

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI PROSPETTI RELATIVI ALLA RACCOLTA DEI DATI PATRIMONIALI ED ECONOMICI

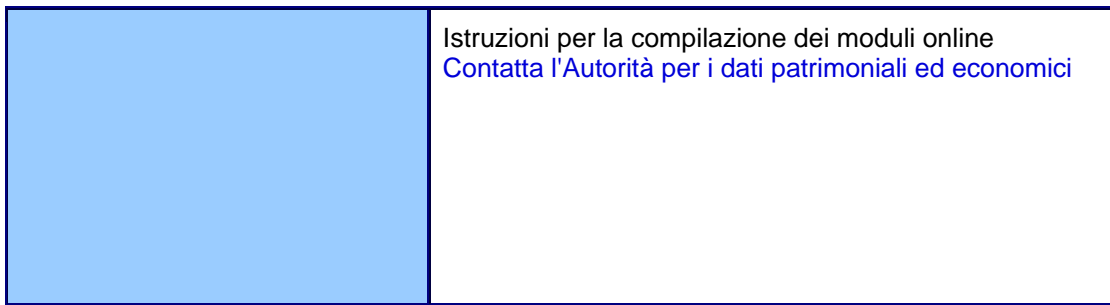
1. Generalità sulla raccolta dati

- I dati patrimoniali ed economici devono essere inseriti senza decimali, con arrotondamento all'intero più vicino;
- Possono essere immessi valori sia positivi che negativi (vedi maggiori dettagli ai punti "Stato patrimoniale", "Conto economico" e "Prospetto immobilizzazioni");
- Alcune celle (evidenziate dallo sfondo di colore azzurro) contengono campi calcolati automaticamente e non modificabili;
- Per la grande mole di dati che devono essere analizzati, il sistema di immissione dati può risultare lento;
- I dati immessi possono essere corretti fino al momento in cui si procede all'invio definitivo all'Autorità;
- Sono previste modalità per la richiesta di informazioni e chiarimenti;
- L'invio dei dati dovrà essere completato entro il 30 giugno 2008

1.1 Sezione "patrimoniali ed economici"

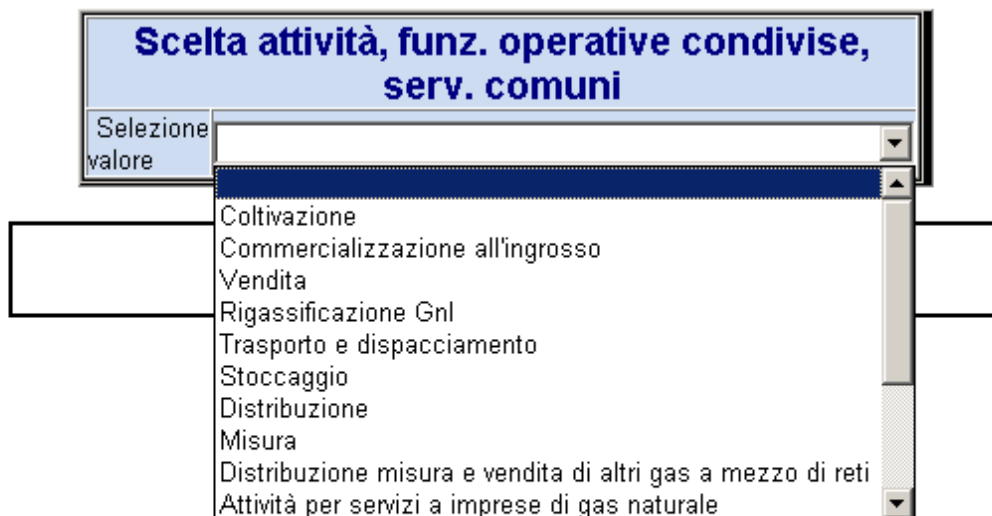
Con l'accesso al sito viene visualizzata la schermata relativa alla raccolta dati gas, in cui compare anche la sezione relativa ai dati patrimoniali ed economici come nell'immagine seguente.

 <i>Autorità per l'energia elettrica e il gas</i>	
raccolte dati gas	
esercente	Dati anagrafici
patrimoniali ed economici	Inserimento attività Elenco attività registrate nella raccolta dati 2005 Elenco attività registrate nella raccolta dati 2006 Elenco attività registrate nella raccolta dati 2007 Elenco attività registrate nella raccolta dati 2008 Visualizzazione file della raccolta dati 2005 Visualizzazione file della raccolta dati 2006 Visualizzazione file della raccolta dati 2007 Caricamento/visualizzazione file della raccolta dati 2008



Nella sezione relativa ai dati **“patrimoniali ed economici”** sarà possibile selezionare le seguenti voci:

- 1) **Inserimento attività:** consente all'utente di selezionare dal menù a tendina le attività in cui opera e/o per le quali vuole inserire i dati (compresi i dati relativi alle funzioni operative condivise e ai servizi comuni nonché gli eventuali valori non attribuibili e le elisioni). All'atto dell'inserimento della prima attività viene richiesto di inserire le date di inizio e fine esercizio. Le date inserite possono essere modificate successivamente con il link nell'intestazione della pagina descritta al punto 3.



- 2) **Elenco attività registrate nella raccolta dati 2005:** consente all'utente di visualizzare un riepilogo delle attività per le quali si è provveduto all'inserimento di dati nella raccolta del 2005, relativa all'esercizio 2004, nonché di visualizzarne i relativi dati;
- 3) **Elenco attività registrate nella raccolta dati 2006:** consente all'utente di visualizzare un riepilogo delle attività per le quali si è provveduto all'inserimento di dati nella raccolta del 2006, relativa all'esercizio 2005, nonché di visualizzarne i relativi dati;

4) **Elenco attività registrate nella raccolta dati 2007:** consente all'utente di visualizzare un riepilogo delle attività per le quali si è provveduto all'inserimento di dati nella raccolta del 2007, relativa all'esercizio 2006, nonché di visualizzarne i relativi dati;

5) **Elenco attività registrate nella raccolta dati 2008:** consente all'utente di visualizzare un riepilogo delle attività per le quali si dovrà provvedere all'inserimento di dati nella raccolta del 2008, relativa all'esercizio 2007, di accedere ai relativi prospetti per l'inserimento dei valori e di eliminare le attività eventualmente inserite per errore, cliccando sul quadrato rosso presente sulla destra di ogni riga.

Lo stato verrà visualizzato come "Temporaneo" fino all'invio definitivo dei dati. Il prospetto visualizzato ha lo schema riportato nella figura seguente, in cui è rappresentato, a titolo di esempio, la schermata dell'esercente, con codice 0, che ha inserito le sole attività di Coltivazione, Vendita e Distribuzione, prima dell'effettuazione dell'invio definitivo, ossia in stato temporaneo, per l'esercizio che va dall'1 gennaio 2006 al 31 dicembre 2006.



Codice esercente: 0 - Stato: Temporaneo						
Data inizio esercizio: 01/01/2006 - Data fine esercizio: 31/12/2006 (modifica)						
Anno - Attività, funz. operative condivise, serv. comuni	Inserimento dati di bilancio					Elimina attività
	Dati fisici	Stato patrimoniale	Conto economico	Prospetto comparti	Prospetto immobilizzazioni	
2007 - Coltivazione						
2007 - Vendita						
2007 - Distribuzione						

Legenda	
Icona/Simbolo	Significato
	Inserimento da completare
	Inoltro dati effettuato, dati non inseriti
	Inoltro dati effettuato, dati inseriti

Nella legenda il triangolo arancione con il punto nero indica che non è stato fatto l'invio definitivo, il triangolo arancione senza il punto nero indica che è stato fatto l'invio definitivo e che nel prospetto non sono stati inseriti dati, il quadrato arancione indica che è stato fatto l'invio definitivo e che nel prospetto sono stati inseriti dati;

- 6) **Visualizzazione file della raccolta dati 2005:** consente di visualizzare la relazione di revisione e gli altri file inviati con la raccolta dati dell'anno 2005
- 7) **Visualizzazione file della raccolta dati 2006:** consente di visualizzare la relazione di revisione e gli altri file inviati con la raccolta dati dell'anno 2006;
- 8) **Visualizzazione file della raccolta dati 2007:** consente di visualizzare la relazione di revisione e gli altri file inviati con la raccolta dati dell'anno 2007;
- 9) **Caricamento / Visualizzazione file della raccolta dati 2008:** consente di effettuare l'inserimento nell'area documentale della relazione di revisione, della nota integrativa, dei conti separati in formato PDF nonché degli altri file da inviare con la raccolta del 2008. I file vanno inseriti singolarmente e ogni inserimento viene confermato via e-mail;
- 10) **Istruzioni per la compilazione dei moduli on-line:** consente la visualizzazione e la stampa delle istruzioni per l'inserimento dei dati;
- 11) **Contatta l'Autorità per i dati patrimoniali ed economici:** consente di inviare comunicazioni agli uffici dell'Autorità riferite alla raccolta dati.

2. Prospetti e schede da compilare

2.1 Dati anagrafici

I dati digitati al momento dell'accreditamento sono inseriti automaticamente nella scheda Anagrafica. È possibile procedere all'aggiornamento di tutte le voci presenti nella pagina, ad eccezione dei campi:

- Ragione sociale;
- Codice esercente;
- Partita IVA;
- Codice Fiscale.

2.2 Prospetti relativi alla contabilità separata

Il sistema presenta quattro sezioni principali:

- **Stato patrimoniale** (rif. Allegato 2- Prospetto 2.1 della Del. 311/01);
- **Conto economico** (rif. Allegato 2- Prospetto 2.2 della Del. 311/01);
- **Prospetto comparti** (rif. Allegato 3- Prospetto 3.1 della Del. 311/01);
- **Prospetto immobilizzazioni** (rif. Allegato 4- Del. 311/01).

In ogni sezione è presente un link denominato "Visualizza prospetto globale", il quale consente, durante e al termine dell'immissione delle cifre, la

visualizzazione e la stampa dei dati progressivamente inseriti nelle singole schede e riferiti al complesso delle attività gestite dal soggetto interessato. Alle suddette sezioni si aggiunge il prospetto **Dati fisici**, da compilare con modalità analoghe.

Stato patrimoniale

Le voci del prospetto sono state raggruppate in blocchi e per ogni blocco è stata predisposta una scheda di inserimento dati (ad esempio le voci relative alle Immobilizzazioni immateriali sono state inserite nella scheda "I – Immobilizzazioni immateriali").

Ogni scheda contiene le voci relative al rispettivo blocco e una colonna di campi di inserimento dati per ogni attività.

Le cifre devono essere inserite con il segno, positivo o negativo, indicato nel prospetto 2.1 (rif. Allegato 2 Del. 311/01- Stato Patrimoniale riclassificato).

Conto economico

Per ogni voce del conto economico è stata predisposta una specifica scheda di inserimento dati, contenente, ove richiesto, il dettaglio delle sottovoci caratteristiche dell'attività preselezionata.

La scheda riporta inoltre i campi per l'inserimento dei dati relativi a:

- transazioni tra attività all'interno dello stesso soggetto giuridico;
- transazioni tra soggetti del medesimo gruppo.

Tali dati sono da considerarsi un "di cui" del valore complessivo della voce principale di ricavo o di costo (e non delle singole sottovoci).

L'immissione dei valori con segno positivo o negativo deve tenere conto delle formule algebriche per il calcolo dei totali intermedi e complessivi che nel prospetto globale (vedi il paragrafo "Visualizzazione prospetti riepilogativi e stampa dei dati") sono state impostate in automatico come segue:

- La "Differenza fra Valore e Costi della produzione" (A-B) è dato da "Valore della Produzione" **meno** "Totale Costi della Produzione";
- Il "Totale proventi e oneri finanziari" è dato dalla voce 15) "Proventi da partecipazioni" **più** la voce 16) "Altri proventi finanziari" **meno** la voce 17) "Interessi e oneri finanziari";
- Il "Totale rettifiche di valore di attività finanziarie" è dato dalla voce 18) "Rivalutazioni" **meno** la voce 19) "Svalutazioni";
- Il "Totale delle partite straordinarie" è dato dalla voce 20) "Proventi" **meno** la voce 21) "Oneri";
- L'Utile (perdita) di esercizio è dato da "Risultato prima imposte" **meno** la voce 22) "Imposte sul reddito dell'esercizio";
- Il "totale soggetto giuridico" è calcolato, per ogni riga, come sommatoria algebrica dei valori delle Attività, Servizi Comuni, Funzioni Operative Condivise, Non Attribuibili ed Elisioni.

Prospetto comparti

Il prospetto si articola in due sottosezioni:

- **Costi della produzione,**
- **Immobilizzazioni materiali,**

ognuna relativa ai **comparti** caratteristici dell'**attività** prescelta.

Per ogni voce della sottosezione **Costi della produzione** è previsto l'inserimento dei dati riguardanti :

- transazioni tra attività all'interno dello stesso soggetto giuridico;
- transazioni tra soggetti del medesimo gruppo.

Se all'accesso al sistema (maschera iniziale) è stata selezionata la voce **Servizi comuni** il prospetto elenca, in luogo dei **comparti** specifici di ogni attività, i singoli **servizi comuni** (*pianificazione e controllo, finanza ordinaria e straordinaria, funzionamento degli organi legali e societari, ecc.*), così come definiti all'art. 5 , comma 2 della deliberazione n. 311/01.

Prospetto immobilizzazioni

Il prospetto immobilizzazioni consente l'inserimento, per ogni **attività** gas, delle movimentazione delle immobilizzazioni **immateriali** e **materiali** e dei relativi ammortamenti.

Il sistema individua per ogni **attività** prescelta specifiche **sottovoci** relative alle **immobilizzazioni materiali** e prevede l'inserimento distinto degli investimenti per estendimento ed ampliamento impiantistico da quelli per ammodernamento e potenziamento.

I segni da utilizzare per l'inserimento dei dati sono: segno più per tutti gli incrementi e segno meno per tutti i decrementi; segno meno per gli ammortamenti; segno più o meno per le riclassifiche a seconda che incrementino o decrementino il valore delle immobilizzazioni.

Gli stessi criteri valgono per il prospetto delle immobilizzazioni immateriali.

Dati fisici


Si invita a porre la massima attenzione al rispetto delle unità di misura indicate nei prospetti di inserimento dei dati fisici, con particolare riferimento a quanto segue:

- i volumi di gas sono da riportare in milioni di metri cubi (da approssimare al secondo decimale);
- il numero dei dipendenti richiesto per ciascuna attività rappresenta, nel caso l'impresa svolga più attività, un "di cui" del numero totale dei dipendenti dell'impresa.

Per alcune attività (tra le quali la distribuzione e la vendita di gas naturale e la distribuzione fornitura e vendita di gas diversi da gas naturale) viene richiesto l'inserimento delle località cui sono i riferiti i dati economici, patrimoniali e fisici trasmessi. Per l'attività di distribuzione il sistema di acquisizione presenta un

preinserimento costituito dall'elenco di località come risulta all'Autorità dalla raccolta dati precedente. Gli eventuali aggiornamenti vanno richiesti tramite l'apposito pulsante presente nella sezione.

La maschera visualizzata si presenta suddivisa in due parti: a sinistra l'elenco generale delle località, a destra l'elenco delle località dell'esercente alle quali sono riferiti i dati comunicati.

Tra le due maschere è inserito il pulsante  che consente, dopo aver selezionato una località dall'elenco, di aggiungere tale località all'elenco di quelle in cui opera l'esercente. Sotto l'elenco delle località dell'esercente è presente il tasto **RIMUOVI** che consente, dopo aver selezionato una località, di eliminarla dall'elenco delle località dell'esercente.

3. Trasmissione della relazione di revisione dei conti separati e degli altri file

La sezione **Caricamento/Visualizzazione file della raccolta dati 2008** consente di effettuare la trasmissione della relazione di revisione e degli altri file da inviare con la raccolta dati dell'anno 2008.

Ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 9, comma 3 della deliberazione n. 311/01, inerenti la certificazione dei conti separati, può essere utilizzata la seguente procedura:

- a) la società sottopone la documentazione utilizzata ai fini della trasmissione telematica (allegati 2, 3, 4 e note di commento) al controllo del revisore;
- b) il revisore effettua e conclude il controllo esaminando i documenti prodotti in ottemperanza alla deliberazione n. 311/01;
- c) la società, in presenza del revisore, genera un file PDF non modificabile dei documenti controllati dal revisore e li invia al revisore stesso per ottenerne la certificazione;
- d) il file dei documenti ed il file con la relazione dei revisori vengono trasmessi all'Autorità, unitamente alla nota di commento, utilizzando l'apposito menù.

La società verifica e garantisce la corrispondenza dei dati inseriti nei prospetti informatici ai valori risultanti dal documento elettronico sottoposto a revisione. Qualora l'analisi condotta dall'Autorità riscontrasse difformità tra i valori sottoposti a revisione e quelli immessi, in conseguenza di errori dovuti al caricamento manuale dei dati, verrà richiesto alla società di provvedere alle necessarie modifiche tramite un nuovo invio dei dati corretti.

4. Correzione dei dati

I dati inseriti possono essere corretti direttamente dal soggetto che esegue l'inserimento fino all'effettuazione dell'invio definitivo.

Qualora fosse necessario procedere a rettifiche successive all'invio definitivo, sarà necessario contattare gli uffici dell'Autorità.

5. Invio definitivo dei dati

L'invio definitivo dei dati inseriti si effettua solo mediante l'abilitazione ricevuta in fase di accreditamento (User ID e Password per l'invio definitivo).

È pertanto necessario entrare nel sistema utilizzando le suddette chiavi di accesso personalizzate e selezionare, all'interno della sezione "Invio dati" della schermata iniziale, la voce "dati patrimoniali ed economici".

Prima che l'invio abbia luogo, il sistema richiede la conferma di tale operazione.

6. Richieste di informazioni e chiarimenti

Per ulteriori richieste di informazioni è possibile utilizzare i seguenti contatti:

1. posta:

Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas
Direzione Tariffe
Piazza Cavour n.5
20121 Milano

2. telefono:

tel: 02 - 655 65 311

3. e-mail:

tariffeunbundling@autorita.energia.it