

Manuale d'uso:

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici –

Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 -

Qualità tecnica (RQTI) – monitoraggio

07/04/2025

Indice

1	Accesso alla raccolta	3
2	Il pannello di controllo della raccolta dati e l'attivazione delle maschere	6
3	Funzionalità comuni nella raccolta dati	8
3.1	La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI	8
3.2	La sezione Compilazione	12
3.3	La sezione Invio definitivo	15
4	Annotazioni generali.....	16
5	Maschere da compilare	17
5.1	Dati e documentazione	17
5.2	Dichiarazione utilizzo dati	20
5.3	Ulteriore Documentazione	22
6	Richiesta di informazioni.....	35

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici - Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 - Qualità tecnica (RQT1) - monitoraggio (RQT1 2025)” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati nell’apposita sezione del sito <https://rd.arera.it/raccolte-dati>.

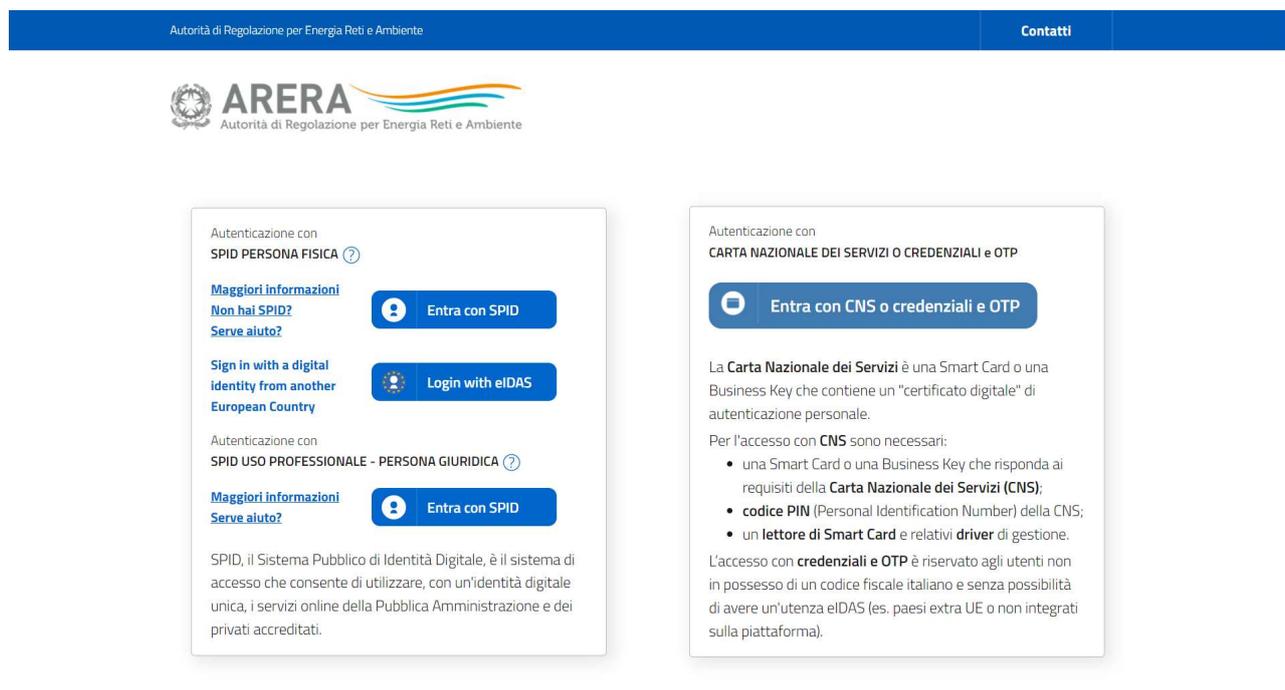


Figura 1.1: pagina di accesso

Dopo aver effettuato l’autenticazione (figura 1.1), l’utente troverà una pagina, definita come Indice delle raccolte, che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche “Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici”.

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello “Storico edizioni raccolta dati Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici”.

In questa pagina (figura 1.2) si trova il link per tornare all’indice delle raccolte dati, oltre ad altre informazioni sulla raccolta in questione quali:

- l’edizione ed il suo riferimento;

- il periodo di svolgimento della raccolta;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- lo stato della compilazione (non iniziata, parziale o completa);
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo (non effettuato o effettuato);
- il link per accedere alle fasi di compilazione rappresentato dall'icona che precede il riferimento dell'edizione o dallo stato della raccolta.

Il simbolo  indica che i dati sono modificabili in quanto non è stato ancora effettuato l'invio definitivo. Il simbolo  indica che i dati non sono modificabili in quanto è stato effettuato l'invio definitivo.

Raccolta dati: **Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici** -

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA
-----------------	-------------	--------------------------------

Storico edizioni raccolta dati Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio	Dal 07/04/2025 al 30/04/2025	Aperta	Completata	Non effettuato
 Tariffe e PDI-POS - RQTI: Anno raccolta 2024 - Periodo regolatorio 2024-2029	Dal 01/03/2024 al 31/12/2024	Aperta	Parziale	Non effettuato
 Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2024 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio	Dal 01/03/2024 al 31/12/2024	Aperta	Parziale	Non effettuato
 <u>Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2022 - Tariffe e PDI-POS - RQTI</u>	Dal 12/04/2022 al 02/05/2022	Chiusa	Completata	Non effettuato
 <u>Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2022 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio</u>	Dal 05/04/2022 al 02/05/2022	Chiusa	Completata	Effettuato 
 <u>Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2020 - Tariffe e PDI-POS - RQTI</u>	Dal 14/07/2020 al 31/07/2020	Chiusa	Parziale	Non effettuato
 <u>Periodo regolatorio 2020-2023: Anno raccolta 2020 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio</u>	Dal 02/07/2020 al 17/07/2020	Chiusa	Completata	Effettuato 
 <u>Periodo regolatorio 2016-2019 : Anno raccolta 2018 - Tariffe e RQTI</u>	Dal 05/04/2018 al 30/04/2018	Chiusa	Parziale	Non effettuato
 <u>Periodo regolatorio 2016-2019 : Anno raccolta 2016</u>	Dal 21/04/2016 al 02/05/2016	Chiusa	Completata	Effettuato 
 <u>Anno tariffario 2015</u>	Dal 01/04/2015 al 03/05/2015	Chiusa	Completata	Effettuato 
 <u>Tariffe 2014-2015</u>	Dal 21/03/2014 al 10/04/2014	Chiusa	Completata	Effettuato 

Figura 1.2: Storico della raccolta

2 Il pannello di controllo della raccolta dati e l'attivazione delle maschere

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina Pannello di controllo (figura 2.1) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.



Figura 2.1: Pannello di controllo della raccolta

Nel pannello di controllo (figura 2.1), come nel resto del sistema, è presente il bottone per poter tornare all'indice delle raccolte. Inoltre, da qualunque punto del sistema è sempre possibile tornare a questa pagina cliccando il bottone in alto a destra PANNELLO DI CONTROLLO RACCOLTA.

Nel pannello di controllo, è presente la voce "Tariffe e Qualità tecnica" e accanto a questa i bottoni:

- 1) CONFIGURA: che permette di configurare;
- 2) RIEPILOGO: che permette di visualizzare il riepilogo della configurazione effettuata;
- 3) COMPILA: che permette di compilare le maschere presenti, in base alla configurazione effettuata.

I bottoni di configurazione/compilazione cambieranno aspetto in base allo stato di configurazione/compilazione. Il tasto di configurazione, in un primo momento grigio chiaro, diviene azzurro quando viene salvata almeno una configurazione.

Il tasto di compilazione, invece, in principio è disabilitato (grigio scuro) e diviene attivo (grigio chiaro) quando viene effettuata almeno una configurazione; diventa infine azzurro quando tutte le maschere associate alla configurazione sono state compilate.

La compilazione delle maschere è possibile (viene cioè abilitata dal sistema) solo dopo aver effettuato la configurazione che serve a indicare al sistema quali sono gli ATO, i soggetti competenti e i soggetti gestori del Servizio Idrico Integrato presenti in ciascun Ambito Territoriale Ottimale (ATO) di riferimento. La configurazione deve quindi essere effettuata **prima** di qualunque altra operazione.

3 Funzionalità comuni nella raccolta dati

3.1 La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI

Per entrare nella sezione di configurazione bisogna premere il bottone CONFIGURA.

L'Ente di governo dell'Ambito che effettua la configurazione, visualizzerà un elenco di gestori (censiti in anagrafica operatori) già predefiniti per ciascun ATO e potrà aggiungere ulteriori gestori (non presenti tra quelli predefiniti), inserendo la ragione sociale o la partita IVA all'interno del campo "Cerca gestore"¹.

I gestori e i soggetti competenti che effettuano la configurazione dovranno selezionare prima di tutto gli ATO di cui fanno parte (figura 3.1) e poi procedere come gli Enti di governo dell'Ambito (come sopra) alla selezione dei gestori.

¹ Se, al contrario, fossero indicate gestioni non più esistenti oppure per le quali non sia possibile procedere al caricamento dei dati, deselegionare tali gestioni dal pannello di configurazione al fine di poter procedere con l'invio definitivo per le restanti gestioni.

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

Selezione ATO

	✓ ✕
Abruzzo / ATO 1 - AQUILAIHO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 2 - MARSICANO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 3 - PELIGNO ALTO SANGRO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 4 - PESCARA	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 5 - TERAMO	<input type="checkbox"/>
Abruzzo / ATO 6 - CHIETI	<input type="checkbox"/>
Basilicata / ATO BASILICATA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 1 - COSENZA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 2 - CATANZARO	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 3 - CROTONE	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 4 - VIBO VALENTIA	<input type="checkbox"/>
Calabria / ATO 5 - REGGIO DI CALABRIA	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO C1 - CALORE IRPINO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO IV - NAPOLI VOLTURNO	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO S - SELE	<input type="checkbox"/>
Campania / ATO SV - SARNESE VESUVIAHO	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 1 - PIACENZA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 2 - PARMA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 3 - REGGIO NELL'EMILIA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 4 - MODENA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 5 - BOLOGNA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 6 - FERRARA	<input type="checkbox"/>
Emilia-Romagna / ATO 7 - RAVENNA	<input type="checkbox"/>

Figura 3.1: Maschera di configurazione degli ATO

Durante l’inserimento del nuovo gestore, la funzione di auto completamento renderà visibili le ragioni sociali delle società che risultano svolgere all’interno dell’anagrafica operatori le attività del servizio idrico. Se il nuovo gestore non compare nel menu di auto completamento è possibile inserirlo.

ATTENZIONE: è consigliabile inserire le società utilizzando la partita iva senza aspettare l'autocomplete

Cliccando sul bottone “AGGIUNGI” il nuovo gestore verrà visualizzato nella lista dei gestori predefiniti e potrà essere selezionato per la configurazione (figura 3.2).

CONFIGURAZIONE COMPILAZIONE QUADRO RIASSUNTIVO INVIO DEFINITIVO

Selezionare i gestori per ogni ATO

Si ricorda l'obbligo di aggiornare ATID in caso di modifica delle informazioni sul territorio servito da ciascun gestore

ATO 1 - AQUILANO ✓ ✕

Tèstè Gestore

Nome gestore AGGIUNGI

ATO 3 - TORINO ✓ ✕

Gestore Test

Nome gestore AGGIUNGI

ANNULLA PROSEGUI

Figura 3.2: Maschera di configurazione iniziale

Se viene selezionato un gestore uguale appena si clicca il pulsante “AGGIUNGI” appare il seguente messaggio: “Il gestore “Gestore Test” risulta già in configurazione per l'Ato!” (figura 3.3).

Se vengono selezionati dall'elenco i gestori non censiti in anagrafica operatori, dopo aver cliccato il tasto AGGIUNGI verrà visualizzato un messaggio in rosso con scritto “La seguente società non è censita: GESTOREPROVA ”

Gli Enti di governo dell'ambito, i soggetti competenti e i gestori sono invitati a sollecitare i gestori non censiti, ad effettuare l'accreditamento in anagrafica operatori.

Per confermare le scelte fatte bisogna premere sul bottone PROSEGUI. Il tasto ANNULLA ha qui la funzione di cancellare la configurazione in atto e di ripristinare l'ultima configurazione salvata.

Questi due bottoni sono sempre posizionati in fondo alla pagina (figura 3.3).

CONFIGURAZIONE COMPILAZIONE QUADRO RIASSUNTIVO INVIO DEFINITIVO

Selezionare i gestori per ogni ATO

Si ricorda l'obbligo di aggiornare ATID in caso di modifica delle informazioni sul territorio servito da ciascun gestore

ATO 1 - AQUILANO ✓ ✕

Tèstè Gestore

Nome gestore AGGIUNGI

ATO 3 - TORINO ✓ ✕

Gestore Test

Il gestore Gestore Test risulta già in configurazione per l'Ato!

Nome gestore AGGIUNGI

ANNULLA PROSEGUI

Figura 3.3: Maschera di configurazione con messaggio di gestore già inserito

Una volta operata una configurazione il pulsante CONFIGURA risulta in stato completato (identificato mediante la scritta in blu su fondo azzurro) e il sistema conduce alla pagina di RIEPILOGO (alla quale si accede anche con l'apposito bottone posto a fianco alla voce nel pannello di controllo). In questa pagina appare il riepilogo della configurazione scelta che è sempre possibile modificare cliccando sul pulsante CONFIGURA. Se invece la configurazione scelta è corretta si va alla compilazione attraverso il pulsante VAI A COMPILAZIONE.

3.2 La sezione Compilazione

La voce “Tariffe e Qualità tecnica” ha una sezione di compilazione a cui si accede dalla pagina di riepilogo della configurazione o dal pannello di controllo della raccolta selezionando il bottone COMPILA.

Cliccando tale pulsante il sistema propone l’elenco delle maschere da compilare divise per ATO e gestore (fig. 3.4). Tale pagina è determinata dal sistema in base alle informazioni fornite nella configurazione. Se l’elenco delle maschere non riflette correttamente le attività svolte dall’utente è possibile tornare alla sezione di configurazione attraverso il pulsante Pannello di controllo.

Se invece l’elenco è corretto si passa alla compilazione vera e propria delle maschere cliccando la relativa icona sulla destra.

Il pulsante  indica che la maschera è già stata compilata (i dati possono essere ancora modificati solo se la maschera “Dichiarazione utilizzo dati” non è già stata compilata).

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare o, nel caso della nuova maschera denominata “Ulteriore documentazione” (i cui dettagli sono precisati al successivo paragrafo 5.3), tale pulsante indica che il link è attivo per atterrare su una specifica pagina web dedicata alla “raccolta documentale.”

Raccolta dati: Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici - Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio

Indice raccolte	Anagrafiche	Pannello di controllo RACCOLTA																
Elenco maschere da compilare																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dati e documentazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dichiarazione utilizzo dati</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 2</th> </tr> <tr> <td>Dati e documentazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dichiarazione utilizzo dati</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 1		Dati e documentazione		Dichiarazione utilizzo dati		Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)		ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 2		Dati e documentazione		Dichiarazione utilizzo dati		Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)	
ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 1																		
Dati e documentazione																		
Dichiarazione utilizzo dati																		
Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)																		
ATO 1 - TOSCANA NORD / Gestore 2																		
Dati e documentazione																		
Dichiarazione utilizzo dati																		
Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)																		

Figura 3.4: I bottoni all'interno di elenco-configurazione

ATTENZIONE: rispetto alla precedente edizione della Raccolta Dati, è stata aggiunta la maschera denominata “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”, nella quale va caricato tutto il materiale integrativo di dettaglio, come specificato nello “Schema Relazione accompagnamento RQTI_2025”, alla Sezione II, come previsto dal comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr (per i dettagli si veda il paragrafo 5.3).

All'interno di ciascuna maschera è presente in fondo alla pagina una banda blu che contiene diversi pulsanti.

Per tutte le maschere ad eccezione di “Dichiarazione utilizzo dati” i bottoni presenti sono:



per la maschera “Dichiarazione utilizzo dati” i bottoni presenti sono:



SALVA: permette il salvataggio dei dati imputati. Nella maschera “Dichiarazione utilizzo dati” il bottone salva effettua un salvataggio della dichiarazione della coppia ATO/GESTORE indicato in maschera.

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

ELENCO MASCHERE: riporta alla pagina “Maschere da compilare”. Anche in questo caso se si sono imputati dei dati nella maschera questi **non** vengono salvati automaticamente; pertanto ogni volta che si rientra nelle maschere saranno presenti i dati dell’ultimo salvataggio effettuato.

STAMPA PDF: genera il pdf della maschera.

INVIO DEFINITIVO: porta alla sezione “Invio definitivo”.

ANNULLA: permette di ritornare al pannello di controllo della raccolta. Anche in questo caso se si sono imputati dei dati nella maschera questi **non** vengono salvati automaticamente; pertanto ogni volta che si rientra nelle maschere saranno presenti i dati dell’ultimo salvataggio effettuato.

3.3 La sezione Invio definitivo

Si può accedere a questa sezione in più modi differenti:

- dal pannello di controllo della raccolta tramite il bottone “INVIO DEFINITIVO”
- dalle maschere attraverso il bottone “INVIO DEFINITIVO”

In tutti i casi, se lo stato di compilazione della raccolta non è stato completato, il sistema non permette l'invio definitivo dei dati e mostra il messaggio: “Non è possibile effettuare l'invio definitivo: la raccolta deve essere aperta, tutte le schede devono essere compilate e tutte le configurazioni devono essere confermate”.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio dei dati è necessario aver compilato totalmente la raccolta dati.

Se invece la compilazione della raccolta è completa il sistema conduce a una pagina nella quale è possibile confermare l'invio o annullare e tornare alla compilazione (figura seguente).

Confermando l'invio definitivo non potrai più modificare i dati inseriti. Vuoi procedere?

CONFERMA INVIO

ANNULLA INVIO

Figura 3.5: Finestra di conferma

A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l'attestato dell'avvenuta ricezione dei dati da parte del sistema. La mail contiene anche un link dove è possibile verificare e stampare in formato pdf i dati inviati.

In presenza di più configurazioni ATO-Gestore, il soggetto competente può comunque trasmettere i dati separatamente per ciascuna configurazione, anche in assenza dell'invio definitivo di cui sopra. Tale operazione è definita "Invio definitivo parziale". Per effettuare l'invio definitivo parziale, occorre caricare tutti i documenti obbligatori della maschera "Dati e documentazione" e infine premere sul pulsante "SALVA" nella maschera "Dichiarazione utilizzo dati". A seguito di tale passaggio, non sarà più possibile modificare i dati inseriti nella maschera "Dati e documentazione" per la configurazione interessata. Inoltre, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l'attestato dell'avvenuta ricezione dei dati da parte del sistema. La mail contiene anche un link dove è possibile verificare e stampare in formato pdf i dati inviati.

ATTENZIONE: per la maschera "Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)", occorre effettuare un invio definitivo separato. Per i dettagli si veda il successivo paragrafo 5.3.6.

4 Annotazioni generali

La presente Raccolta dati è rivolta ai soggetti abilitati ossia gli Enti di governo dell'Ambito e i soggetti competenti registrati nell'apposita anagrafica. Il sistema per ciascun Ente di governo dell'Ambito presenta delle sezioni corrispondenti ai diversi Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) di competenza. Per ciascun ATO viene presentata la lista dei soggetti gestori esistenti, indipendentemente dalla loro natura giuridica o dal tipo di affidamento. Il sistema propone già un elenco corrispondente a quello attualmente disponibile nei sistemi informativi dell'Autorità e consente all'Ente di governo dell'Ambito di confermare o modificare la situazione delle gestioni esistenti.

5 Maschere da compilare

Cliccando sul tasto compila relativo alla maschera Tariffe e Qualità tecnica (figura 2.1), si accede alle maschere da compilare suddivise per gestori e i vari ATO (figura 3.4), ovvero “Dati e documentazione”, “Dichiarazione utilizzo dati” e “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”.

5.1 Dati e documentazione

La maschera in oggetto si presenta nel seguente modo (figura 5.1).

DATI E DOCUMENTAZIONE

ATO: ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE)
 GESTORE: Gestore 1

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

File da scaricare e inviare		
Dati di qualità tecnica	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> File non ancora caricato <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALLEGA</div> </div>	Download template
Riepilogo registri	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> File non ancora caricato <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALLEGA</div> </div>	Download template
Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> File non ancora caricato <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALLEGA</div> </div>	Download template
Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023 <small>(NB: allegare alla dichiarazione la copia del documento di identità del legale rappresentante)</small>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> File non ancora caricato <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALLEGA</div> </div>	Download template
Eventuale altra documentazione <small>N.B. dimensione massima complessiva 10MB.</small>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> File non ancora caricato <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ALLEGA</div> </div>	

SALVA
ELENCO MASCHERE
STAMPA PDF
INVIO DEFINITIVO

Figura 5.1: Maschera Dati e documentazione

La maschera è costituita dalla sezione “File da scaricare e inviare”, relativa alle informazioni/dati e documentazione attinenti alla presente raccolta.

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

Per poter salvare la maschera, è obbligatorio compilare i seguenti campi allegando i relativi file:

1. Dati di qualità tecnica
2. Riepilogo registri
3. Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica
4. Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 18/2023 (NB: allegare alla dichiarazione la copia del documento di identità del legale rappresentante).

Nel caso si provi a salvare la maschera senza aver allegato i precedenti file viene visualizzato, vicino al campo obbligatorio, il messaggio “Prima di salvare allegare un file!” (figura 5.2).

Prima di salvare allegare un file!

File non ancora caricato

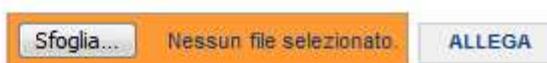


Figura 5.2: Controllo file obbligatori

In alcuni campi è previsto, oltre all'upload del file, la possibilità di scaricare i template vuoti (cliccando sul link  [Download template](#))

Tramite il pulsante Sfoggia, l' esercente deve selezionare il file compilato, cliccare sul bottone ALLEGA per poter allegare il file e visualizzarlo all'interno della maschera (figura 5.3), infine deve cliccare sul bottone SALVA.

Il file allegato può essere eliminato tramite il bottone ELIMINA FILE o scaricato tramite la freccia bianca all'interno del riquadro arancione (figura 5.3).

Relazione di accompagnamento - Qualità tecnica

 [Nome: Relazione di accompagnamento qualità tecnica.pdf](#)

Data invio: 14/05/2020 14:28:33

ELIMINA FILE

 [Download template](#)

Dichiarazione di veridicità e ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs 31/2001
(NB: allegare alla dichiarazione la copia del documento di identità del legale rappresentante)

 [Nome: Dichiarazione di Veridicità.pdf](#)

ELIMINA FILE

 [Download template](#)

Figura 5.3: File allegato

5.1.1 Controlli sui campi

Per i file RQTI_2025 (Dati di qualità tecnica) sono previsti dei controlli durante il caricamento dei file. Di seguito alcuni errori visualizzabili del caricamento non andato a buon fine:

- L'upload non è andato a buon fine. L'Id_Ato o l'Id ARERA del gestore presenti nel file non corrispondono alla maschera.
- L'upload non è andato a buon fine. Il tipo di file presente non corrisponde a quello richiesto.
- Il file scelto non ha l'estensione corretta, è possibile caricare solo il file xls o xlsx!
- L'upload non è andato a buon fine. Il dato inserito non risulta essere una data (formato data DD/MM/AAAA)
- L'upload non è andato a buon fine. La data inserita risulta vuota

Per i file Riepilogo registri sono previsti dei controlli durante il caricamento dei file. Di seguito alcuni errori visualizzabili del caricamento non andato a buon fine:

- L'upload non è andato a buon fine. L'Id_Ato o l'Id ARERA del gestore presenti nel file non corrispondono alla maschera.

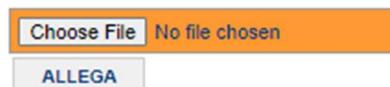
- L'upload non è andato a buon fine. Il tipo di file presente non corrisponde a quello richiesto.
- Il file scelto non ha l'estensione corretta, è possibile caricare solo il file xls o xlsx!

Nella sezione “Eventuale altra documentazione” andrà caricato l'eventuale materiale integrativo a supporto, differente dal materiale integrativo richiesto ai sensi del comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr, che invece andrà caricato nella apposita maschera “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”, rappresentata nella precedente figura 3.4.

In tale sezione è possibile allegare documentazione fino ad una dimensione massima complessiva di 10MB. Se superiore il sistema restituisce l'errore:

La dimensione del file è troppo grande (max 10MB)

File non ancora caricato



5.2 Dichiarazione utilizzo dati

La maschera “Dichiarazione utilizzo dati” (figura 5.4) è collegata alla maschera precedente in quanto serve al solo salvataggio parziale per la dichiarazione di un ATO/GESTORE specifico; il salvataggio è possibile solo se la maschera precedente è stata salvata.

Se la maschera precedente non è stata compilata la maschera mostrerà il seguente messaggio:

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

DICHIARAZIONE UTILIZZO DATI

ATO: ATO 1 - ATO PROVA
GESTORE: PROVA

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

Si autorizza ARERA ad utilizzare i dati salvati per ATO 1 - ATO PROVA/Gestore Prova anche in assenza di invio definitivo totale della raccolta dati

ELENCO MASCHERE

Figura 5.4: Maschera Dichiarazione utilizzo dati

ATTENZIONE: Dopo il salvataggio di questa maschera “Dichiarazione utilizzo dati”, la documentazione relativa alla configurazione ATO/GESTORE prescelta non potrà più essere modificata.

Dopo il salvataggio di questa maschera, il sistema invierà una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l’attestato dell’avvenuta ricezione dei dati parziali da parte del sistema.

5.3 Ulteriore Documentazione

Nella maschera “Elenco configurazioni” di cui alla figura 3.4 (paragrafo 3.2) è presente anche la maschera “Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)”, che sarà sempre attiva, indipendentemente dallo stato della compilazione delle maschere “Dati e documentazione” e “Dichiarazione utilizzo dati”. Questa maschera va utilizzata per trasmettere la documentazione integrativa di supporto prevista dal comma 1.3, lettera d), della deliberazione 637/2023/R/idr e specificata nello “Schema Relazione accompagnamento RQTI_2025”, alla Sezione II.

5.3.1 Accesso alla “Raccolta documenti”

Per accedere alla sezione “Raccolta documenti” occorre cliccare sul pulsante . A seguito di tale passaggio, il sistema rinvia alla specifica pagina web della raccolta-documentale (figura 5.5).



Figura 5.5: Accesso alla raccolta documentale

Al primo accesso il sistema porterà alla seguente pagina (figura 5.6), nella quale occorre selezionare il link relativo alla Raccolta dati per l’edizione 2025.

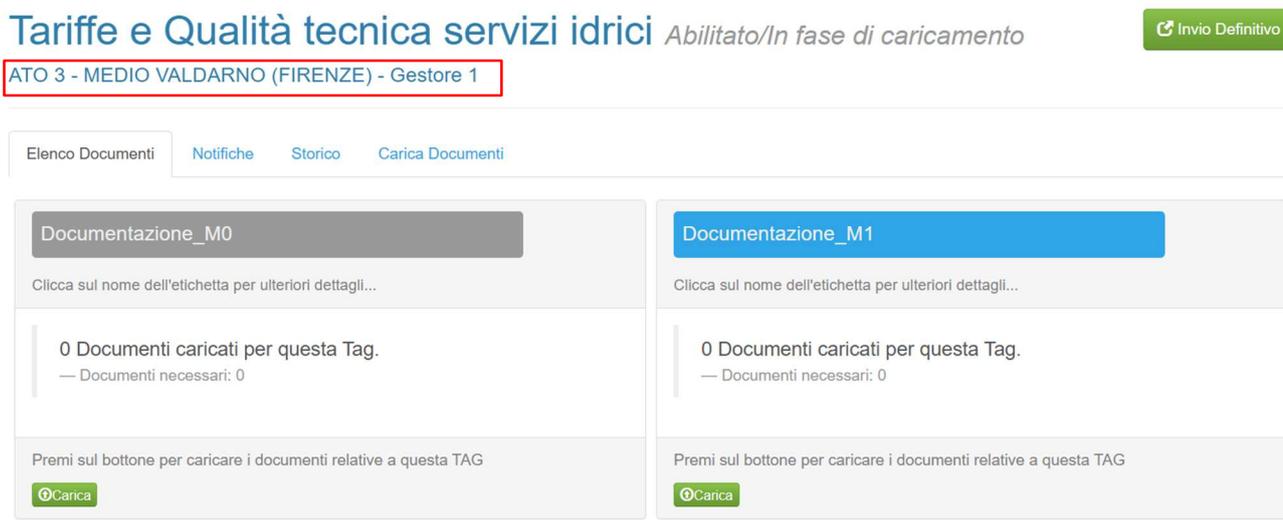


Figura 5.6: Pagina edizione

Una volta selezionata la Raccolta Dati 2025, verrà mostrata una pagina in cui sono presenti tutte le configurazioni ATO-GESTORE effettuate. Selezionando ciascuna singola configurazione, si accede alla pagina specifica della configurazione ATO-GESTORE prescelta.

Ai successivi click del pulsante  di cui alla figura 5.5, si accederà direttamente alla pagina della configurazione ATO-GESTORE prescelta.

Per ciascuna configurazione ATO-Gestore, la pagina per l'inserimento della documentazione integrativa sarà come quella rappresentata nella seguente figura 5.7².



Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abilitato/In fase di caricamento* Invio Definitivo

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1

Elenco Documenti | Notifiche | Storico | Carica Documenti

Documentazione_M0
Clicca sul nome dell'etichetta per ulteriori dettagli...

0 Documenti caricati per questa Tag.
— Documenti necessari: 0

Premi sul bottone per caricare i documenti relative a questa TAG

Carica

Documentazione_M1
Clicca sul nome dell'etichetta per ulteriori dettagli...

0 Documenti caricati per questa Tag.
— Documenti necessari: 0

Premi sul bottone per caricare i documenti relative a questa TAG

Carica

Figura 5.7: Pagina Gestore-ATO

Nella pagina mostrata nella figura 5.7 sono indicati i dettagli riguardanti la raccolta documentale, quali:

- lo stato della raccolta documentale:
 - Abilitato/In fase di caricamento
 - Inviato

² Nella figura è mostrata una visione parziale della pagina complessiva, che comprende in realtà una sezione di caricamento per ciascuno dei macro-indicatori di qualità tecnica.

- le informazioni riguardanti l'invio definitivo:
 - finché non viene effettuato l'invio definitivo per la raccolta in argomento, sarà presente il seguente pulsante nella parte posizionata in alto a destra della pagina:



- una volta selezionato il pulsante , lo stesso viene nascosto dal sistema e l'informazione relativa all'invio definitivo diventa "Inviato", come meglio precisato nel successivo paragrafo 5.3.6.

Dalla *homepage* mostrata in figura 5.7, tramite i relativi *link di navigazione*, sono raggiungibili le seguenti 4 sezioni del sito, evidenziate in rosso nella figura 5.8:

- la sezione "Elenco Documenti", dove si possono caricare i documenti e visionare i documenti già caricati;
- la sezione "Notifiche", dove è mostrato un riepilogo degli avvisi generati dal sistema, legati alle comunicazioni ricevute dall'utente;
- la sezione "Storico", dove si tiene traccia di tutti i caricamenti e gli invii della raccolta;
- la sezione "Carica Documenti", per effettuare l'*upload* dei file. Questa sezione ha la medesima funzione della sezione "Elenco Documenti", al netto di alcune minime differenze che saranno illustrate nel seguito.

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abilitato/In fase di caricamento*

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1.



Figura 5.8: Link sezioni della Raccolta documentale

5.3.2 Sezione “Elenco documenti”

Nella sezione “Elenco documenti” possono essere caricati i documenti richiesti dall’Autorità, suddividendoli per ciascun macro-indicatore di qualità tecnica. Ciascun macro-indicatore è identificato da una specifica etichetta chiamata “tag” (evidenziata in rosso nella seguente figura 5.9).



Figura 5.9: Tag con pulsante “carica” e riepilogo documenti

Cliccando sull’etichetta colorata relativa a ciascun macro-indicatore è possibile visionare una descrizione della tipologia documentale (Figura 5.10) e un riepilogo più dettagliato delle relative caratteristiche richieste dal sistema.

Documentazione_M0 ✕

Descrizione	
Numero Massimo documenti	<input style="width: 50px;" type="text" value="N"/>
Numero Minimo documenti	0
Criptazione file	Non Richiesta
Firma Digitale file	Non Richiesta

Figura 5.10: Dettaglio tag “Documentazione_M0”

Per ogni tipologia documentale è indicata la quantità di documenti minima e massima che è possibile caricare e il relativo numero obbligatorio. Per l’edizione relativa all’anno 2025 della Raccolta dati non sono imposti limiti di obbligatorietà sul numero minimo di documenti da caricare per ciascun macro-indicatore. E’ invece imposto un numero massimo di documenti che è possibile caricare per ciascun tag, posto pari a 100 file.

Ciascun file caricato può avere una dimensione massima di 1GB.

Cliccando sul bottone “Carica” si apre una pagina di caricamento documenti, come mostrato nella seguente figura 5.11.

Nuovo Documento

Raccolta	Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici
Edizione	Periodo regolatorio 2024-2029: Anno raccolta 2025 - Qualità tecnica (RQTI) - monitoraggio
Tag	<input type="text" value=""/>
Nome cartella	<input type="text" value="Seleziona o aggiungi cartella"/>
File	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</div> <p>Selezione oppure trascina (Drag & Drop) un file all'interno del rettangolo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Annulla"/></div>

Figura 5.11: Pagina di caricamento “Nuovo documento”

Nella pagina “Nuovo documento”, l’etichetta “Tag” sarà già compilata con il nome del tag del macro-indicatore per cui si stanno caricando i documenti. È comunque presente un menù a tendina dal quale è possibile selezionare il tag relativo agli altri macro-indicatori, se necessario.

In corrispondenza dell’etichetta “Nome cartella” è possibile inserire il nome di una sotto-cartella (facoltativa) entro cui inserire i documenti da caricare.

ATTENZIONE: il sistema non permette il caricamento di file con denominazioni che contengono caratteri speciali come & % £ ! " ? , mentre è consentito l’uso di spazi, lettere accentate, trattini o punti.

ATTENZIONE: per ciascun tag relativo a ciascun macro-indicatore, si consiglia di effettuare il caricamento di una cartella in formato compresso.

In seguito al caricamento di uno o più file, cliccando sul nome del file medesimo, viene mostrato un riepilogo diviso in due sezioni.

La prima sezione, denominata “Documento” (Figura 5.12), relativa al *file* caricato, mostra:

- nome del *file* caricato;
- *tag* della tipologia documentale;
- *tipologia* del file caricato (testo/foglio elettronico/ ecc.); si precisa che sono ammessi tutti i tipi di documenti;
- codice *hash* D5 ad univoca identificazione del file caricato;
- data e ora di caricamento;
- Nome Cartella in cui è stato inserito il file.

La dimensione del file da caricare non deve superare 1GB.



The screenshot shows a web interface for a document named 'ciao8'. At the top left is the 'ciao8' logo. At the top right are three buttons: 'Indietro' (Back), 'Scarica' (Download), and 'Elimina' (Delete). Below the buttons are two tabs: 'Documento' (selected) and 'Operatore'. The main content area displays a table with the following details:

Documento	ciao8.txt
Tag	Documentazione_M1
Tipologia	text/plain
MD5	6e6bc4e49dd477ebc98ef4046c067b5f
Creato il	02/04/2025 10:32
Nome cartella	PROVA

Figura 5.12: Dettaglio di riepilogo “Documento” per il file denominato “ciao8”

La seconda sezione di riepilogo, denominata “Operatore” (Figura 5.13), relativa all’utente che ha effettuato il caricamento, mostra:

- nome dell’utente che ha effettuato il caricamento dei dati;
- codice fiscale dell’utente medesimo;
- ragione sociale dell’Ente di appartenenza dell’utente di cui sopra;
- codice fiscale o partita IVA dell’Ente di appartenenza dell’utente di cui sopra.



Creato da	Tizio Caio
Codice Fiscale	YTURHEUDYEGEYD
Ragione Sociale	Autorità Idrica Toscana
Codice Fiscale Azienda	0574534263

Figura 5.13: Dettaglio di riepilogo “Operatore” per il file denominato “ciao8”

In qualsiasi momento prima dell’invio definitivo, l’utente può eliminare uno o più *file* caricati per effettuare nuovi upload utilizzando il pulsante “Elimina”, oppure scaricare i documenti per i quali è stato eseguito l’upload. Dopo l’invio definitivo i *file* non saranno più modificabili, tranne nel caso in cui l’Autorità richieda all’utente, in seguito ad esigenze istruttorie, integrazioni o rettifiche alla medesima documentazione inviata. Sarà possibile scaricare i documenti anche dopo avere fatto l’invio definitivo dei medesimi.

5.3.3 Sezione “Notifiche”

Nella sezione “Notifiche” della raccolta documentale, è possibile visualizzare le notifiche generate dal sistema a seguito dell’invio dei documenti o a seguito dell’eventuale rifiuto da parte dell’Autorità di quanto inviato. Finché non viene effettuato, per l’edizione in oggetto, l’invio definitivo dei documenti caricati nella Raccolta documentale, la sezione “Notifiche” è vuota ed è mostrato il messaggio seguente (figura 5.14):

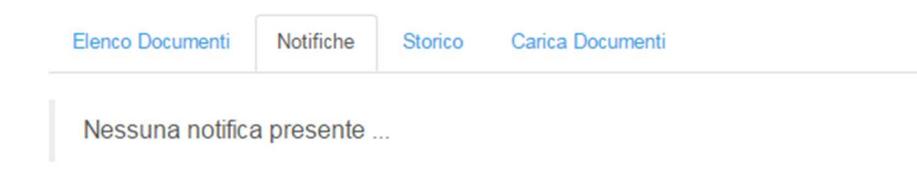


Figura 5.14: Sezione “Notifiche” con messaggio “Nessuna notifica presente”

Una volta effettuato l’invio definitivo della Raccolta documentale, nella sezione “Notifiche” saranno visibili le notifiche generate dal sistema, come illustrato nella figura seguente (figura 5.15):

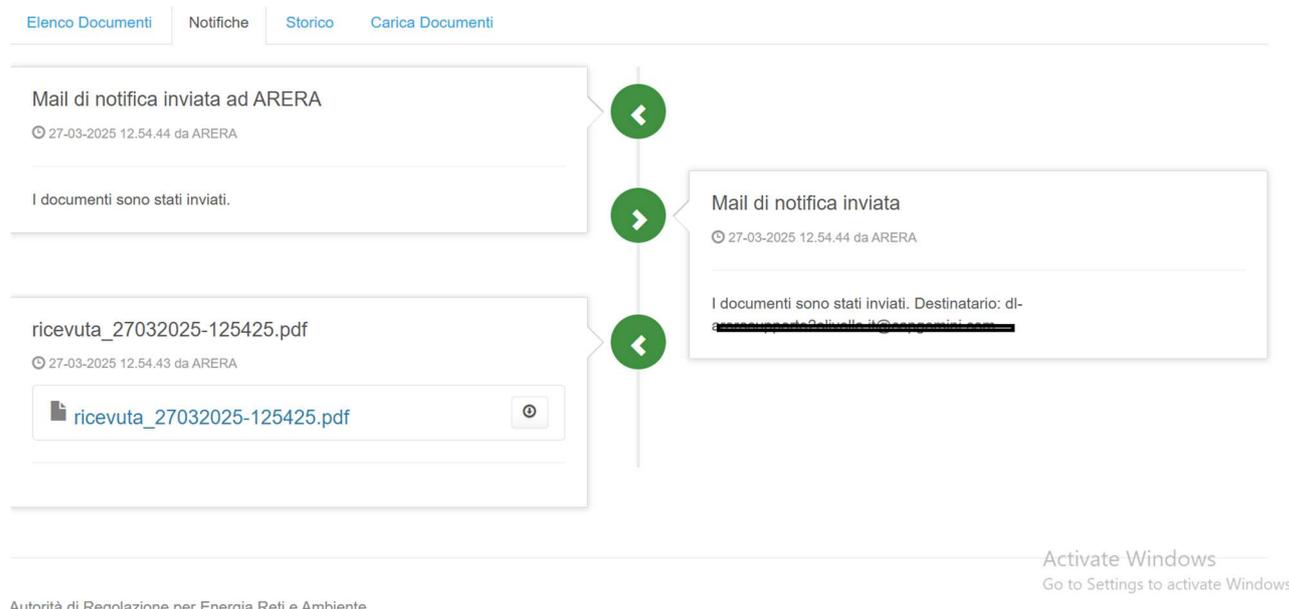


Figura 5.15: Sezione “Notifiche” con l’elenco delle notifiche

Nella sezione “Notifiche” sono riportate:

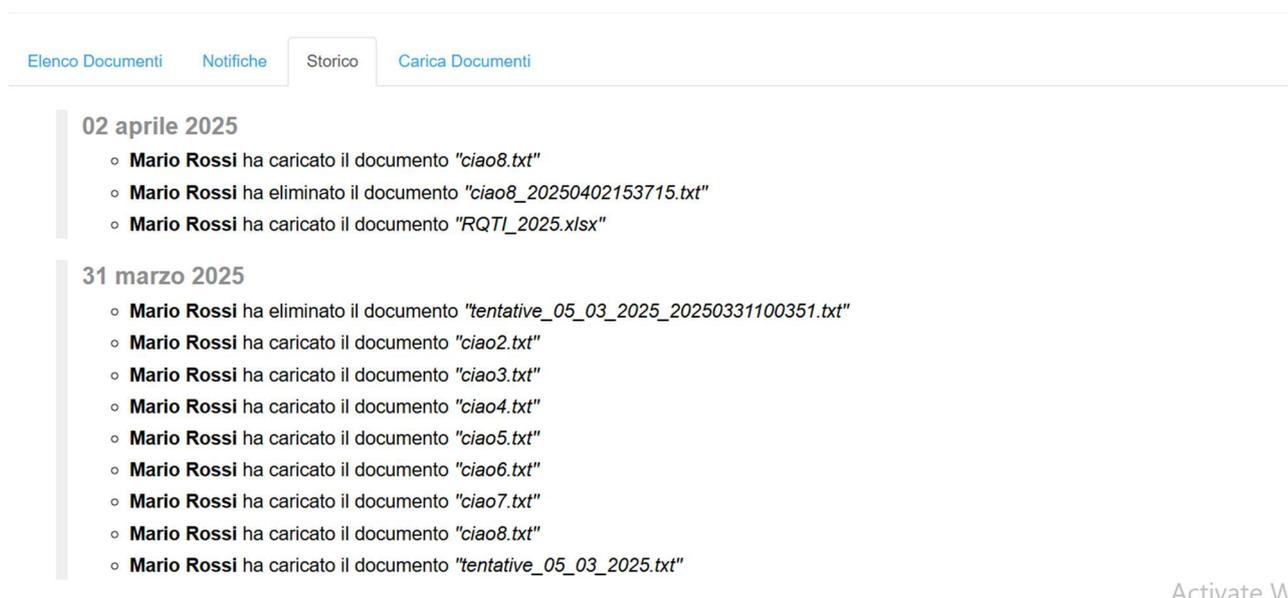
- le mail inviate dal sistema; nello specifico, saranno inviate una mail all’operatore e una mail di notifica ad ARERA;
- le ricevute, generate in automatico dal sistema ad ogni invio definitivo effettuato, contenenti la lista dei relativi *file* inviati e dei metadati ad essi associati.

5.3.4 Sezione “Storico”

Nella sezione “Storico” è mostrata ogni azione effettuata dall’utente tramite il sistema (figura 5.16):

- caricamento di nuovi file;
- aggiornamento di *file* preesistenti;
- invio definitivo;
- Informazioni di rettifica, se concessa.

Per ogni azione viene indicato l’utente che ha svolto tale azione.



Elenco Documenti Notifiche **Storico** Carica Documenti

02 aprile 2025

- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao8.txt*"
- **Mario Rossi** ha eliminato il documento "*ciao8_20250402153715.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*RQTI_2025.xlsx*"

31 marzo 2025

- **Mario Rossi** ha eliminato il documento "*tentative_05_03_2025_20250331100351.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao2.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao3.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao4.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao5.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao6.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao7.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*ciao8.txt*"
- **Mario Rossi** ha caricato il documento "*tentative_05_03_2025.txt*"

Activate W

Figura 5.16 Sezione “Storico”

5.3.5 Sezione “Carica Documenti”

Accedendo alla sezione “Carica documenti” viene mostrato un pannello di caricamento (figura 5.17) dal quale - selezionando il tasto “Carica” - è possibile tornare ad una pagina di caricamento documenti, del tutto analoga a quella descritta nel paragrafo 5.3.2 e mostrata nella precedente figura 5.11, denominata “Nuovo documento”.

In questo caso, nella pagina “Nuovo documento”, sarà necessario selezionare dal menu a tendina presente in corrispondenza dell’etichetta “Tag”, la *tag* rappresentante la tipologia documentale e procedere come illustrato nel paragrafo 5.3.2.

La compilazione di tale sezione è alternativa a quella illustrata nella sezione “Elenco documenti”, che si suggerisce di utilizzare in via prioritaria. La modalità descritta in questo paragrafo dovrebbe essere utilizzata solo in casi particolari.

Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici *Abilitato/In fase di caricamento*

 Invio Definitivo

ATO 3 - MEDIO VALDARNO (FIRENZE) - Gestore 1.

[Elenco Documenti](#) [Notifiche](#) [Storico](#) [Carica Documenti](#)

Carica Documenti

In questa sezione è possibile caricare documenti per “*Tariffe e Qualità tecnica servizi idrici*”

 Carica

Activate Windows

Figura 5.17: Sezione “Carica documenti”

5.3.6 La sezione “Invio definitivo” della Raccolta documentale

La maschera “Ulteriore documentazione” richiede un invio definitivo separato rispetto a quello richiesto per la maschera “Dati e documentazione”, descritto al paragrafo 3.3. Tale invio definitivo deve essere effettuato direttamente sulla *homepage* della Raccolta documentale.

Una volta caricati tutti i documenti per una singola configurazione ATO-gestore, l'utente procede con

l'invio definitivo (parziale). Una volta cliccato sul pulsante  si aprirà la seguente finestra:

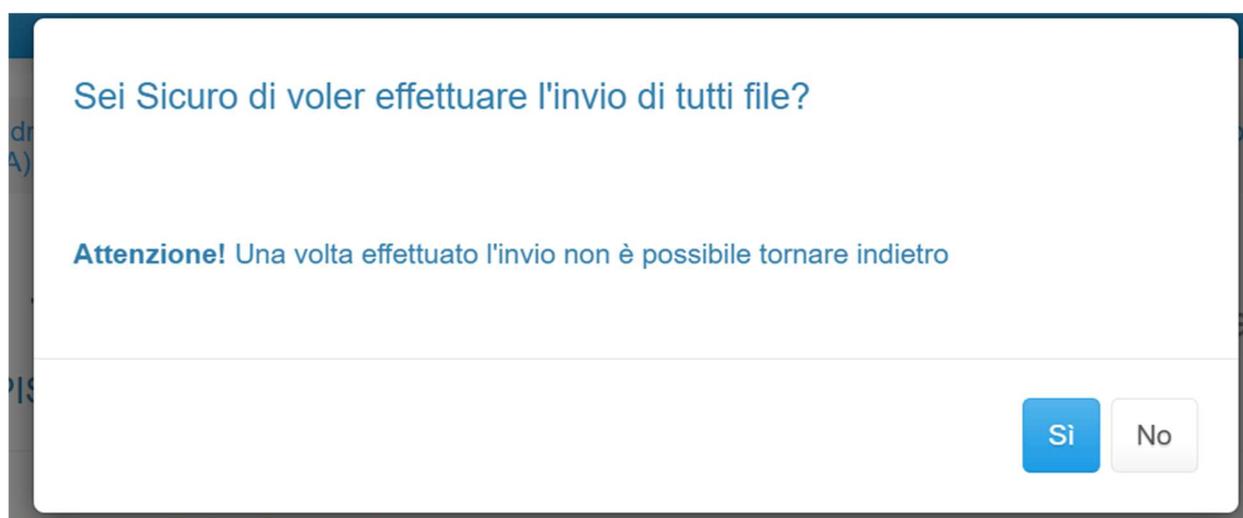


Figura 5.18: Finestra di conferma dell'invio definitivo su Raccolta documentale

Una volta cliccato “Sì” non sarà più possibile caricare ulteriore materiale per la configurazione selezionata. A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l’attestato dell’avvenuta ricezione dei dati da parte del sistema. La mail contiene anche un link dove è possibile verificare e stampare in formato pdf i dati inviati.

ATTENZIONE: oltre all'invio definitivo relativo alla maschera Dati e Documentazione, è necessario effettuare l'invio definitivo anche nella sezione Raccolta documentale, al fine di rendere valida la trasmissione del materiale integrativo di supporto.

Si specifica che, una volta effettuato l'invio definitivo nella sezione destinata alla Raccolta documentale, l'icona presente nel portale di Raccolta Dati e posta a fianco dell'etichetta "Ulteriore documentazione (ATTENZIONE! Richiede invio definitivo indipendente)" non modificherà il proprio stato, rimanendo pertanto la seguente:  (figura 5.18).



Figura 5.19: Schermata nel portale della Raccolta Dati per l'accesso alla raccolta documentale e relativa icona

6 Richiesta di informazioni

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico è possibile contattare il numero verde:



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@arera.it.

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite i numeri 02.65565.260, 02.65565.224 e 02.65565.547, attivi dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30.

Nelle mail è sempre necessario indicare ragione sociale, PIVA, eventuale “codice Autorità” del soggetto per il quale si sta inviando la richiesta, nome e recapito telefonico del referente.