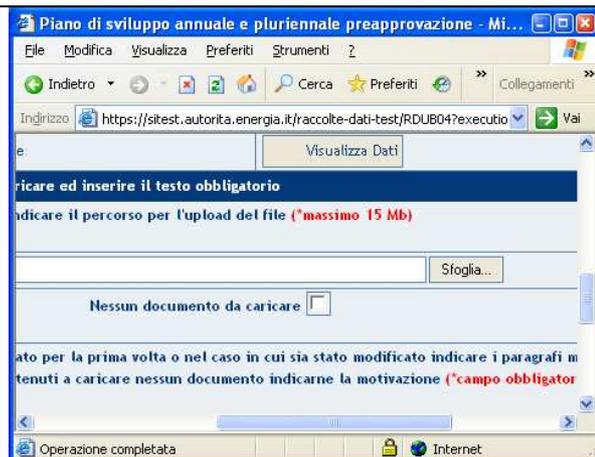
Indicare il percorso per l

Operazione completata

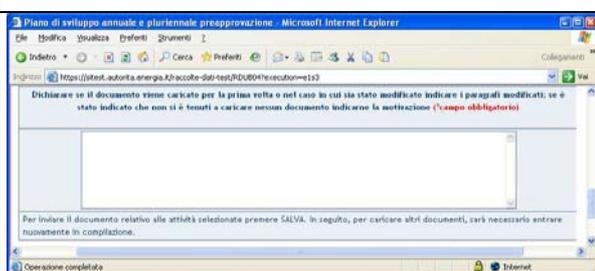


Una volta selezionate le attività cui si riferisce il documento da caricare, è possibile indicare il percorso in cui detto documento si trova cliccando sul tasto "Sfoggia".

In alternativa è possibile indicare che non è necessario caricare alcun documento.

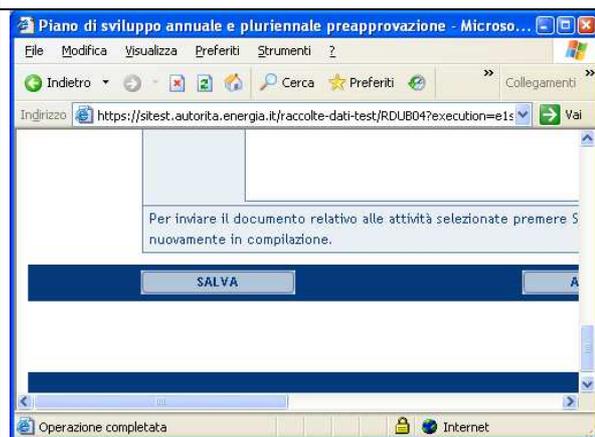


In ogni caso è necessario riempire come indicato la casella di testo sottostante.

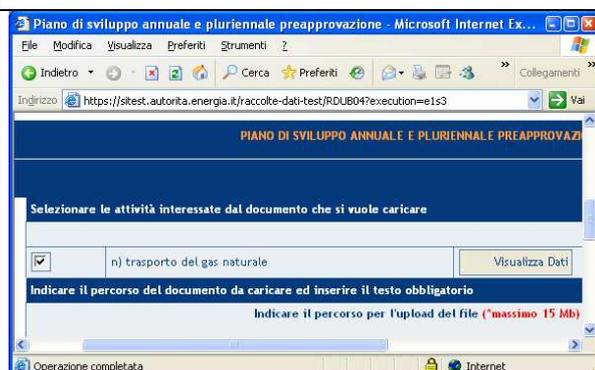


Per completare l'invio del documento è necessario cliccare sul tasto "Salva".

In questo modo il sistema associa il documento indicato alle attività selezionate.



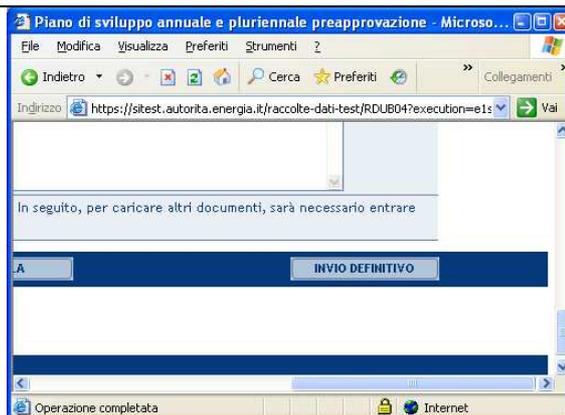
Dopo il salvataggio è possibile accedere in visualizzazione ai documenti caricati per ciascuna attività selezionando l'attività e cliccando sul tasto "Visualizza dati".



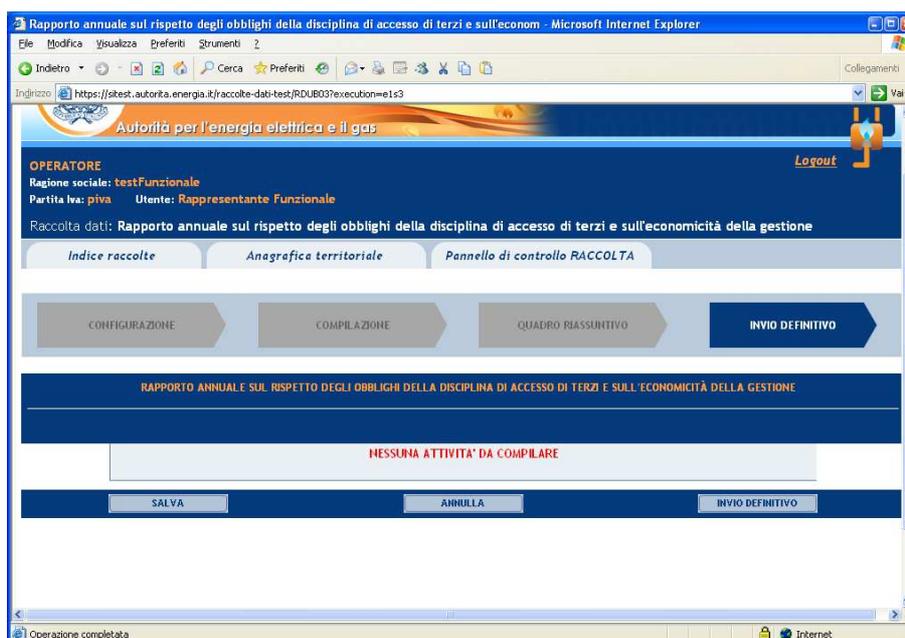


L'invio definitivo è riservato al legale rappresentante.

Perché si possa procedere all'invio definitivo è necessario verificare che siano stati caricati i documenti relativi a tutte le attività svolte dall'azienda.



**NB:** Nel caso in cui l'utente che accede alla raccolta non sia delegato all'invio di documenti obbligatori per alcuna attività svolta dall' esercente, o se la parte di compilazione non sia stata salvata, il sistema mostra il messaggio "NESSUNA ATTIVITÀ DA COMPILARE" come illustrato nella figura riportata di seguito.



## 4.1 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 7.6 lettera b) del TIU 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



7.7 lettera b) del TIU. Nell'apposita casella di testo 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.

Per l'anno 2010 l'invio è previsto entro 30 giorni dall'apertura del sistema telematico di separazione funzionale, per gli anni successivi, entro il 30 giugno

## **4.2 Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture**

Ai sensi della normativa vigente, il gestore indipendente nominato per ciascuna attività deve inviare, ai sensi del comma 11.1 lettera b), punto ii del TIU, il "Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture" nella versione inviata agli organi societari per l'approvazione e confermarne la data di approvazione, inviando il documento approvato se diverso dalla versione inviata per l'approvazione.

A tal fine sono predisposte le raccolte:

- Separazione Funzionale - Piano di sviluppo annuale e pluriennale postapprovazione (vedi paragrafo 4.2.1);
- Separazione Funzionale - Piano di sviluppo annuale e pluriennale preapprovazione (vedi paragrafo 4.2.2).

### **4.2.1 Piano di sviluppo annuale e pluriennale inviato per approvazione**

In questa raccolta, per ciascuna attività cui si applicano gli obblighi di separazione funzionale previsti dall'articolo 8 del TIU, il gestore indipendente nominato deve caricare il piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture, di cui al comma 11.1, lettera b) del TIU.

Secondo quanto previsto al comma 11.1, lettera b), punto ii del TIU, il documento deve essere inviato in concomitanza con la sua trasmissione agli organi societari per l'approvazione.

Per l'anno 2010 l'invio è previsto entro 30 giorni dall'apertura del sistema telematico di separazione funzionale.



## 4.2.2 Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture approvato

Ai sensi del comma 11.1, lettera b, punto iii. del TIU, in seguito all'invio del "Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture" agli organi competenti (entro trenta giorni dall'approvazione), il gestore indipendente deve segnalare all'Autorità eventuali differenze tra il piano presentato e il piano approvato. Per l'anno 2010 tale segnalazione è prevista entro 30 giorni dall'apertura del sistema telematico di separazione funzionale.

The screenshot shows a web browser window titled "Piano di sviluppo annuale e pluriennale postapprovazione - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <https://sistest.autorita.energia.it/accolte-dati-test/RDUBOS?execution=153>. The main content area has a blue header with the text "Selezionare le attività interessate dal documento che si vuole caricare". Below this, there is a table with one row containing the text "n) trasporto del gas naturale" and a "Visualizza Dati" button. A blue banner below the table reads: "La presente dichiarazione, ai sensi del comma 11.1, lettera b) punto iii del TIU, riguarda il processo di approvazione del 'Piano di sviluppo annuale e pluriennale' per l'anno 2010". There are two radio buttons for declaration: the first is selected and labeled "Si dichiara che il documento è stato approvato senza modifiche rispetto alla versione inviata per approvazione.", and the second is labeled "Si dichiara che il documento approvato è stato modificato come di seguito indicato. Si allega alla presente raccolta il documento approvato con evidenza delle modifiche apportate rispetto al documento inviato per l'approvazione, elencate nell'apposita casella di testo." Below the radio buttons is a text input field for "Data di approvazione documento". A red instruction reads "Indicare il percorso per caricare il documento approvato (\*massimo 15 Mb)". Below this is another text input field and a "Sfoglia..." button. A red instruction reads "Elenco delle modifiche apportate al documento rispetto al documento inviato per l'approvazione (\*campo obbligatorio)". Below this is a large text area for listing modifications. At the bottom, a note says "Per inviare il documento relativo alle attività selezionate premere SALVA. In seguito, per caricare altri documenti, sarà necessario entrare nuovamente in compilazione." The status bar at the bottom of the browser shows "Operazione completata".

Quindi, una volta selezionata l'attività cui si riferisce il documento oggetto dell'invio, è possibile:

- dichiarare che il documento è stato approvato senza modifiche;
- dichiarare che il documento approvato è modificato rispetto al documento inviato per l'approvazione.

Solo in questo secondo caso è necessario inviare la nuova versione del documento e **indicare i paragrafi che hanno subito modifiche.**

In ogni caso è necessario indicare la data di approvazione del documento.



## 4.3 Rapporto annuale sulle misure adottate

In questa raccolta, il gestore indipendente nominato ai sensi del comma 8.1 del TIU può caricare il rapporto annuale sulle misure adottate di cui al comma 12.3 del TIU relativo alle infrastrutture delle attività che amministra.

Questo documento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Autorità e reso accessibile dall'esterno, previa validazione da parte della Direzione tariffe.

A tal fine è prevista l'esplicita accettazione da parte dell'esercente delle condizioni di pubblicazione del documento, "flaggando" l'apposita casella.

The screenshot shows a web browser window titled "Rapporto annuale sulle misure adottate - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <https://sitestest.autorita.energia.it/accoglie-dati-test/IRDU06?execution=e3s3>. The page content includes:

- A header: "Si informa che il documento verrà caricato sul sito internet dell'Autorità".
- A section: "Selezionare le attività interessate dal documento che si vuole caricare". Below this is a checkbox labeled "n) trasporto del gas naturale" and a "Visualizza Dati" button.
- A section: "Indicare il percorso del documento da caricare ed inserire il testo obbligatorio". Below this is a text input field with a "Sfoglia..." button and a checkbox labeled "Nessun documento da caricare".
- A section: "Dichiarare se il documento viene caricato per la prima volta o nel caso in cui sia stato modificato indicare i paragrafi modificati; se è stato indicato che non si è tenuti a caricare nessun documento indicarne la motivazione (\*campo obbligatorio)". Below this is a large text area.
- A checkbox: "L'utente dichiara di aver letto e accettato le condizioni di invio del presente documento".
- A footer with instructions: "Per inviare il documento relativo alle attività selezionate premere SALVA. In seguito, per caricare altri documenti, sarà necessario entrare nuovamente in compilazione." and three buttons: "SALVA", "ANNULLA", and "INVIO DEFINITIVO".

The status bar at the bottom of the browser indicates "Operazione completata" and "Internet".