

Manuale d'uso per le Stazioni Appaltanti

Versione 1 aprile 2021

Indice

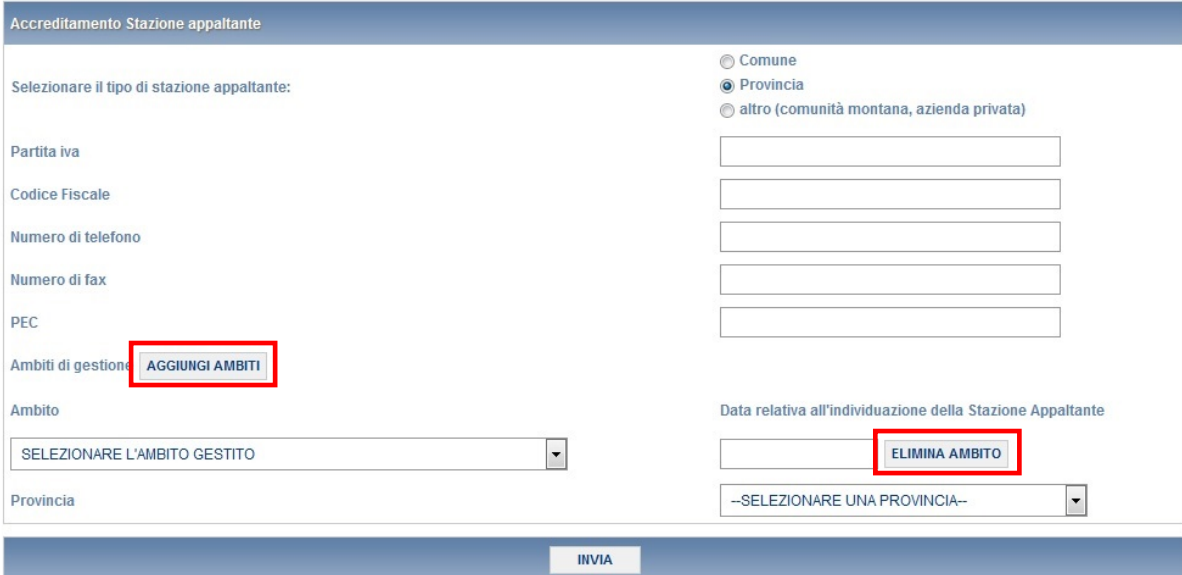
| | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Accreditamento | 3 |
| 1.1 | Accreditamento: prima fase | 3 |
| 1.2 | Accreditamento: seconda fase | 4 |
| 2 | Accesso al sistema | 6 |
| 3 | Gestione Dati Personali | 7 |
| 3.1 | Gestione dati personali e delegati | 7 |
| 3.2 | Creazione nuovo utente delegato..... | 8 |
| 3.3 | Operazione di cambio Persona di Riferimento (RUP)..... | 9 |
| 3.3.1 | Utenza nuova Persona di Riferimento (RUP) già esistente | 9 |
| 3.3.2 | Utenza nuova Persona di Riferimento (RUP) non ancora esistente..... | 9 |
| 3.3.3 | Conferma cambio Persona di Riferimento (RUP) | 9 |
| 4 | Richiesta informazioni | 11 |

1 Accreditamento

L'accREDITAMENTO all'anagrafica Stazioni Appaltanti è suddiviso in due fasi.

1.1 AccREDITAMENTO: prima fase

La prima fase dell'accREDITAMENTO è accessibile all'URL: <https://rd.arera.it/anagrafica-appalti/accREDITAMENTO/primoStep> per procedere alla compilazione della scheda di registrazione.



The screenshot shows a web form titled "AccREDITAMENTO Stazione appaltante". It contains several input fields and buttons. On the right side, there are radio buttons for "Comune", "Provincia" (which is selected), and "altro (comunità montana, azienda privata)". Below these are five text input fields for "Partita iva", "Codice Fiscale", "Numero di telefono", "Numero di fax", and "PEC". Under "Ambiti di gestione", there is a button labeled "AGGIUNGI AMBITI" and a dropdown menu with the text "SELEZIONARE L'AMBITO GESTITO". To the right of this dropdown is a section titled "Data relativa all'individuazione della Stazione Appaltante" containing a button labeled "ELIMINA AMBITO" and another dropdown menu with the text "--SELEZIONARE UNA PROVINCIA--". At the bottom of the form is a button labeled "INVIA".

Figura 1.1: prima fase di accREDITAMENTO

Il sistema richiede di indicare:

- la tipologia di stazione appaltante;
- la partita iva;
- il codice fiscale;
- un numero di telefono;

- un numero di fax;
- una email PEC della stazione appaltante, al quale indirizzare le comunicazioni relative alla documentazione di gara inviata dalle stazioni appaltanti in relazione alle valutazioni di competenza dell’Autorità, secondo quanto previsto dall’articolo 9, comma 2, del decreto 12 novembre 2011, n. 226;
- uno o più ambiti di gestione e la data relativa all’individuazione della stazione appaltante.

Il numero di ambiti da compilare può essere gestito attraverso i tasti funzionali “Aggiungi ambiti” ed “Elimina Ambito” (riquadri rossi in Figura 1.1) che rispettivamente aggiungono o eliminano un ambito dalla lista.

Tutti i campi, ad eccezione del numero di fax, sono obbligatori ed è necessario indicare almeno un ambito.

Cliccando sul tasto “Invia” i dati verranno inviati all’Autorità e il sistema comunicherà con un messaggio a video il buon esito dell’operazione.

Una volta completate le operazioni della prima fase di accreditamento, la stazione appaltante deve provvedere ad inviare, fuori linea, i propri riferimenti, incluso l’indirizzo e-mail e il codice fiscale della persona autorizzata all’accesso ai dati RAB resi disponibili.

Tali informazioni vengono trasmesse dalla stazione appaltante all’Autorità all’indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.arera.it L’Autorità provvede a integrare i dati forniti nella prima fase di accreditamento dalla stazione appaltante con l’indirizzo e-mail e il codice fiscale sopra citati.

Il sistema provvede quindi a inviare all’indirizzo e-mail della persona autorizzata l’accettazione dell’accreditamento e il link funzionale all’abilitazione alla seconda fase di accreditamento.

1.2 Accreditamento: seconda fase

Una volta ricevuta tale e-mail, è necessario cliccare su link contenuto in essa per dare il via alla seconda fase dell’accreditamento.

Si accederà a una schermata in cui saranno mostrati i dati inseriti nel corso della prima fase, più una seconda scheda in cui inserire i dati della persona autorizzata. Sono richiesti nome, cognome, data e luogo di nascita e un recapito telefonico. Cliccando su “Conferma Accreditamento” si completerà la seconda fase ed il sistema darà conferma del buon esito dell’operazione. Le informazioni per effettuare l’accesso saranno recapitate via e-mail.

Il campo “Codice Fiscale”, verrà mostrato in sola visualizzazione e riporterà il codice fiscale inviato nella prima fase, fuori linea, all’Autorità (riquadro rosso in Figura 1.2).

| Dati relativi alla Stazione Appaltante | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo di stazione appaltante: | <input type="radio"/> Comune <input checked="" type="radio"/> Provincia <input type="radio"/> altro (comunità montana, azienda privata) |
| Partita iva | 21031992 |
| Codice Fiscale | 21031992 |
| Numero di telefono | 123456 |
| Numero di fax | 987654 |
| Email | <input type="button" value="Dati Prova"/> |
| PEC | prova@pecStep1.com |
| Ambiti di gestione | |
| Ambito | Data relativa all'individuazione della Stazione Appaltante |
| VERONA 1 - Città di Verona e Nord | 15/11/2014 |
| Provincia | Verona |

| Dati persona di riferimento | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> |
| Sesso | M <input type="text"/> |
| Data di nascita (gg/mm/aaaa) | <input type="text"/> |
| Luogo di nascita | |
| Italia: | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| Provincia/Stato | Agrigento |
| Comune | --SELEZIONA IL COMUNE -- |
| Codice fiscale rilasciato | <input type="radio"/> in italia <input checked="" type="radio"/> all'estero |
| Codice Fiscale | <input type="text" value="CODICE FISCALE DI PROVA"/> |
| Numero Telefono | <input type="text"/> |

Figura 1.2: Secondo step di accreditamento

2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema, dopo l'accreditamento, deve essere effettuato necessariamente tramite Smart Card (intestata alla persona accreditata) di tipo CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

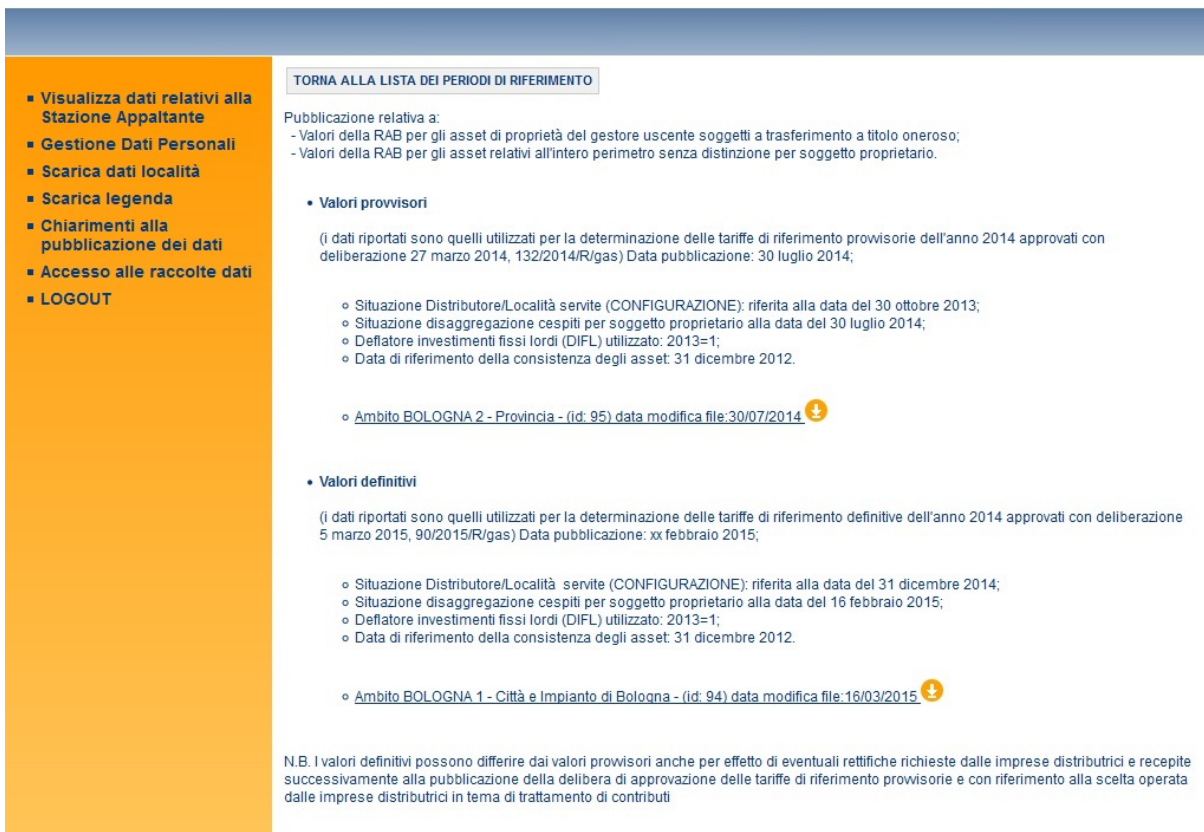


Con riferimento al processo di acquisizione/modifica dei dati relativi alla quota parte dei cespiti di proprietà del distributore soggetta a trasferimento a titolo oneroso, si evidenzia che la responsabilità per la disaggregazione dei dati non è dell'Autorità. L'Autorità si limita a fornire uno strumento per rendere disponibili alle stazioni appaltanti i valori delle RAB disaggregate. Qualora i dati inseriti nel sistema non siano corretti ovvero non riflettano l'effettiva ripartizione dei perimetri di proprietà, l'Autorità non si assume alcuna responsabilità.

- Valori patrimoniali al 31 dicembre 2012
- Valori patrimoniali al 31 dicembre 2011

Figura 2.1: pagina principale

Una volta effettuato l'accesso, è possibile procedere alla visualizzazione dei dati inseriti in fase di accreditamento e al download dei dati per gli ambiti gestiti.



TORNA ALLA LISTA DEI PERIODI DI RIFERIMENTO

Publicazione relativa a:
- Valori della RAB per gli asset di proprietà del gestore uscente soggetti a trasferimento a titolo oneroso;
- Valori della RAB per gli asset relativi all'intero perimetro senza distinzione per soggetto proprietario.

• **Valori provvisori**

(i dati riportati sono quelli utilizzati per la determinazione delle tariffe di riferimento provvisorie dell'anno 2014 approvati con deliberazione 27 marzo 2014, 132/2014/R/gas) Data pubblicazione: 30 luglio 2014;

- Situazione Distributore/Località servite (CONFIGURAZIONE): riferita alla data del 30 ottobre 2013;
- Situazione disaggregazione cespiti per soggetto proprietario alla data del 30 luglio 2014;
- Deflatore investimenti fissi lordi (DIFL) utilizzato: 2013=1;
- Data di riferimento della consistenza degli asset: 31 dicembre 2012.

◦ [Ambito BOLOGNA 2 - Provincia - \(id: 95\) data modifica file:30/07/2014](#) ↓

• **Valori definitivi**

(i dati riportati sono quelli utilizzati per la determinazione delle tariffe di riferimento definitive dell'anno 2014 approvati con deliberazione 5 marzo 2015, 90/2015/R/gas) Data pubblicazione: xx febbraio 2015;

- Situazione Distributore/Località servite (CONFIGURAZIONE): riferita alla data del 31 dicembre 2014;
- Situazione disaggregazione cespiti per soggetto proprietario alla data del 16 febbraio 2015;
- Deflatore investimenti fissi lordi (DIFL) utilizzato: 2013=1;
- Data di riferimento della consistenza degli asset: 31 dicembre 2012.

◦ [Ambito BOLOGNA 1 - Città e Impianto di Bologna - \(id: 94\) data modifica file:16/03/2015](#) ↓

N.B. I valori definitivi possono differire dai valori provvisori anche per effetto di eventuali rettifiche richieste dalle imprese distributrici e recepite successivamente alla pubblicazione della delibera di approvazione delle tariffe di riferimento provvisorie e con riferimento alla scelta operata dalle imprese distributrici in tema di trattamento di contributi

Figura 2.2: pagina di download dei dati degli ambiti

3 Gestione Dati Personali

3.1 Gestione dati personali e delegati

Accedendo alla sezione “Gestione Dati Personali”, presente nel menu a sinistra, è possibile visualizzare e modificare i dati della propria utenza (ad esempio è possibile aggiornare il numero di telefono o l’indirizzo di posta elettronica).

Da questa sezione la Persona di Riferimento (RUP) può creare, visualizzare o modificare eventuali utenti delegati.

Un menu a tendina (elenco utenze) conterrà la lista di tutti gli utenti (RUP e delegati), selezionandone uno verranno caricati a video i dati corrispondenti.

Gestione dati

ELENCO UTENZE ▼ NUOVO UTENTE

Dati personali

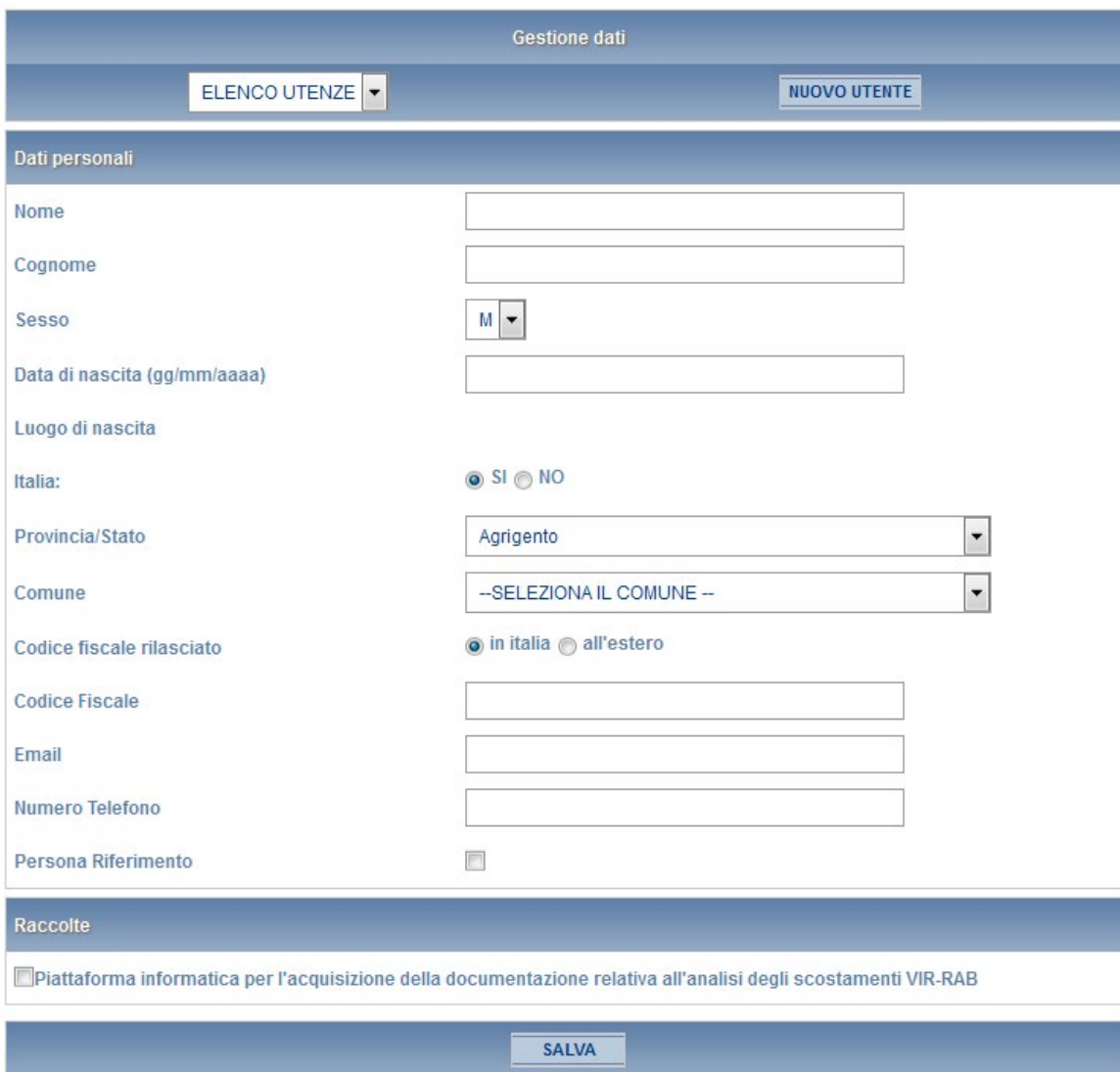
| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nome | <input type="text" value="Giovanni"/> |
| Cognome | <input type="text" value="Verdi"/> |
| Sesso | <input type="text" value="M"/> |
| Data di nascita (gg/mm/aaaa) | <input type="text" value="21/03/1954"/> |
| Luogo di nascita | |
| Italia: | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| Provincia/Stato | <input type="text" value="Verona"/> |
| Comune | <input type="text" value="Bardolino"/> |
| Codice fiscale rilasciato | <input type="radio"/> in italia <input checked="" type="radio"/> all'estero |
| Codice Fiscale | <input type="text" value="CODICE_FISCALE"/> |
| Email | <input type="text" value="mail@mail.it"/> |
| Numero Telefono | <input type="text" value="333"/> |
| Persona Riferimento | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 3.1: sezione “Gestione Dati Personali” per un utente Persona di Riferimento (RUP)

3.2 Creazione nuovo utente delegato

Nel caso si voglia creare un nuovo delegato, premendo il bottone “Nuovo Utente” si accede alla schermata di inserimento.

Assicurarsi di NON selezionare la voce “Persona Riferimento”, tale voce attiva l’operazione di cambio Persona di Riferimento (RUP) e sarà spiegata in seguito.



Gestione dati

Dati personali

Nome

Cognome

Sesso

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita

Italia: SI NO

Provincia/Stato

Comune

Codice fiscale rilasciato in italia all'estero

Codice Fiscale

Email

Numero Telefono

Persona Riferimento

Raccolte

Piattaforma informatica per l'acquisizione della documentazione relativa all'analisi degli scostamenti VIR-RAB

Figura 3.2: sezione “Gestione Dati Personali” creazione nuovo utente

È possibile selezionare una o più raccolte a cui attivare l'accesso e l'operatività, selezionando le voci desiderate dalla sezione "Raccolte".

Effettuato il salvataggio, viene inviata una mail all'indirizzo indicato in fase di creazione, da cui il delegato può confermare oppure annullare l'operazione.

L'utenza sarà attiva e visualizzabile nella lista utenze solamente a conferma avvenuta.

3.3 Operazione di cambio Persona di Riferimento (RUP)

Per dichiarare una nuova Persona di Riferimento (RUP) ci sono due casistiche dipendenti dal fatto che l'utente sia già stato creato in precedenza oppure no.

3.3.1 Utenza nuova Persona di Riferimento (RUP) già esistente

La vecchia Persona di Riferimento (RUP) deve accedere alla pagina con i dati dell'utente che lo rimpiazzerà, selezionandolo dalla tendina "Elenco Utenze".

A questo punto occorre selezionare la voce "Persona Riferimento" e salvare.

3.3.2 Utenza nuova Persona di Riferimento (RUP) non ancora esistente

La vecchia Persona di Riferimento (RUP) deve accedere alla pagina di creazione nuovo utente come visto nel capitolo "Creazione nuovo utente delegato", inserire i dati, selezionare la voce "Persona Riferimento" e salvare.

3.3.3 Conferma cambio Persona di Riferimento (RUP)

In entrambi i casi visti in precedenza, verrà inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica associato all'utenza della nuova Persona di Riferimento (RUP).

Similmente a quanto visto per i delegati, l'utente potrà confermare o meno l'operazione.

A differenza di quanto visto per gli utenti delegati però, la conferma dell'utente non rende effettiva la modifica, la quale deve essere validata mediante presa visione da parte di AEEGSI.

A validazione avvenuta, l'utente nuova Persona di Riferimento (RUP) potrà accedere ed operare con le nuove autorizzazioni.

4 Richiesta 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.