Portale ART

(Accesso Reti Trentino)

MANUALE OPERATIVO

UTENTI DELLA DISTRIBUZIONE

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

2. ACCESSO AL PORTALE 4

2.1 WEB BROWSER 5
2.2 SBLOCCO UTENZA 5
2.3 MAIN PAGE 6

3. PAGINA INIZIALE 8

4. RICHIESTE DI PRESTAZIONE 9

4.1 PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI COMUNICAZIONE 9
4.2 GESTIONE RICHIESTE 11
4.2.1 Inserimento richieste 13
4.2.1.1 CREAZIONE SINGOLA 14
4.2.1.2 UPLOAD XLS RICHIESTE 17
4.2.1.3 UPLOAD XML RICHIESTE 20
4.2.1.4 DOWNLOAD XLS 21
4.2.1.5 RIPROCESSAMENTO PRATICHE INAMMISSIBILI 22
4.3 LISTA RICHIESTE 24
4.3.1 Controllo/Scarico flussi (Xlsx, Xml) 26
4.3.2 Funzionalità "Dettaglio" 29
4.3.3 Log Eventi 31
4.3.4 Lista richieste per Verifiche del gruppo di misura – V01 32
4.3.5 Download preventivi – Flusso 0154 34
4.3.6 Booking Online 35
4.3.7 Gestione clienti di tipo "Ditta individuale" 44
4.3.8 Messa a disposizione di Dati Tecnici – M01/M02 45
4.3.9 Richiesta di informazioni – M03 46
4.3.10 Annullamento della richiesta di prestazione da parte dell'Utente 47
4.3.11 Annullamento della richiesta di prestazione da parte del distributore 50
4.4 SC1 – SITI CONTENDIBILI 50

5. GESTIONE DOCUMENTALE 53

5.1 DOCUMENTI RICEVUTI 53
5.2 DOCUMENTI INVIATI 56

6 TABELLE 57

6.1 TABELLA CON CODICI FLUSSO PER PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD 57
6.2 TABELLA CON CODICI INAMMISSIBILITÀ PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD 57
6.3 TABELLA CON CODICI PRESTAZIONI MESSE A DISPOSIZIONE SUL PORTALE ART 59
6.4 TABELLA CON CODICI STATO DELLE PRESTAZIONI CARICATE A PORTALE 59
6.5 TABELLA TRANSCODIFICA TIPOLOGIA UTENZA AI SENSI DEL TIVG 60
6.6 TABELLA TRANSCODIFICA STATO IMPIANTO 60

1. INTRODUZIONE

Il presente documento a supporto della soluzione rilasciata, si pone la finalità di illustrare le principali funzionalità eseguibili tramite il portale della distribuzione, denominato ART (Accesso Reti Trentino), messo a disposizione degli utenti del servizio di distribuzione; il documento tratterà i processi necessari all'esecuzione di una determinata prestazione relativamente all'intero ciclo di vita della stessa: dal momento dell'inserimento a sistema, al momento della ricezione dell'esito da parte del Distributore. Verrà illustrata la possibilità di scarico del file sia in formato Xlsx che Xml di tutti i flussi previsti, per le prestazioni normate, dalla Determina 03/2010 e s.m.i. per le richieste in ambito gas.

Lo spazio WEB è messo a disposizione dal Gruppo Dolomiti Energia SpA ai seguenti distributori:

- SET Distribuzione SpA
- Novareti SpA

L'accreditamento all'uso del portale va richiesto attraverso l'apposito modello presente, all'interno dei relativi siti Internet, nella sezione Servizi online. Nella stessa sezione è presente il collegamento ad ART.

Indirizzi per informazioni, chiarimenti e richieste:

Energia elettrica:

Distributore **SET Distribuzione SpA**

Sede: Via Manzoni, 24 – 38068 Rovereto (TN)

Sito WEB: www.setdistribuzione.it

PEC: vettoriamento.energia@cert.setdistribuzione.it

Numero Pronto Intervento: 800.969.800

Gas naturale:

Distributore **Novareti SpA**

Sede: Via Manzoni, 24 – 38068 Rovereto (TN)

Sito WEB: www.novareti.eu

PEC: vettoriamento.gas@cert.novareti.eu

Numero Pronto Intervento: 800.289.423

2. ACCESSO AL PORTALE

Per accedere alle funzionalità del portale è necessario risultare accreditati presso i distributori del Gruppo Dolomiti Energia SpA e di disporre delle credenziali rilasciate direttamente da questi ultimi.

Il link per accedere al portale è https://art.gruppodolomitienergia.it/irj/portal.

La coppia ID Utente/Password, rilasciata direttamente dalle Imprese distributrici del Gruppo Dolomiti Energia SpA, consentirà l'accesso ai servizi del portale, la corretta identificazione "uno ad uno" Distributore–Venditore, o altro soggetto. **Gli Utenti della Distribuzione, sia di energia elettrica sia di gas, avranno a disposizione due distinte coppie di codici per l'accesso.**

Nella maschera di login andranno inseriti il codice utente comunicato dal Distributore e la password iniziale.



È obbligatoriamente richiesto a questo punto il cambio di password; la nuova password dovrà essere costituita da lettere maiuscole/minuscole e da numeri e dovrà essere di opportuna lunghezza (minimo 8 caratteri). La nuova password non potrà contenere il nome utente.

Nella maschera è presente un link per poter accedere all'area per l'azzeramento della password d'accesso al portale.

Si ricorda che al fine di un corretto funzionamento del portale è necessario impostare il proprio browser per permettere l'apertura delle pop-up e che le versioni di Microsoft Excel superiori a quella del 2003 non sono compatibili con il portale, l'upload/download dei flussi deve essere fatto utilizzato file salvati nella versione 2003 o precedenti.

2.1 Web Browser

Con le nuove configurazioni tecnico-informatiche, tutti i principali browser supportano le varie funzionalità a disposizione sul portale ART; pertanto, si consiglia l'uso dei seguenti Web Browser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge (CHROMIUM)
- Microsoft Edge (HTML)

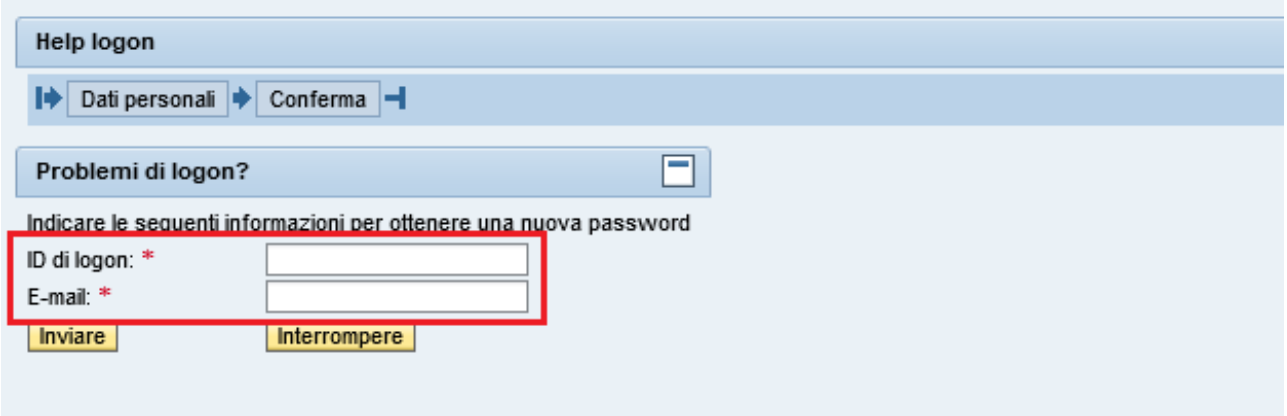
2.2 Sblocco Utenza

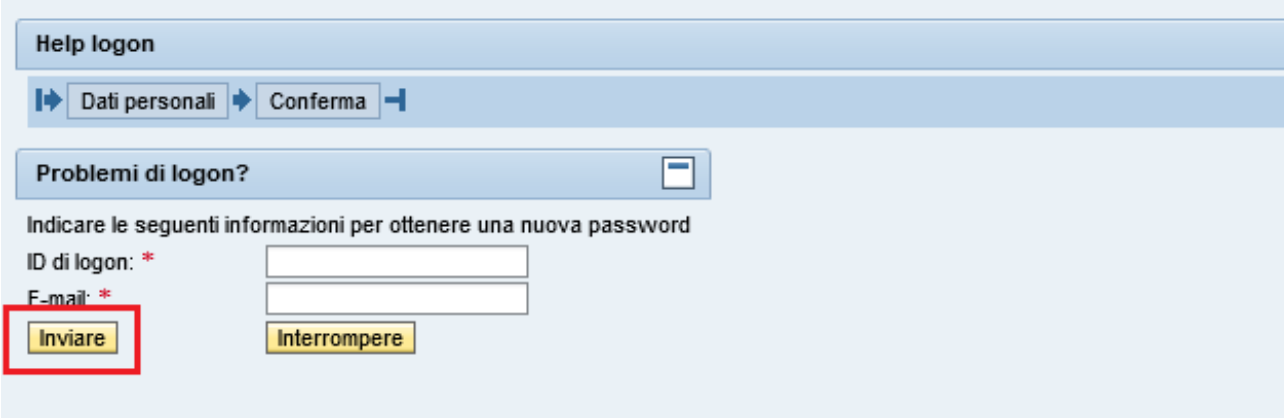
In caso di Utenza bloccata è possibile procedere in autonomia allo sblocco e all'azzeramento della password iniziale accedendo all'apposita funzione di "Supporto" a disposizione nella pagina di login.

Qui sarà necessario inserire l'ID Utente bloccato, l'indirizzo mail sulla quale ricevere la notifica con la nuova password iniziale ed effettuare l'invio con l'apposito pulsante. Questa comunicazione verrà fatta tramite la casella no_reply@setdistribuzione.it.

Per poter ricevere correttamente la notifica è estremamente necessario che l'indirizzo inserito coincida con quello associato all'Utenza e comunicato all'Impresa distributrice in fase di accreditamento alla rete.







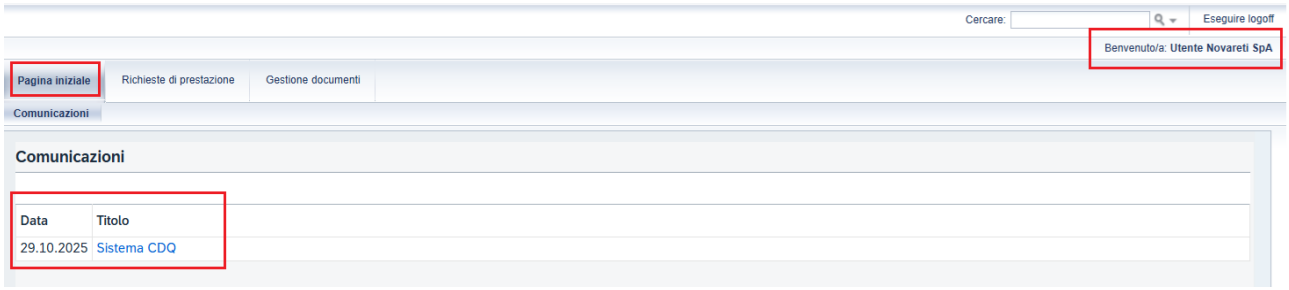
2.3 Main Page

Appena loggato, un Utente accederà alla Main Page del Portale ART, nella quale potrà visualizzare la ragione sociale della propria azienda e il distributore di riferimento associato alle credenziali in uso.

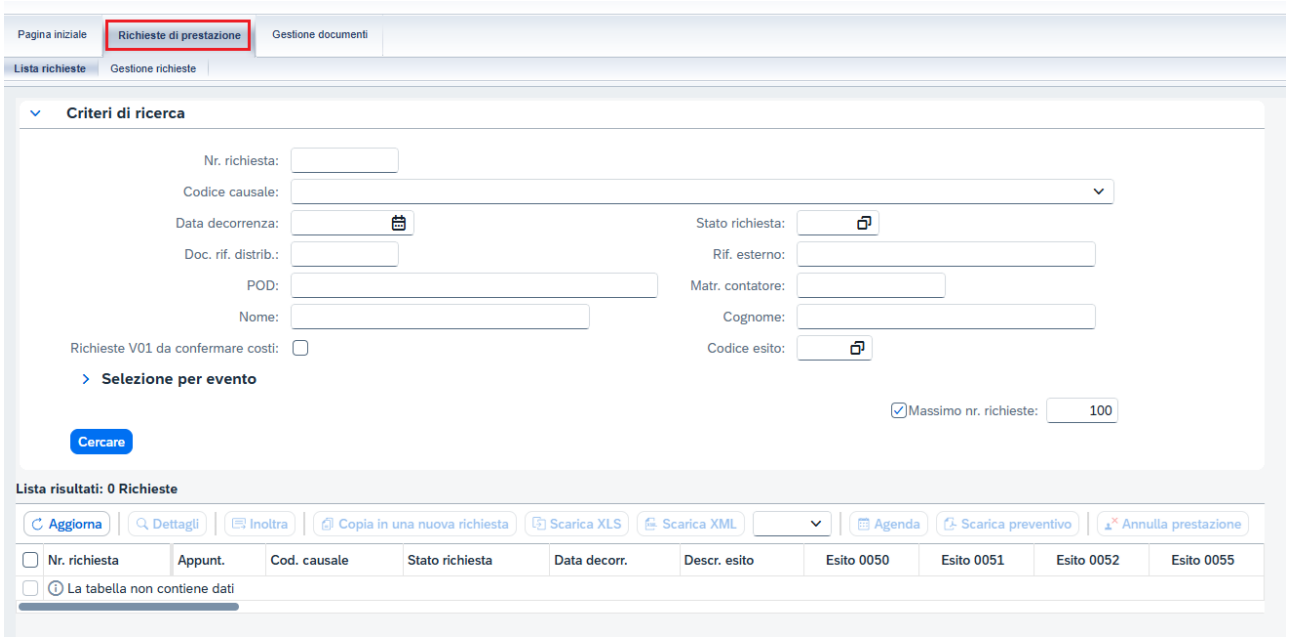


Per l'ambito del gas Naturale, saranno visibili le macroaree del portale, qui di seguito elencate:

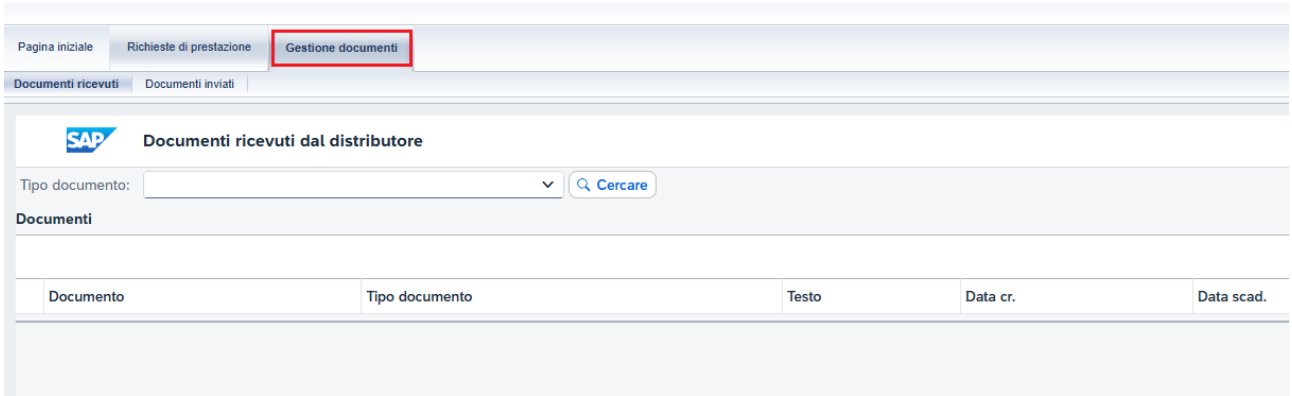
- **Pagina iniziale:** in questa sezione sono presenti le comunicazioni pubblicate dal Gestore del Portale, che possono riferirsi a eventuali manutenzioni/aggiornamenti legate alla piattaforma software o a particolari pubblicazioni all'interno dello stesso portale



- **Richieste di prestazione:** questa sezione consente l'invio di richieste di prestazione, il monitoraggio dello stato d'avanzamento delle richieste e il download degli esiti finali.



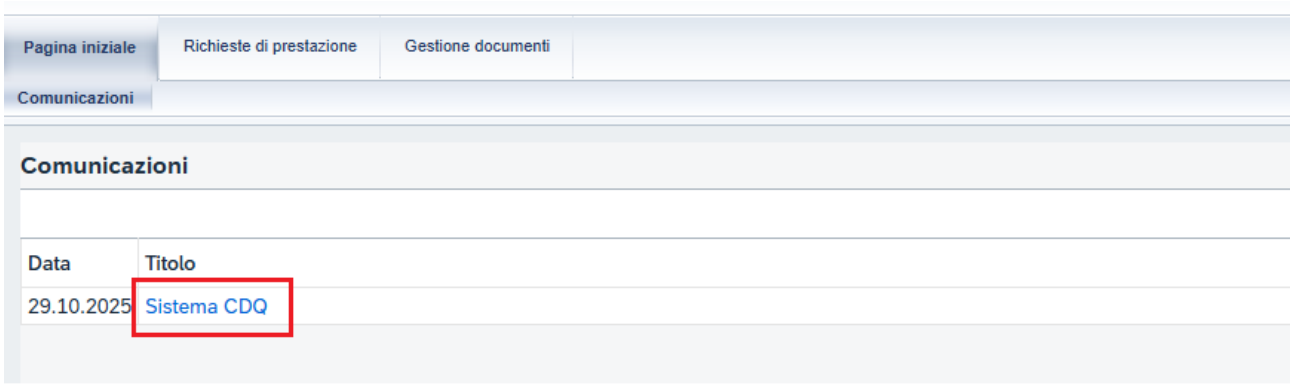
- **Gestione documenti:** consente la ricezione di documenti, quali i flussi di dettaglio delle richieste di Bonus, elenchi di dettaglio delle fatture di trasporto, ...

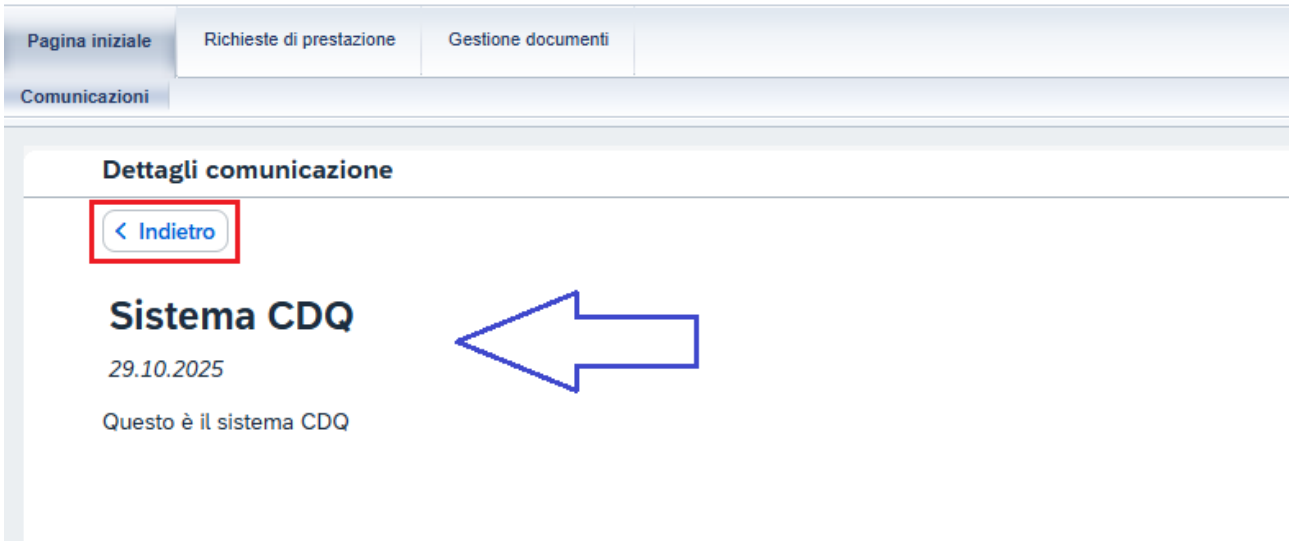


3. PAGINA INIZIALE

Come menzionato nel precedente capitolo, nella Pagina Iniziale vengono riportati i messaggi "istituzionali", di particolare importanza per le attività che comportano l'utilizzo dello specifico Canale di Comunicazione, come per esempio l'eventuale blocco del portale web a causa di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Cliccando sull'oggetto del messaggio, sarà possibile visualizzarne l'intero contenuto e, successivamente, premendo il pulsante Indietro, ritornare alla Main Page.





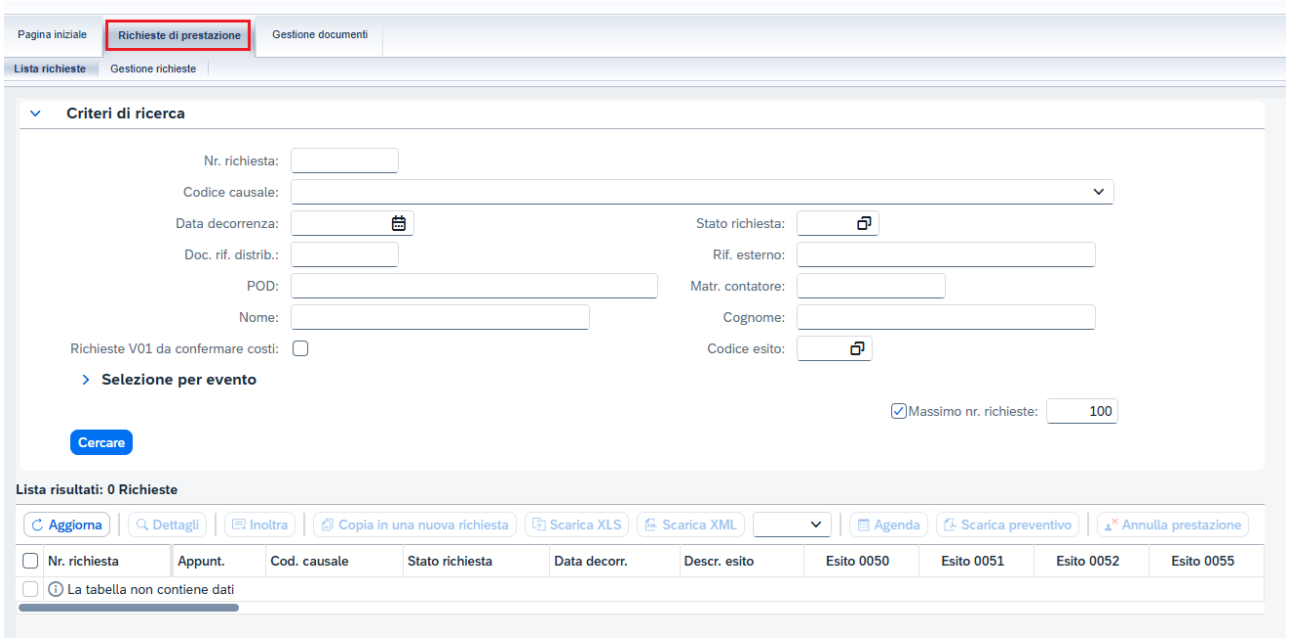
I messaggi presenti in questa sezione verranno eliminati in automatico una volta trascorso il periodo di validità della stessa comunicazione.

4. RICHIESTE DI PRESTAZIONE

La sezione Richieste di Prestazione rappresenta il corpo centrale dello strumento web ed è composto da due aree: Gestione richieste e Lista richieste.

Attraverso questi due ambienti di lavoro è possibile gestire la trasmissione di richieste di prestazione e la visualizzazione delle pratiche inserite, sia per il monitoraggio dello stato d'avanzamento delle stesse sia per il download dei flussi previsti.

Inoltre, è possibile eseguire ulteriori attività, come accedere alla sezione Agenda on line per la gestione di appuntamenti o richiedere l'annullamento di una pratica; funzionalità, queste, che saranno descritte nei prossimi paragrafi.



4.1 Prestazioni soggette a standard di comunicazione

Con la deliberazione n. 294/06 in materia di standard di comunicazione tra i soggetti operanti nel settore del gas naturale, e con la successiva deliberazione ARG/gas 185/08, l'Autorità ha approvato le Disposizioni in tema di standard di comunicazione e le Istruzioni Operative riportanti la sequenza minima obbligatoria dei messaggi e dei contenuti di ciascun scambio informativo per un determinato set di prestazioni.

Con questi provvedimenti sono state definite le codifiche univoche per le tipologie di prestazioni e per la causali di inammissibilità, valide per tutte le richieste.

Con Determina 04/09 e 05/09 e s.m.i. l'Autorità ha fornito la definizione univoca e completa dei tracciati, sia in formato Xml sia in formato Xls, che i singoli operatori dovranno utilizzare per gli scambi previsti dalle Istruzioni Operative.

Le prestazioni soggette a dette Disposizioni sono le prestazioni di qualità commerciale previste dalle deliberazioni n. 168/04 e ARG/gas 120/08 richieste dai clienti finali allacciati ad una rete di distribuzione di gas naturale, ossia:

- Preventivazione lavori (PN1, PM1 e PR1)
- Esecuzione lavori (E01)
- Attivazione della fornitura (A01 e A40)
- Disattivazione della fornitura su richiesta del cliente finale (D01)
- Sospensione della fornitura per morosità del cliente finale (SM1)
- Riattivazione della fornitura a seguito di sospensione per morosità (R01)
- Interruzione della fornitura (SM2)
- Verifica del gruppo di misura su richiesta del cliente finale (V01)
- Verifica della pressione di misura su richiesta del cliente finale (V02)
- Messa a disposizione di dati tecnici (M01 e M02)
- Attivazione della fornitura in seguito a sospensione per potenziale pericolo (A02)
- Autoletture GAS (TAL, TAS e TAV)

A questi processi è stato aggiunto anche il seguente, seppur non presente nell'attuale Standard di Comunicazione tra gli Operatori:

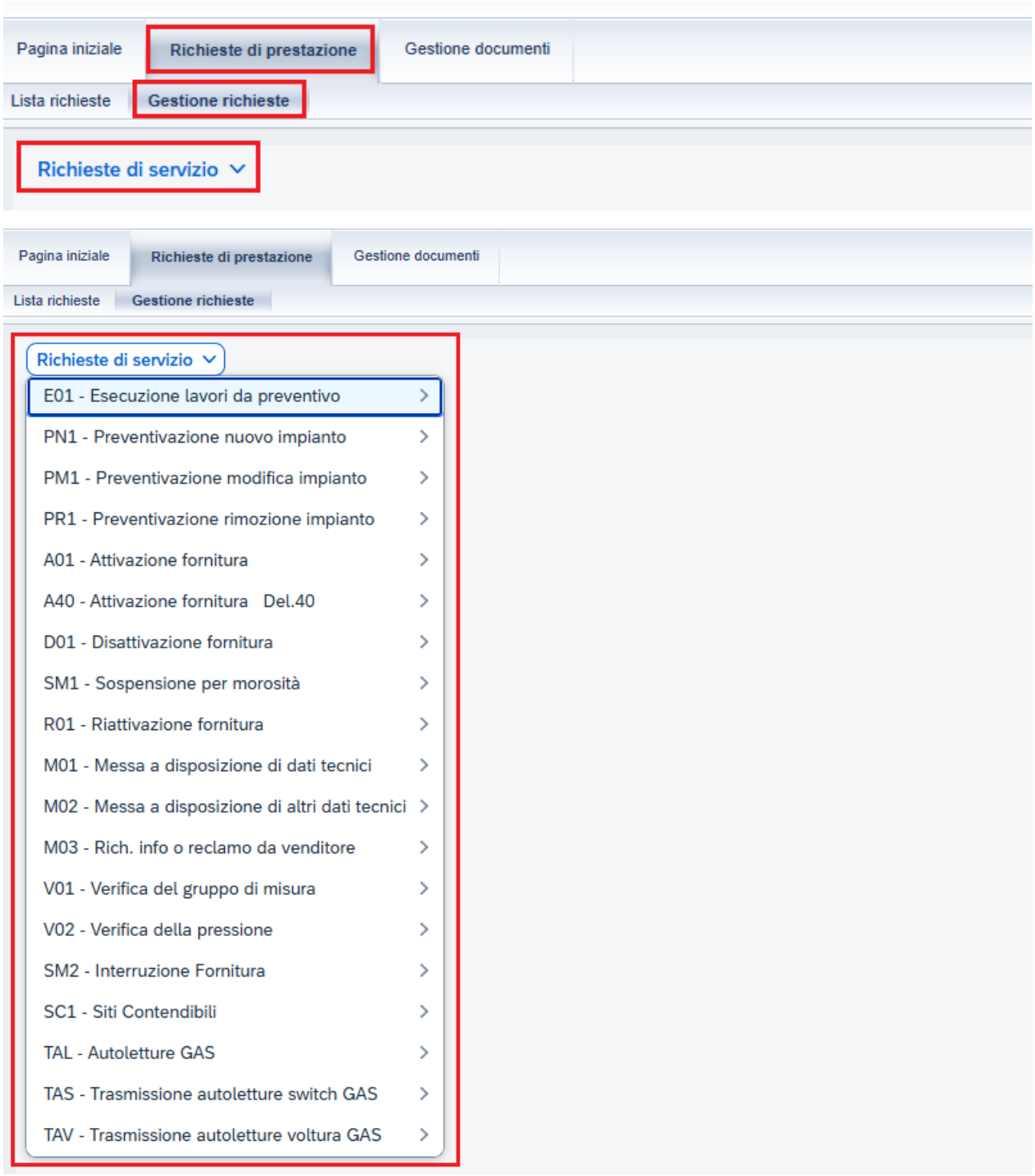
- Richiesta informazioni/Reclamo Venditore (M03)
- Siti contendibili (SC1)

Con quest'ultimo processo l'Utente potrà verificare la contendibilità di un Punto di Riconsegna, al fine di poterne gestire l'attivazione contrattuale.

Mentre tramite il processo M03, l'Utente potrà inoltrare al Distributore richieste di informazioni o reclami, che non rientrano nelle casistiche di cui ai processi M01 e M02.

4.2 Gestione richieste

La sezione Gestione richieste consente l'inserimento di richieste di prestazione. I processi disponibili sono quelli presenti nell'elenco che si può visualizzare esplodendo il menù Richieste di servizio:

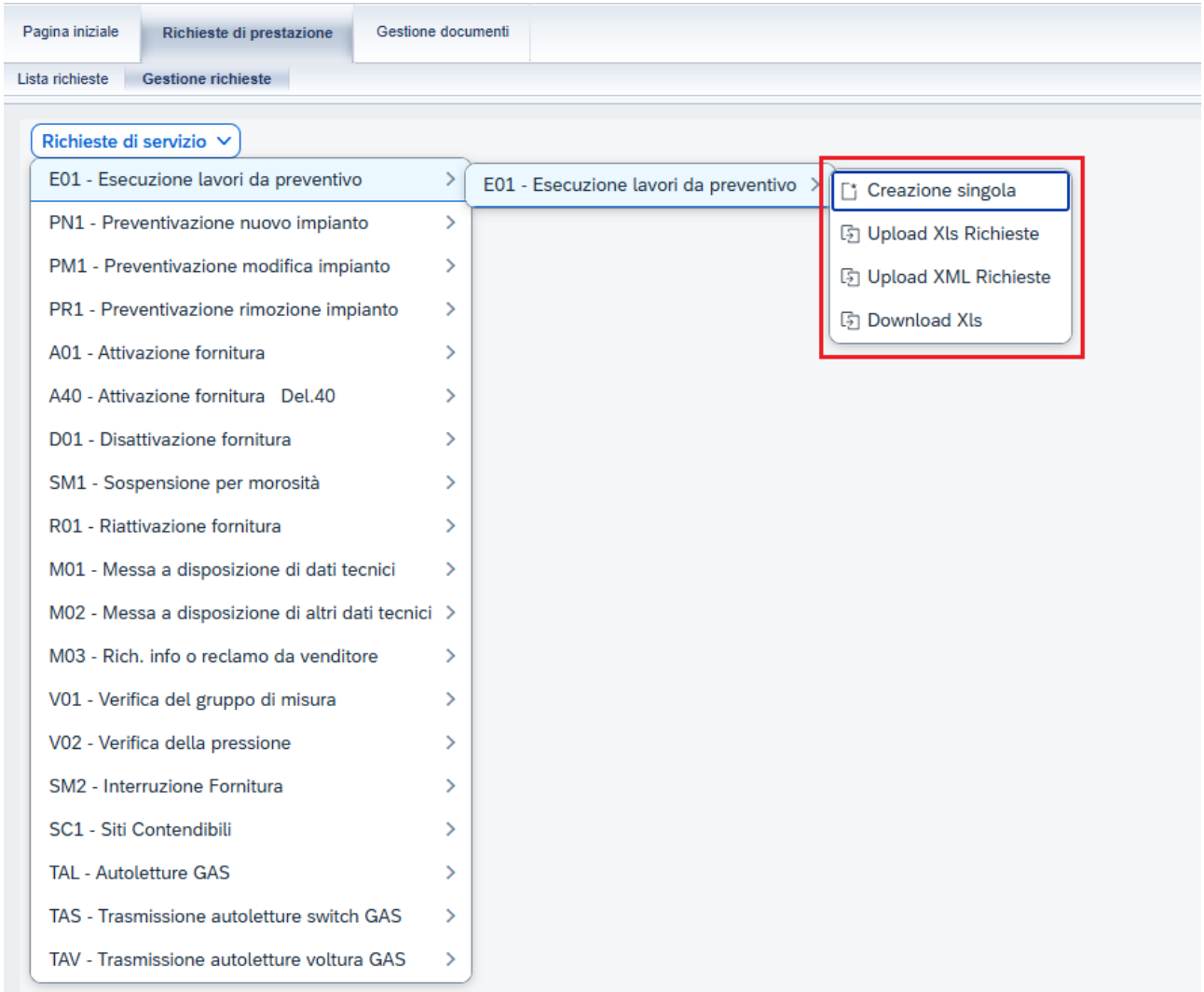


Il Venditore che intende inoltrare la richiesta al Distributore tramite il portale web può farlo in 3 modi:

- **Creazione singola**: inserimento dei dati sul portale web
- **Upload Xls**: caricamento sul web di un file XLS che contenga i dati necessari per alimentare il processo.
- **Upload Xml**: caricamento sul web di un file XML che contenga i dati necessari per alimentare il processo, se il processo è soggetto a Standard di Comunicazione.

Mentre per scaricare in locale le richieste effettuate, è possibile selezionare la voce:

- **Download Xls**: scaricamento tramite web di un file XLS contenente i dati relativi ad una determinata richiesta.



4.2.1 Inserimento richieste

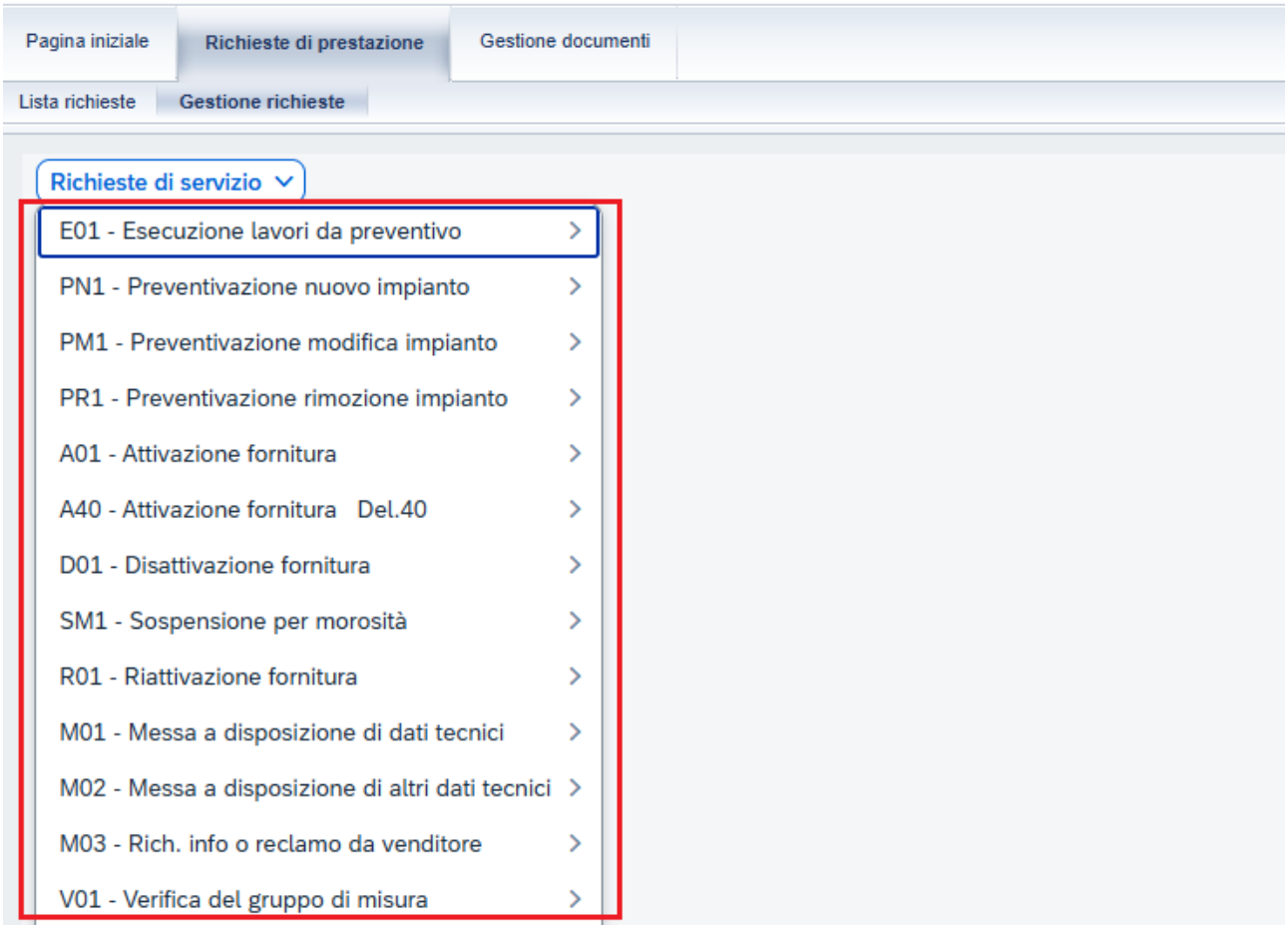
L'inserimento delle richieste attraverso il portale può avvenire in tre differenti modalità: singola, tramite formato Xml, massiva tramite file excel.

Una volta effettuato l'accesso alla sezione Gestione richieste è necessario accedere alla lista dei processi premendo il pulsante Richieste di servizio.

Si apre un menu a tendina che mette a disposizione dell'utente tutte le prestazioni di servizio per cui è possibile inoltrare richiesta.

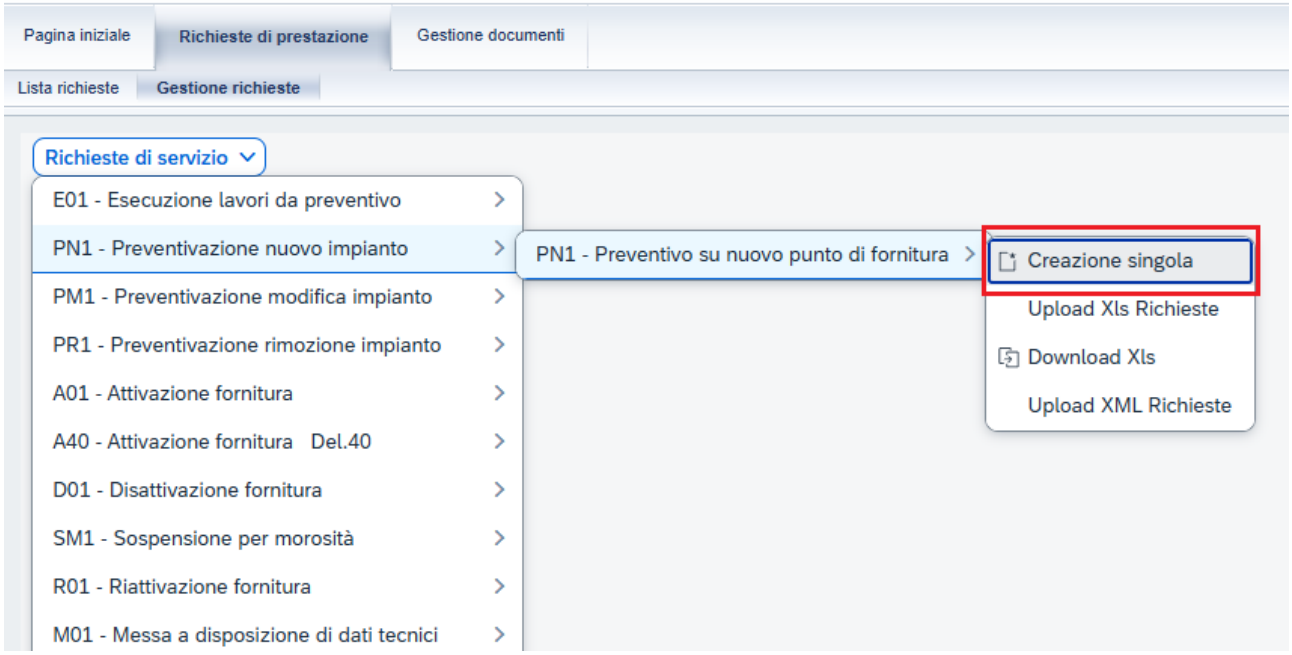
Posizionando il cursore del mouse sopra il nome della richiesta desiderata, questo si evidenzia e viene visualizzato al lato del menu a tendina principale un altro menu; a sua volta il nuovo menu darà la possibilità di accedere alla lista delle azioni eseguibili per quella determinata richiesta:

- Creazione singola;
- Upload Xls richieste;
- Upload Xml richieste;
- Download Xls.



4.2.1.1 Creazione singola

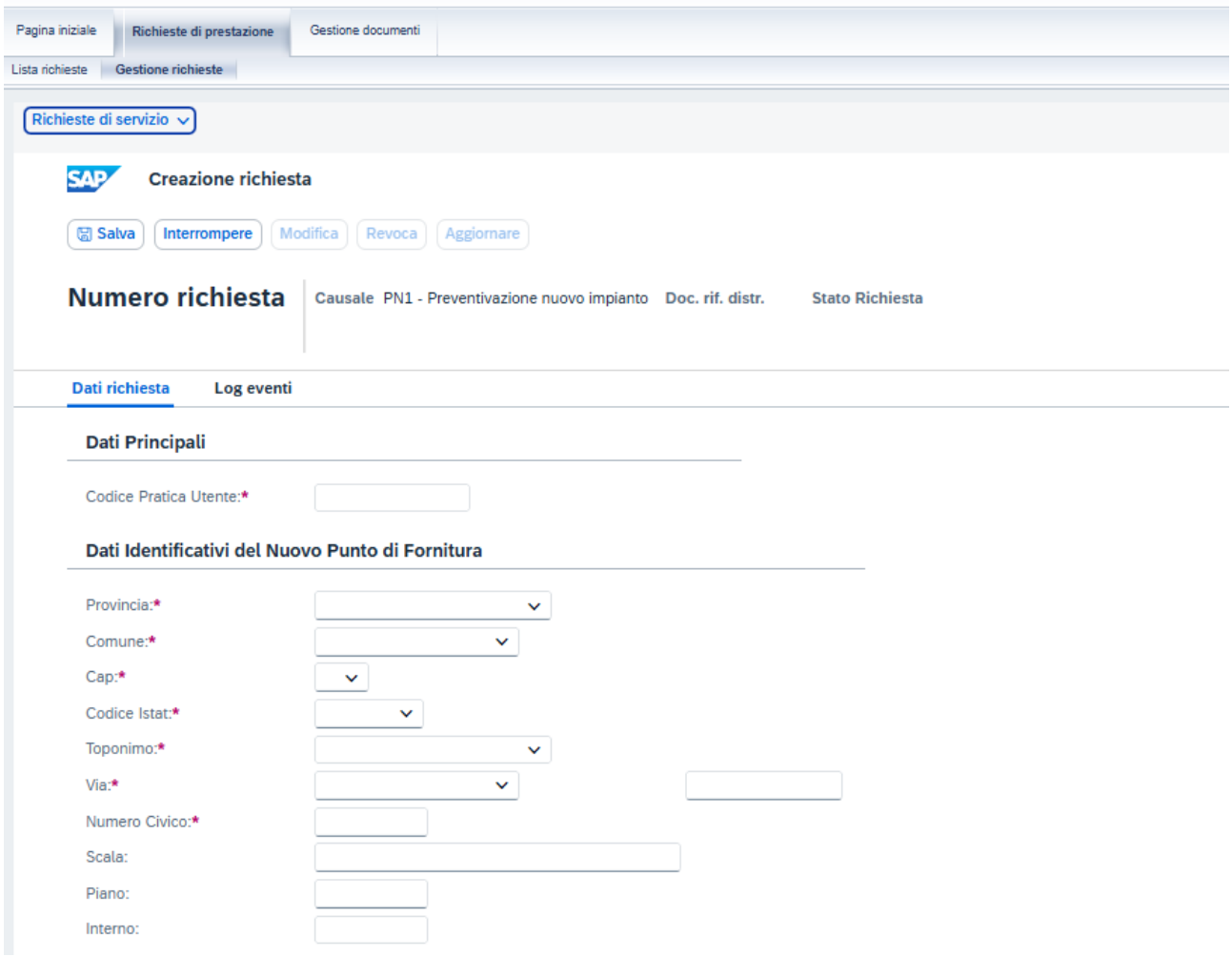
La creazione singola di una richiesta avviene tramite una *dynproweb* messa a disposizione dell'utente; significa che l'inserimento della richiesta viene guidato tramite una "maschera" che suggerisce i dati da inserire e come effettuare l'inserimento.



La *dynpro* è progettata in modo tale da "guidare" l'utente nell'inserimento dei dati; i campi obbligatori, infatti, sono segnalati all'utente con un asterisco rosso accanto all'etichetta, oltre ovviamente al fatto che il portale non consente il salvataggio di una richiesta dove non siano stati inseriti tutti i dati obbligatori, segnalandone al contempo la mancanza tramite un messaggio di warning.

Per favorire la consistenza di alcuni dati, come ad esempio quelli riguardanti l'ubicazione geografica di una fornitura, è stata predisposta la funzionalità dello "stradario", cioè l'inserimento dei dati di un qualunque tipo di indirizzo tramite una serie di menu a tendina dove quello superiore "comanda" la visualizzazione del menu inferiore; esemplificando il concetto, se nel campo "provincia" inserisco la voce "Trento" nel campo "Comune", posizionato subito dopo, potrò inserire solo i comuni relativi alla provincia di Trento.

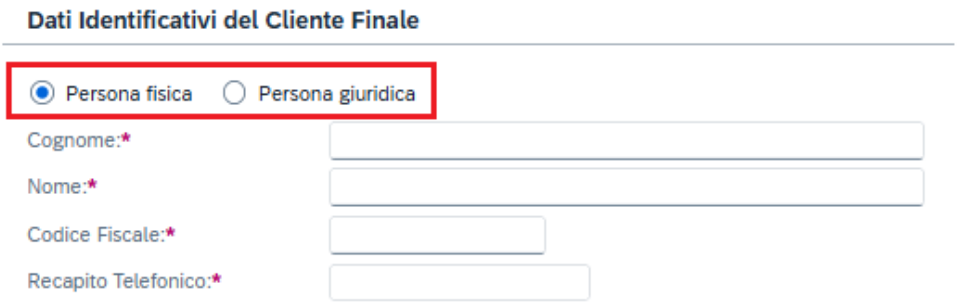
Tenendo presente il fatto che lo stradario viene ereditato direttamente da SAP è stata lasciata la possibilità di inserimenti manuali (quindi non guidati da nessun tipo di menu e non sottoposti a verifica) per il solo dato relativo alla via, considerando eventuali aggiornamenti alla topografia delle strade.

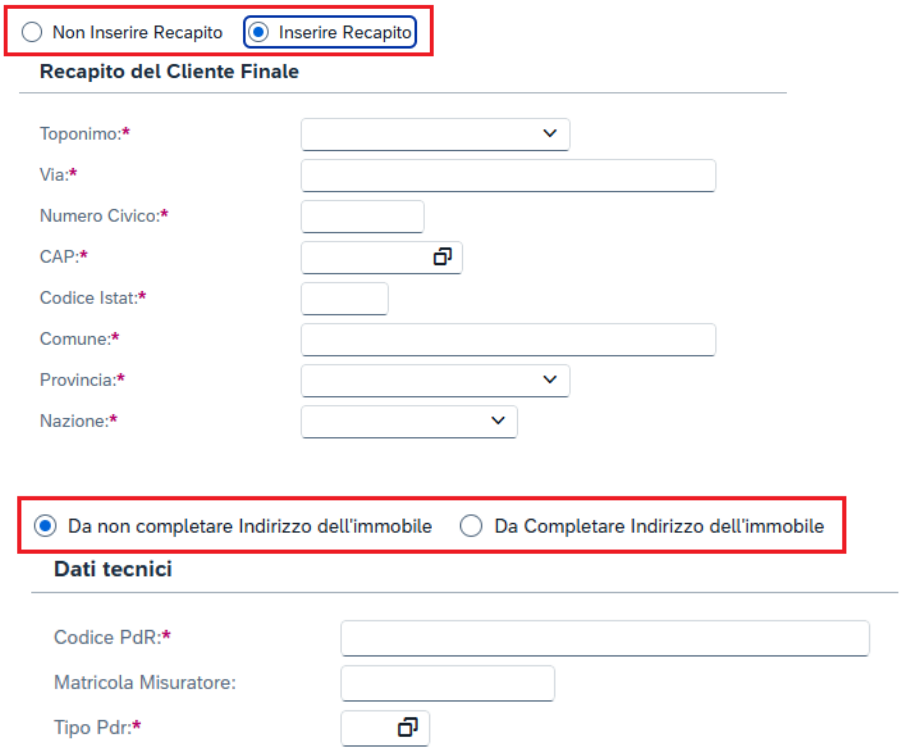


Per la compilazione dei dati non obbligatori, o alternativi per tipologia di informazioni richieste, è stata riservata la possibilità di scelta sulla loro valorizzazione tramite l'utilizzo di un "*flag*" posto sopra la singola sezione.

Rientrano in tali casistiche, per esempio, i dati anagrafici del cliente finale, distinguendo tra persona fisica e persona giuridica o i dati dell'indirizzo di fornitura in alternativa al codice POD.

Di seguito si riportano alcune videate esplicative:





Il *flag* funziona in modo tale che se posizionato su "Da compilare indirizzo dell'immobile" i dati vengono considerati dal portale come obbligatori e si rende necessario compilare l'intera sezione; se si decide di non compilare questo tipo di dato è necessario che il *flag* venga posizionato su "Non da compilare indirizzo dell'immobile", eseguendo quest'operazione l'intera sezione dei dati non sarà più visibile.

Dopo il salvataggio dei dati si può decidere di:

- inoltrare la richiesta al Distributore (cliccando **SI**),
- salvare i dati, senza inoltrare la richiesta al Distributore, con l'inoltro che avviene in secondo momento (cliccando **NO**).

Se i dati della richiesta non vengono inoltrati, lo Stato Richiesta diventa **"non inoltrata**".

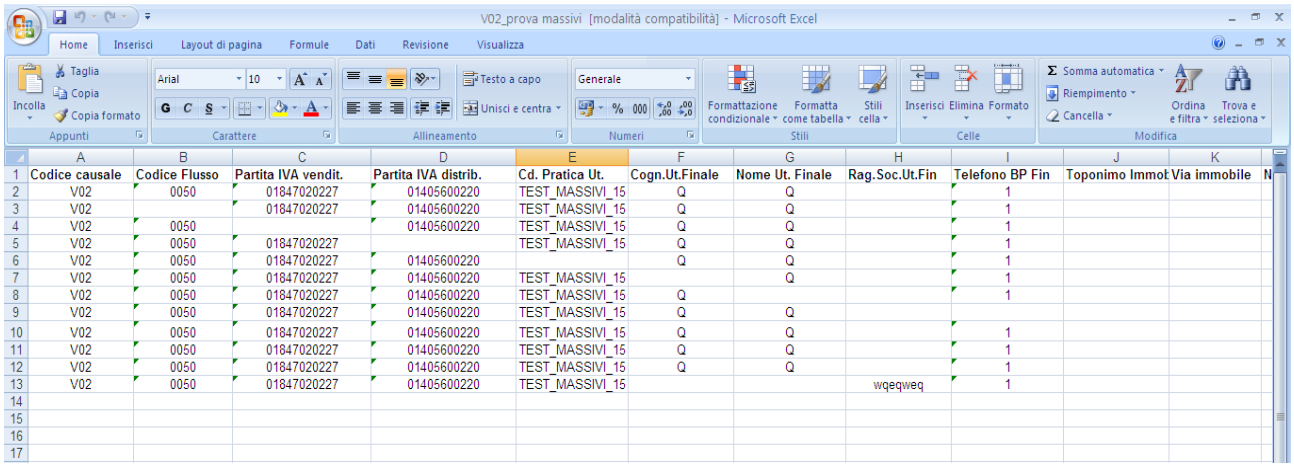
L'inoltro in un periodo differente dal salvataggio dei dati, occorre richiamare la richiesta ricercandola nella Lista richieste (Richieste di servizio → Lista richieste).

Il mancato invio al Distributore comporta una registrazione della richiesta ma questa non potrà essere visibile al Distributore stesso. La funzione di trasmissione è quindi obbligatoria per consentire la presa in carico ed esecuzione della richiesta di servizio. In tale contesto, la data di inoltro è considerata la data di ricezione della richiesta da parte del Distributore.

4.2.1.2 Upload Xls richieste

Questa funzionalità è stata pensata per l'inserimento delle prestazioni in modalità massiva, tramite l'upload di un tracciato in formato Excel, debitamente compilato.

Importate è sottolineare il fatto che mentre l'inserimento delle richieste da *dynproweb* è guidato, con l'ausilio di elementi grafici che consentono di riconoscere i campi obbligatori, sul file Xls non viene applicato alcun tipo di controllo a priori. Il sistema impedirà il salvataggio delle richieste presenti sul file che non soddisfano i requisiti minimi formali (controlli di ammissibilità 001, 002, 003, 004).

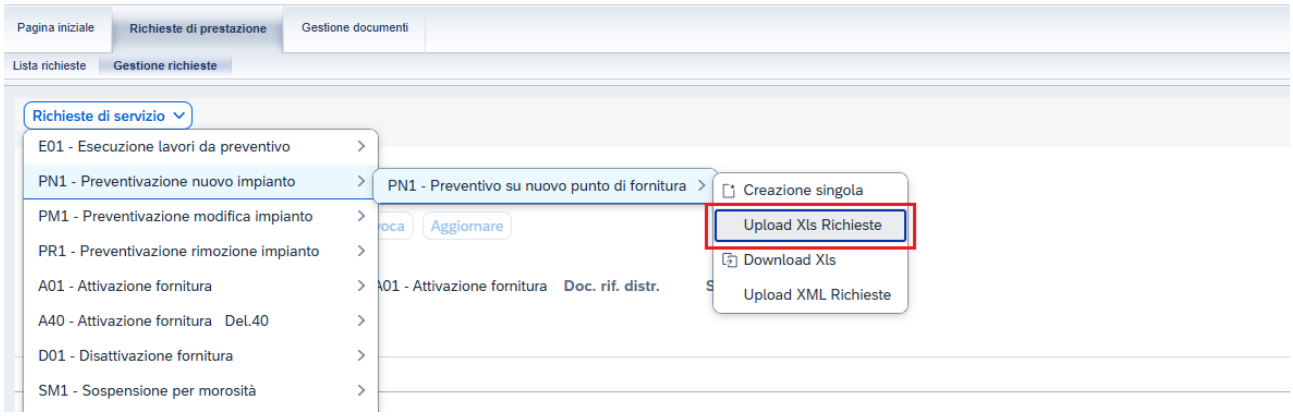


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Codice causale	Codice Flusso	Partita IVA vendit.	Partita IVA distrib.	Cd. Pratica Ut.	Cogn.Ut.Finale	Nome Ut. Finale	Rag.Soc.Ut.Fin	Telefono BP Fin	Toponimo Immot	Via immobile
2	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
3	V02		01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
4	V02	0050		01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
5	V02	0050	01847020227		TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
6	V02	0050	01847020227	01405600220		Q	Q		1		
7	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15		Q		1		
8	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q			1		
9	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q				
10	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
11	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
12	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15	Q	Q		1		
13	V02	0050	01847020227	01405600220	TEST_MASSIVI_15			wqeqweq	1		
14											
15											
16											
17											

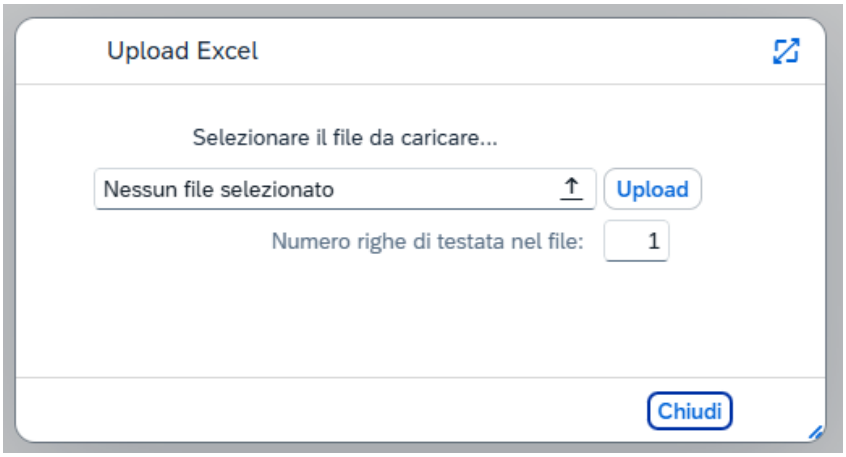
Per avere una "guida" nella compilazione dei file Excel per l'inoltro massivo si suggerisce di effettuare il download del flusso 0050 della prestazione che si vuole inoltrare massivamente, in modo tale da vedere almeno l'intestazione delle colonne.

Questo file è accessibile da un'altra funzionalità del menu puntuale delle richieste, la funzionalità di "download Xls" che verrà trattata nel seguito.

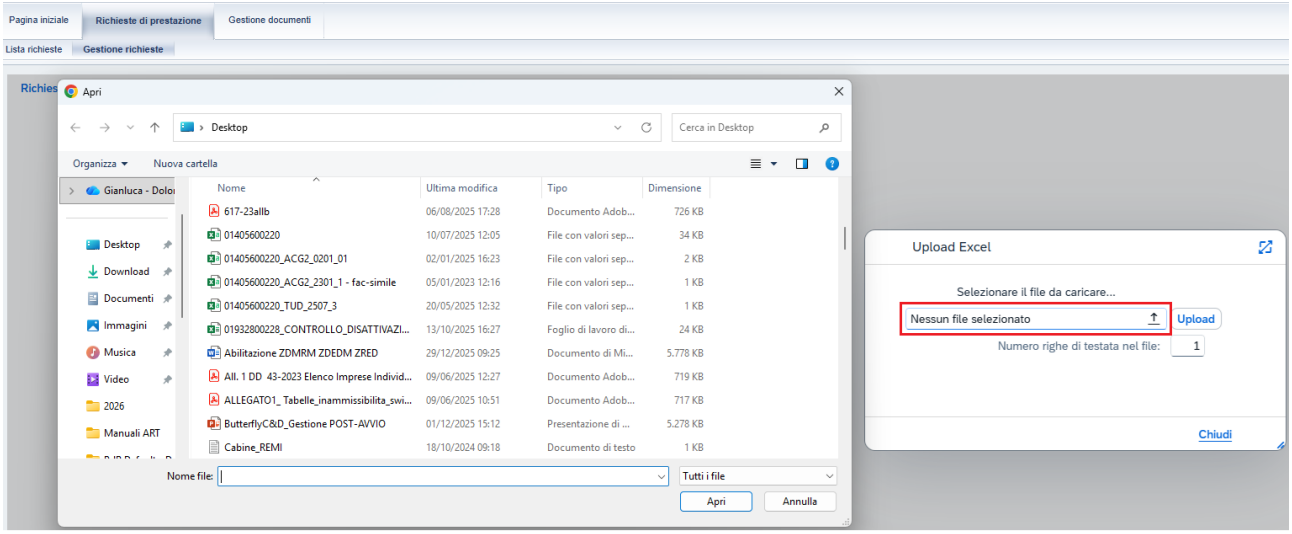
Una volta che l'utente ha valorizzato correttamente le celle all'interno del foglio Excel può procedere a caricare le richieste sul portale; il caricamento avviene tramite la funzionalità di upload richieste.



Una volta premuto il pulsante si apre la seguente finestra che consente il caricamento del file massivo.



Per il caricamento è necessario cliccare sul *button* “Sfoglia”, che consentirà di recuperare il file all’interno della directory del proprio disco fisso.



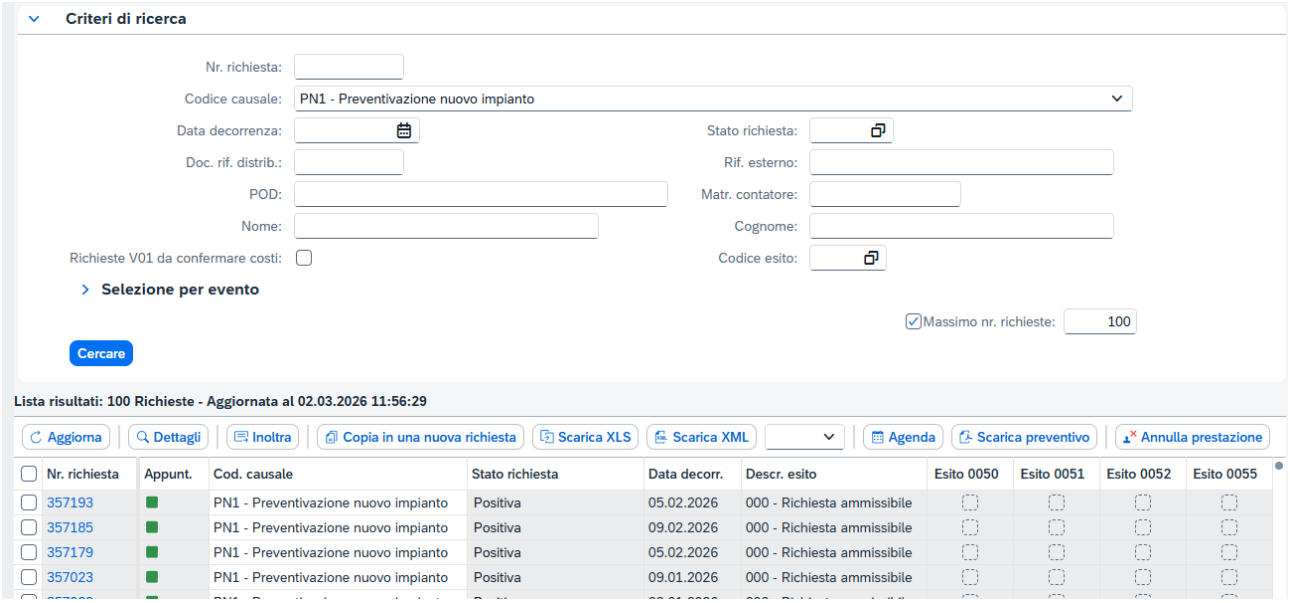
Dopo avere scelto il file corretto, sarà necessario cliccare su “Apri” e poi su “Upload” e verrà eseguito il caricamento delle richieste sul portale.

Le richieste caricate sul portale massivamente saranno visualizzate in una popup che apparirà in automatico, la quale consentirà la visualizzazione di tutti i dati, in precedenza inseriti sul file Excel riguardo le richieste, visualizzando all’inizio di ogni riga un “semaforo” valorizzato in verde quando sarà possibile salvare la pratica, in rosso se non dovesse essere possibile a causa di errori nella compilazione o valorizzazione dei campi sul file; posizionando il cursore sopra il semaforo sarà possibile conoscere il nome del campo che si è omesso di inserire oppure che non è stato valorizzato correttamente.

Il salvataggio delle pratiche si potrà effettuare cliccando sul *button* “conferma” e le pratiche ammissibili (solo per le ammissibilità formali), quelle per cui il semaforo sarà di colore verde, potranno essere salvate e inoltrate al Distributore.

Le pratiche salvate e non inoltrate sono quelle che hanno passato i controlli di ammissibilità formali e possono essere inoltrate per affrontare il secondo giro di ammissibilità, quelle puntuali; il portale dopo il caricamento restituirà un messaggio di log che informerà l’operatore sul numero totale di richieste inserite a sistema e pronte per l’invio.

Le pratiche inoltrabili saranno visualizzate all’interno della lista richieste senza avere valorizzato lo stato richiesta, che sarà reso noto quando il Distributore inoltrerà il flusso di 0100 di ammissibilità definitiva.



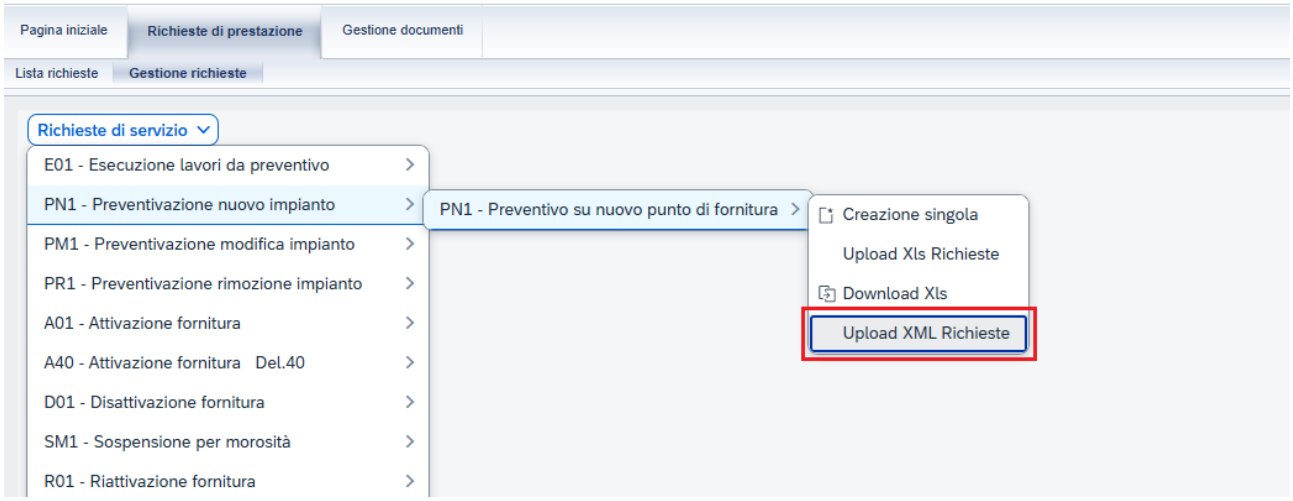
Per la trasmissione della pratica sarà necessario selezionare la riga su cui è presente la pratica da inoltrare e cliccare su “inoltra”, è possibile ovviamente inoltrare più pratiche contemporaneamente.

Se i dati della richiesta non sono inoltrati, lo Stato Richiesta diventa **“non inoltrata”**. L’invio in un periodo differente dal salvataggio dei dati, occorre richiamare la richiesta ricercandola nella Lista richieste (Richieste di servizio → Lista richieste).

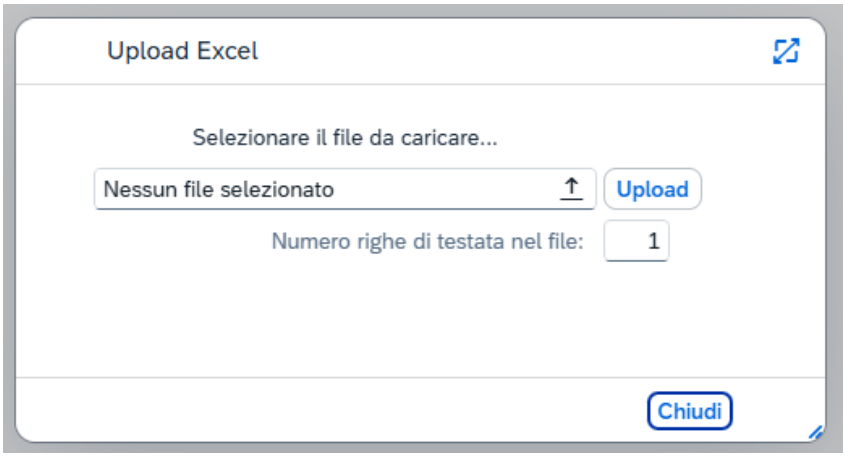
Il mancato invio al Distributore comporta una registrazione della richiesta ma questa non potrà essere visibile al Distributore stesso. La funzione di trasmissione è quindi obbligatoria per consentire la presa in carico ed esecuzione della richiesta di servizio. In tale contesto, la data di inoltro è considerata la data di ricezione della richiesta da parte del Distributore.

4.2.1.3 Upload Xml richieste

La terza modalità di upload è quella tramite file in formato Xml; il procedimento di caricamento di un file Xml è del tutto simile a quello descritto per il caricamento dei file in Excel, dopo avere compilato il file, infatti, è necessario cliccare sul pulsante di upload Xml richieste.



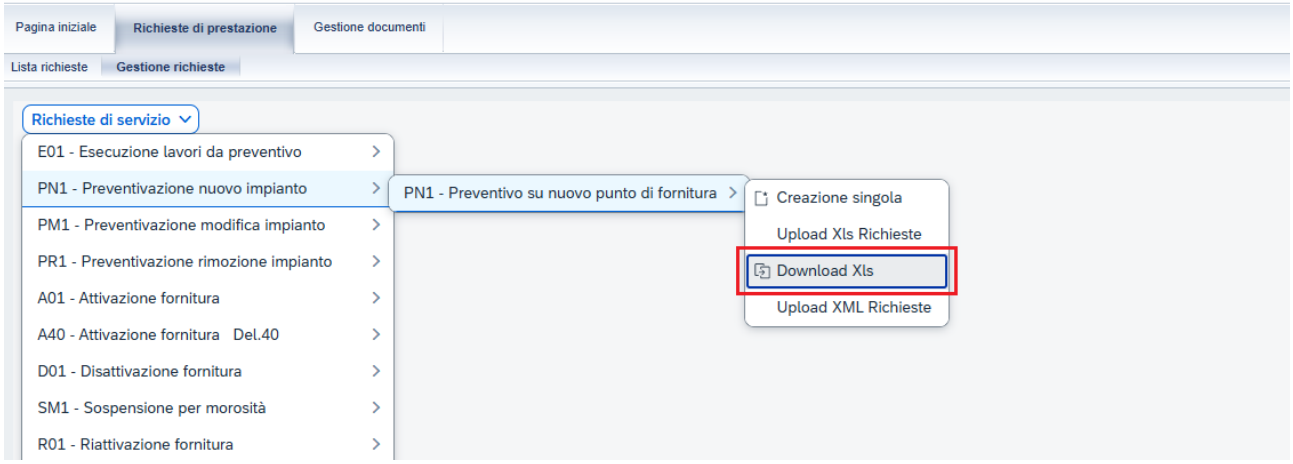
Apparirà anche in questo caso il popup che consente di recuperare il file dal percorso logico del proprio computer.



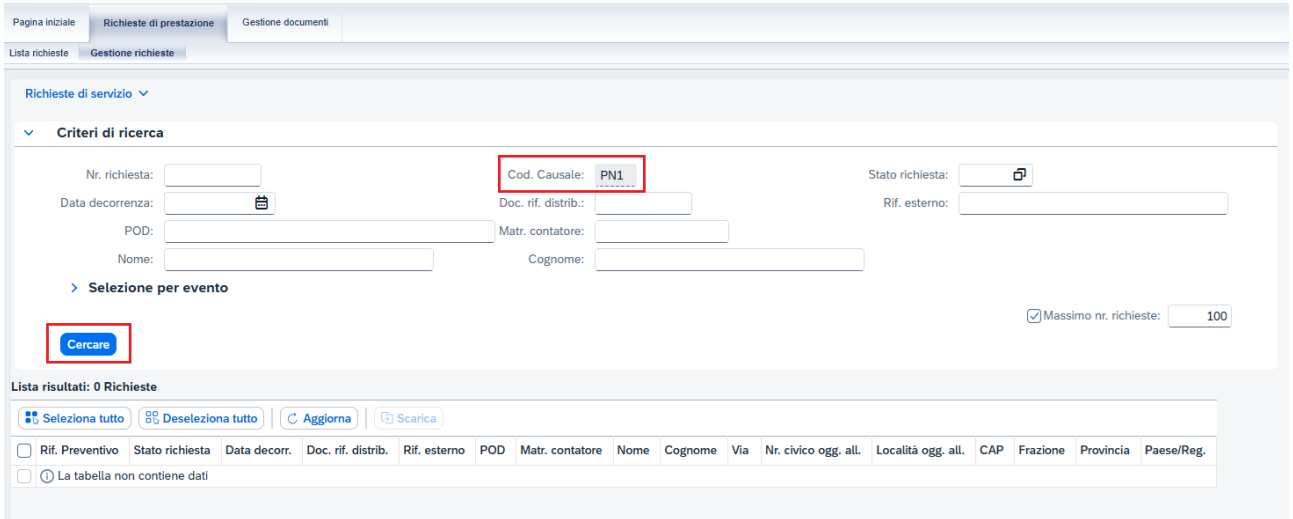
Dopo che il file Xml è stato recuperato dal proprio disco fisso e caricato sul portale, il procedimento per l'inoltro delle richieste è identico a quello appena descritto per il caricamento tramite file Excel.

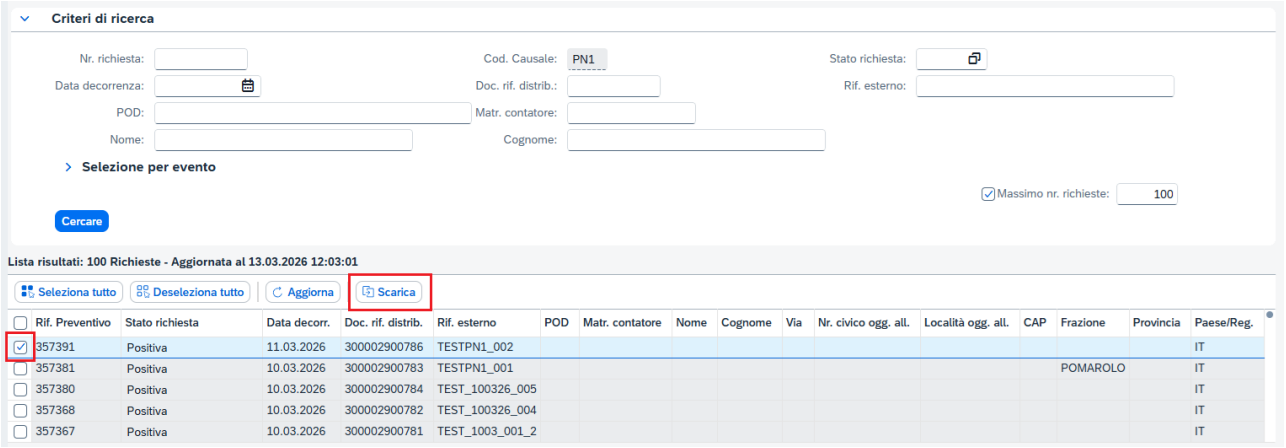
4.2.1.4 Download Xls

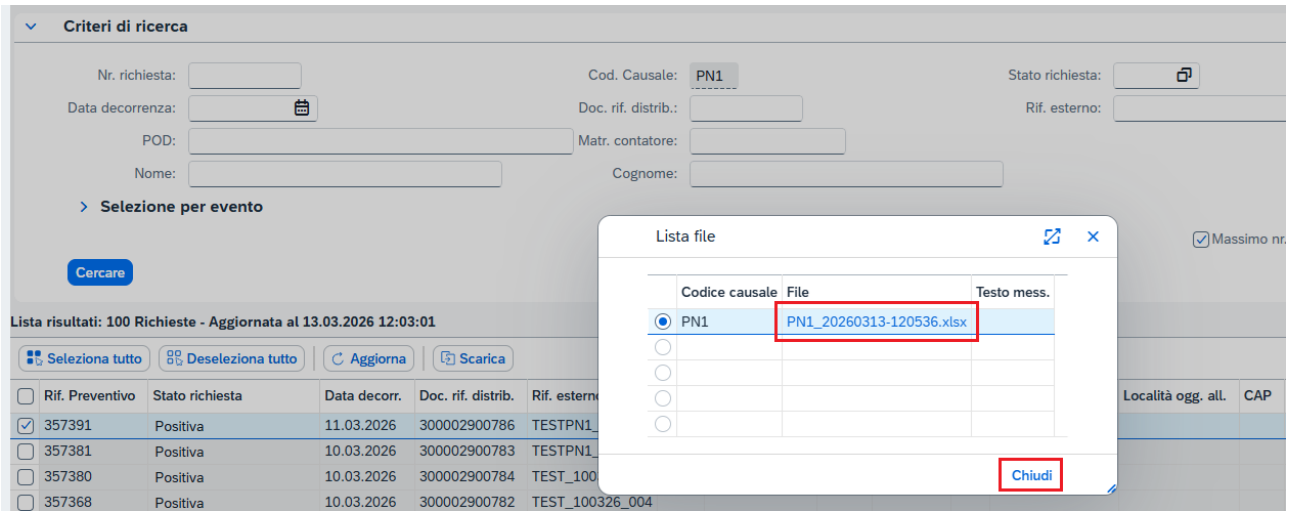
Questa funzionalità è accessibile sempre tramite la lista delle azioni eseguibili su ogni prestazione e consente di eseguire il download in formato Excel di una richiesta di servizio compilata attraverso la *dynproweb* del portale.



Cliccando sul pulsante di “download Xls” si verrà indirizzati su una lista delle richieste inoltrate a portale tramite *dynpro* dove sarà possibile selezionare la richiesta (le richieste selezionate sono quelle evidenziate in arancione) ed effettuare il download, grazie all’apposito pulsante.



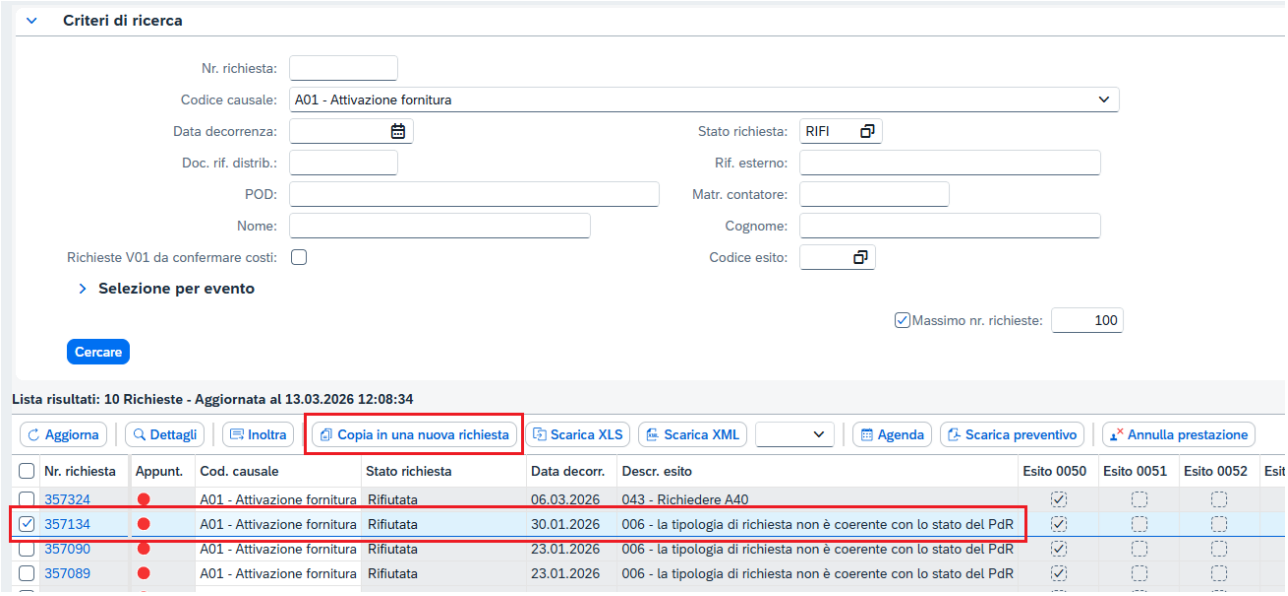




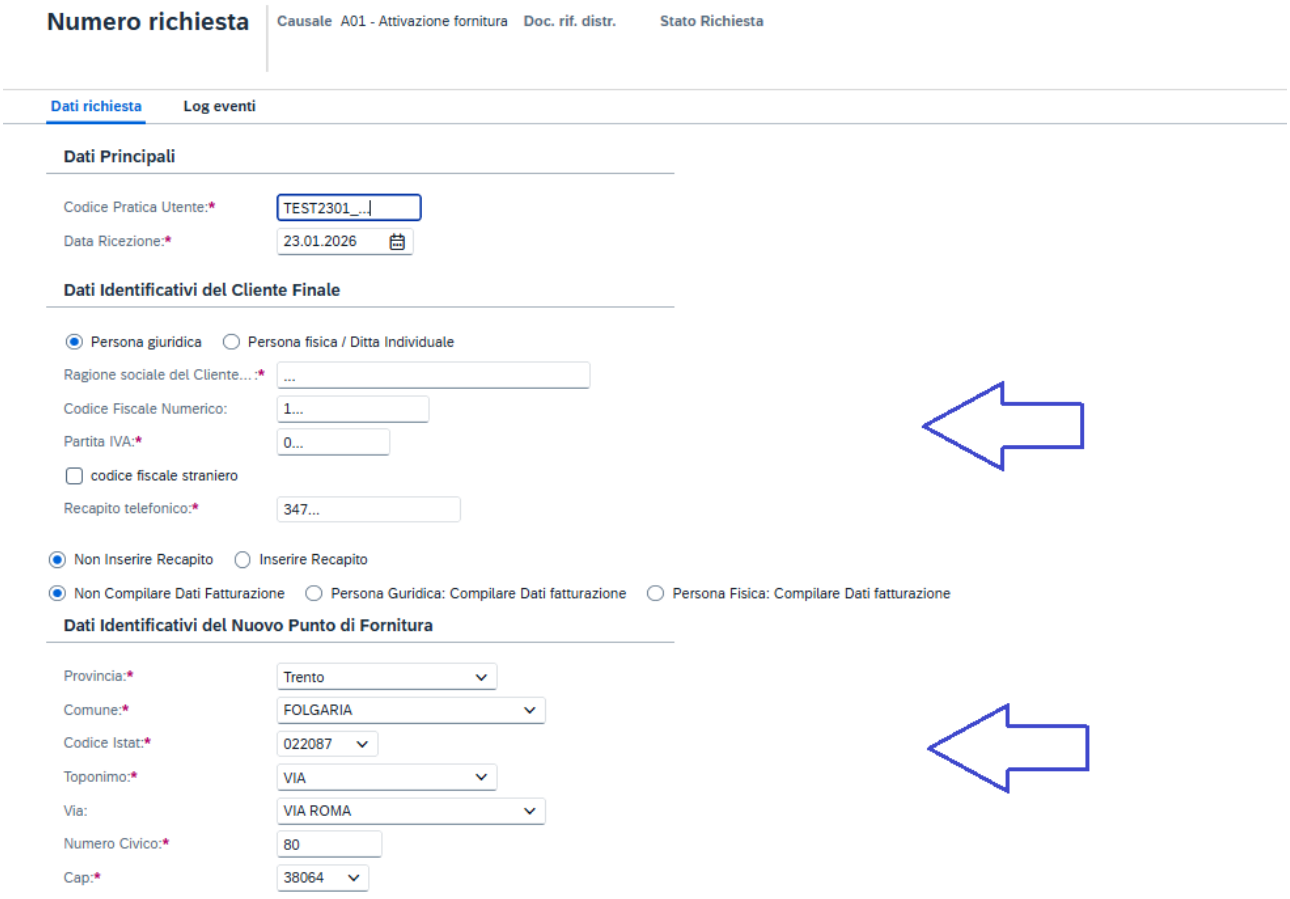
Questo file può essere utilizzato come “guida” nella compilazione del tracciato in formato excel, per l’inoltro massivo delle richieste; infatti, le colonne presenti nel download Xls sono le stesse che il sistema si aspetta quando si effettua l’upload massivo, pertanto, l’utilizzo di questo piccolo stratagemma faciliterà molto l’utente.

4.2.1.5 Riprocessamento Pratiche Inammissibili

Sul portale è presente una funzionalità che consente all’Utente di poter riprocessare una richiesta precedentemente scartata dai controlli di ammissibilità. La funzionalità è estesa a tutti i processi disponibili nel set di prestazioni rese disponibili a portale. Una volta identificata la pratica, da “Lista richieste”, è sufficiente selezionarla e premere il pulsante “Copia in una nuova richiesta”.

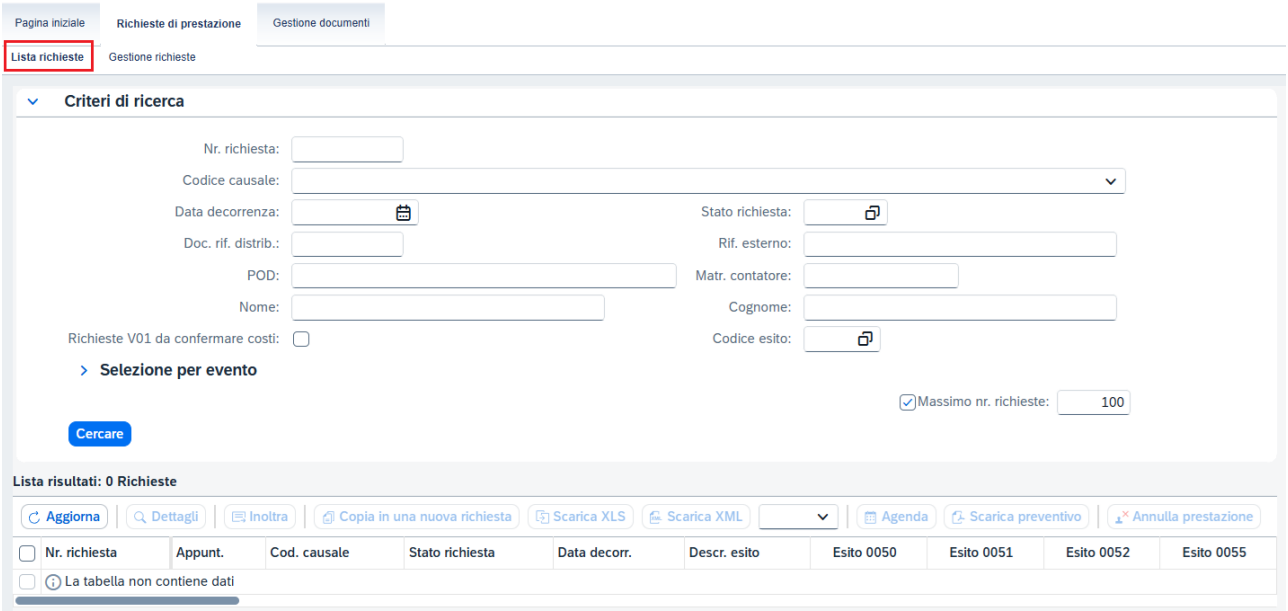


A questo punto, si apre la form con i dati della pratica selezionata: va aggiornato il Codice Pratica Utente e poi verificati/modificati i dati errati. Una volta compilati nuovamente tutti i campi, va effettuato il salvataggio della richiesta ed eseguito l'invio verso il distributore.



4.3 Lista richieste

La sezione Lista richieste, cui si accede sempre tramite il menu delle richieste di servizio, consente di ricercare le pratiche caricate sul portale web, col fine di monitorarne lo stato d'avanzamento o di scaricare esiti di ammissibilità o esiti finali del processo.



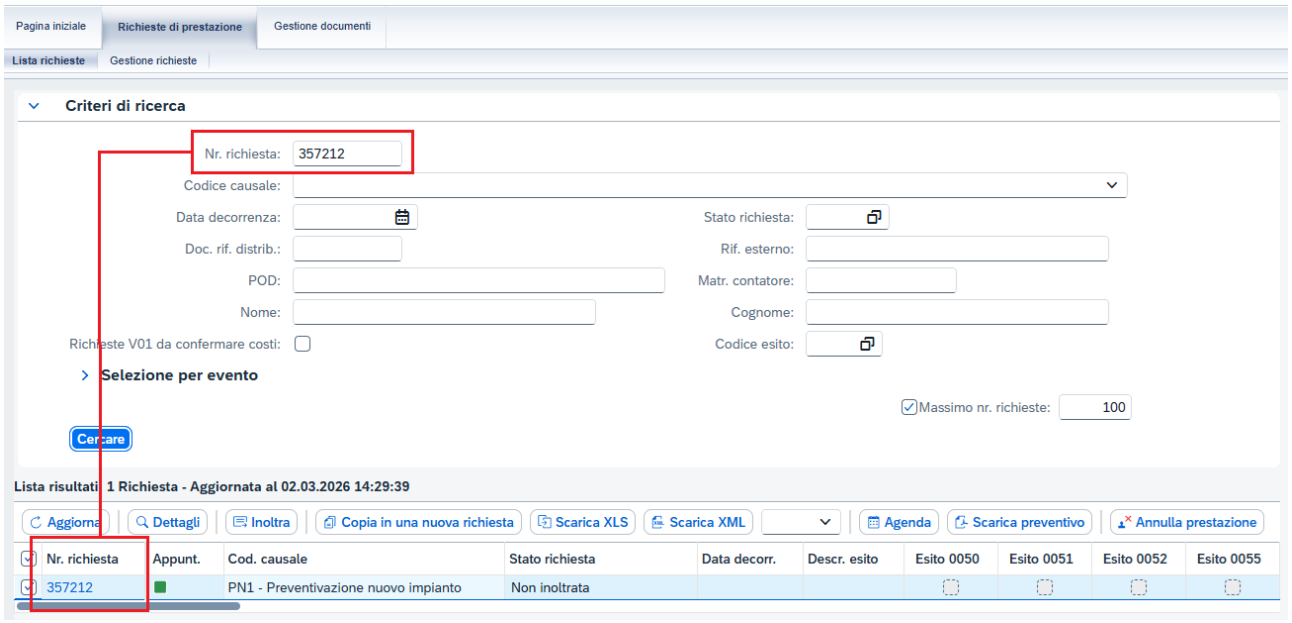
Tramite una serie di opzioni di selezione è possibile effettuare la ricerca di singole o più pratiche, per poter effettuare le attività di invio, di monitoraggio o di download dei flussi di comunicazione.

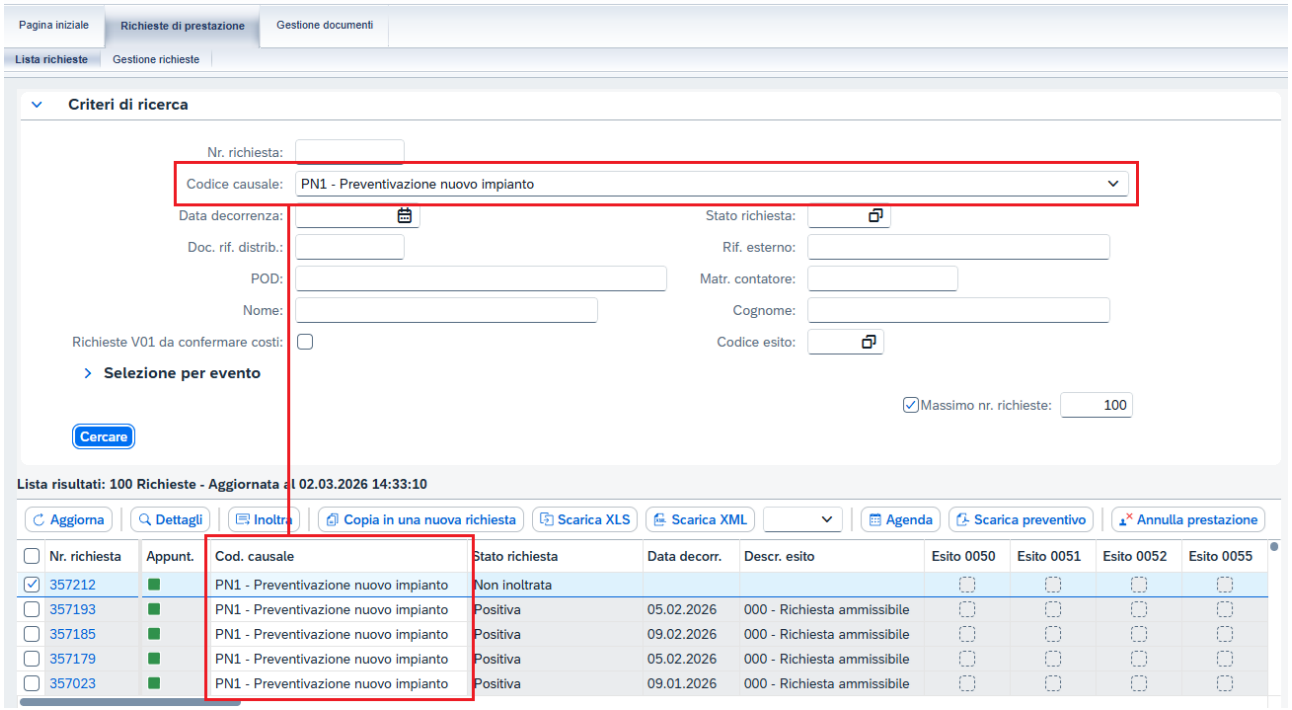
In particolare, la ricerca può essere effettuata tramite i seguenti elementi informativi:

- Numero richiesta: numero progressivo delle pratiche caricate sul portale
- Codice causale prestazione: tipologia di prestazione richiesta
- Data decorrenza: data di caricamento della pratica
- Stato richiesta: stato d'avanzamento della pratica
- Documento di riferimento distributore: numero pratica assegnato dal distributore
- Riferimento esterno: numero pratica assegnato dalla società di vendita
- POD: punto di riconsegna/prelievo
- Matricola contatore: numero di matricola inserito nella richiesta di prestazione
- Nome: nome cliente finale oggetto della prestazione e inserito nella pratica
- Cognome: cognome cliente finale oggetto della prestazione e inserito nella pratica

- Codice esito: codice della causale di ammissibilità della pratica
- Evento: esito di ammissibilità della richiesta di prestazione

In aggiunta ai parametri di selezione sopra elencati, si può disattivare o modificare il limite di ricerca predefinito (impostato di default a 100 richieste). Questo “limite” serve per estrarre e rendere visibili un numero definito di record.





4.3.1 Controllo/Scarico flussi (Xlsx, Xml)

Questa funzionalità del portale consente all'utente dell'impresa di vendita di eseguire il download dei diversi flussi di comunicazione ricevuti dal Distributore ed è lo strumento che consente al venditore di monitorare gli esiti riguardanti le proprie pratiche.

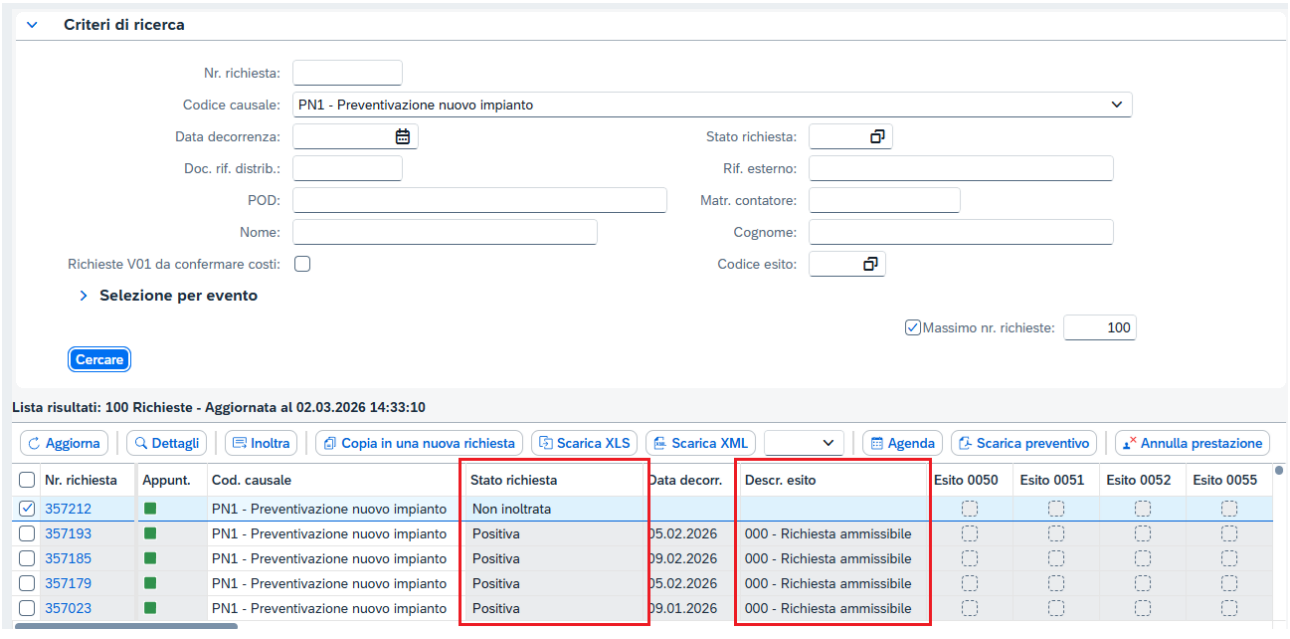
Si accede a Lista richieste e si esegue la ricerca della/e pratica/che tramite i parametri di selezione a disposizione, come descritto nel precedente paragrafo.

È importante tenere bene a mente che il download di flussi da Lista richieste deve avvenire sempre a parità di processo/causale per evitare che il portale vada in errore; la lista richiesta non è stata progettata infatti per gestire contemporaneamente lo scarico di flussi di prestazioni diverse in quanto presentano tracciati differenti.

Nel momento in cui una richiesta viene inoltrata dal portale, appare sulla lista delle richieste; se la pratica in questione ha passato i controlli di ammissibilità senza problemi viene subito visualizzato, nella colonna riservata allo stato richiesta, lo stato "Positiva" con la descrizione dell'esito di ammissibilità valorizzato a 000 - richiesta ammissibile.

Se la richiesta in questione non dovesse passare i controlli di ammissibilità, lo stato richiesta e la descrizione testuale dell'inammissibilità saranno valorizzati rispettivamente con la voce "Rifiutata" e la descrizione della causale di inammissibilità scattata durante i controlli (Es. 008 – l'utente non è accreditato presso il distributore).

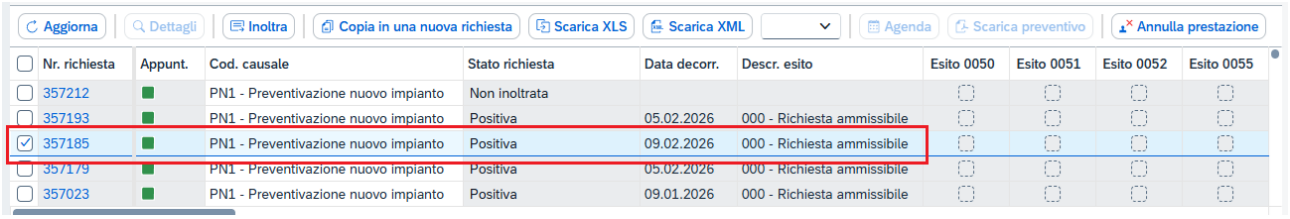
Si precisa che questi due campi definiscono solo lo stato di ammissibilità della singola pratica, ma non l'esito finale della prestazione richiesta.



Spostandosi con la barra di scorrimento orizzontale verso destra, si incontrano le colonne che riportano in testata i codici flusso relativi ai flussi di comunicazione tra Distribuzione e Vendita (**0100**, **0150**, etc.); queste colonne indicano lo stato di avanzamento della pratica e vengono valorizzate con apposito *flag* all'esecuzione dello specifico evento. Detta valorizzazione conferma la pubblicazione del flusso presente nella testata della colonna, che può essere scaricato: solo attraverso il download del flusso è possibile conoscere le informazioni contenute in esso, come per esempio il flusso di esito della prestazione stessa, flusso **0150**.

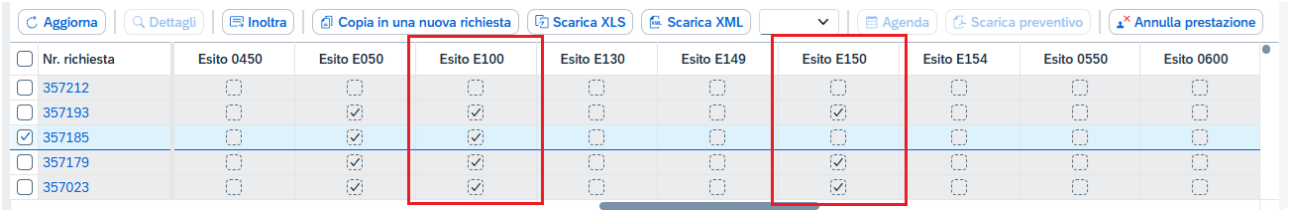
Il download dei flussi sarà possibile solo nel momento in cui si vedrà la colonna del relativo flusso valorizzata con l'apposito *flag* (X): solo allora sarà possibile eseguire il download del file sia in formato Excel che Xml.

Per eseguire il download di un flusso è necessario selezionare una o più richieste, relativamente al medesimo processo commerciale, in modo tale da evidenziarla/e:



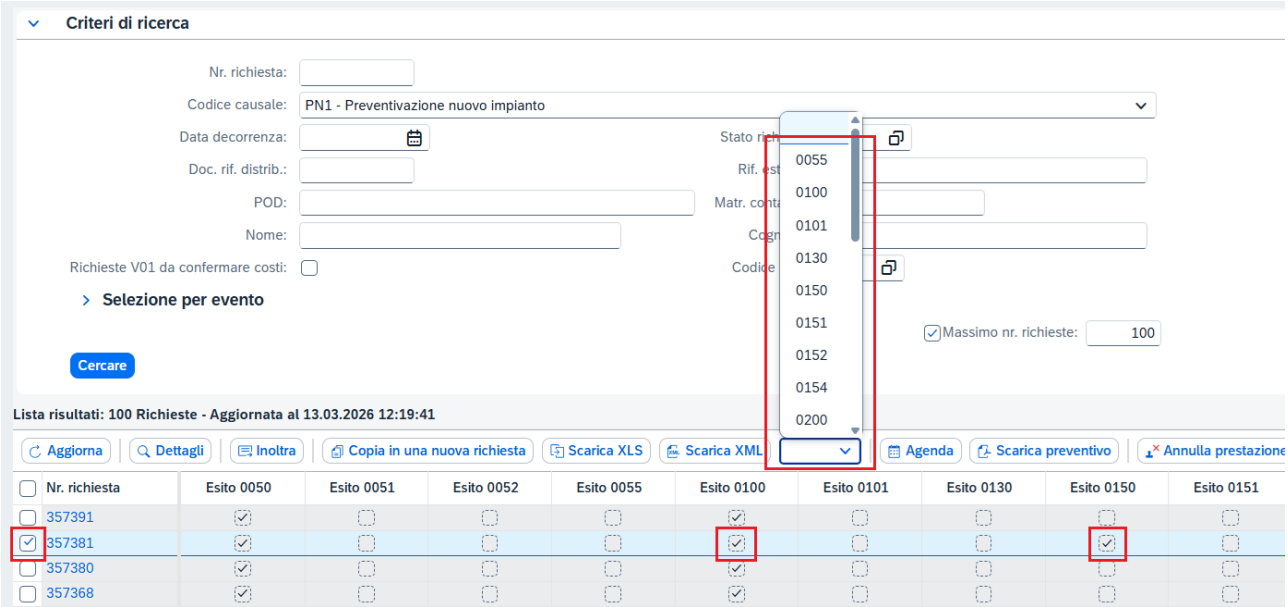
Nr. richiesta	Appunt.	Cod. causale	Stato richiesta	Data decorr.	Descr. esito	Esito 0050	Esito 0051	Esito 0052	Esito 0055
357212		PN1 - Preventivazione nuovo impianto	Non inoltrata						
357193		PN1 - Preventivazione nuovo impianto	Positiva	05.02.2026	000 - Richiesta ammissibile				
357185		PN1 - Preventivazione nuovo impianto	Positiva	09.02.2026	000 - Richiesta ammissibile				
357179		PN1 - Preventivazione nuovo impianto	Positiva	05.02.2026	000 - Richiesta ammissibile				
357023		PN1 - Preventivazione nuovo impianto	Positiva	09.01.2026	000 - Richiesta ammissibile				

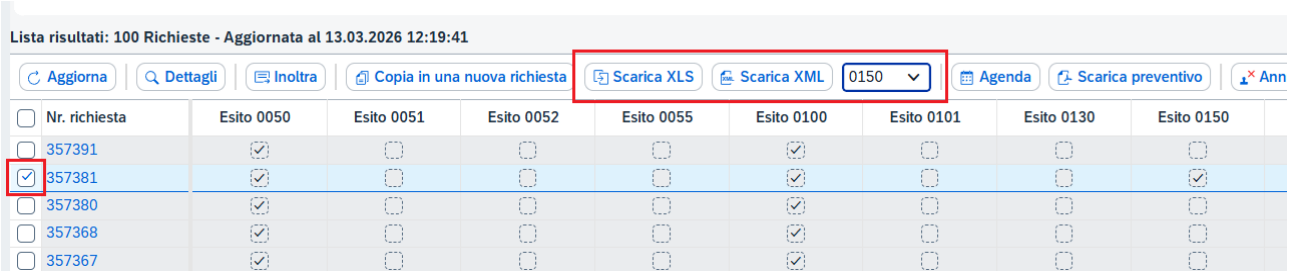
Verificare la presenza del *flag* sulla colonna del flusso da scaricare:



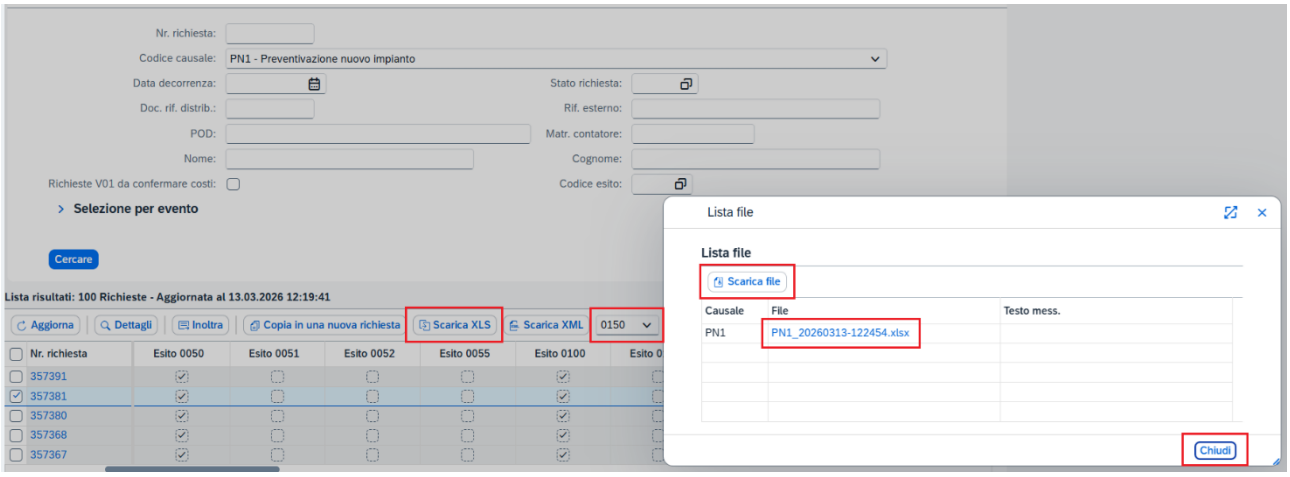
Nr. richiesta	Esito 0450	Esito E050	Esito E100	Esito E130	Esito E149	Esito E150	Esito E154	Esito 0550	Esito 0600
357212									
357193									
357185									
357179									
357023									

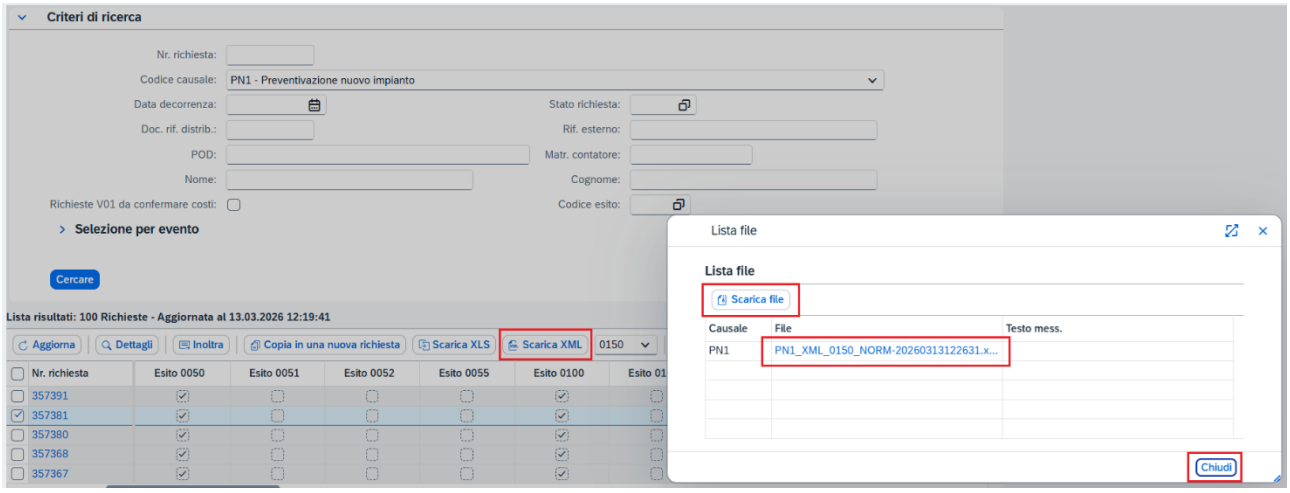
Tramite il menu a tendina relativo ai flussi si deve selezionare il flusso di cui si vuole eseguire il download e infine cliccare sul pulsante di download; ovviamente essendo presenti due pulsanti "Download Xls" e "Download Xml" il primo darà l'avvio allo scarico del file in formato Excel, il secondo allo scarico del file in formato Xml.





Dopo avere cliccato su uno dei pulsanti di Download si aprirà un popup con l'indicazione del processo di riferimento ed il link del flusso da scaricare: cliccando il collegamento ipertestuale si aprirà la finestra di dialogo che consentirà la scelta tra la sola apertura/visualizzazione del file e il suo salvataggio in un percorso logico.

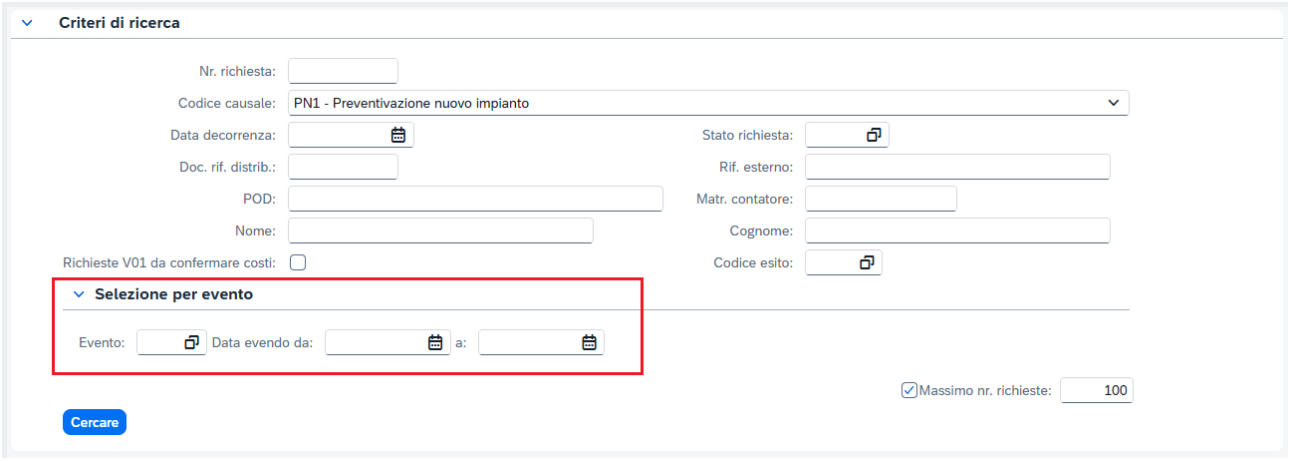




Cliccando sul link sarà possibile procedere con l'apertura del file direttamente nel browser: per i tracciati in formato Xml, il file si aprirà in formato testo ma non sarà possibile effettuarne il salvataggio a causa delle impostazioni di sicurezza del browser stesso.

Cliccando sul pulsante Scarica file, invece, sarà possibile salvare in locale una cartella compressa, in formato zip, contenente il file da scaricare, nel formato desiderato.

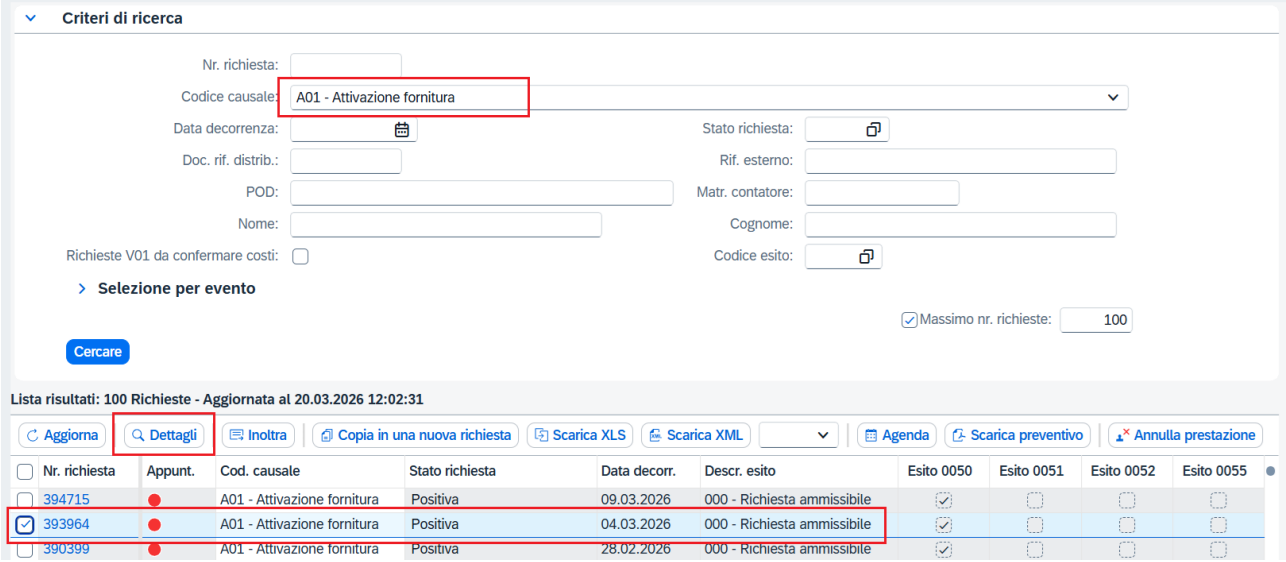
È possibile selezionare le richieste attraverso la data in cui si è verificato un evento che ne ha aggiornato lo stato. A titolo esemplificativo è possibile ricercare le richieste in cui si è aggiornato l'esito del controllo della richiesta. L'elenco degli eventi a disposizione è consultabile interrogando il match code collegato al medesimo campo "Evento".



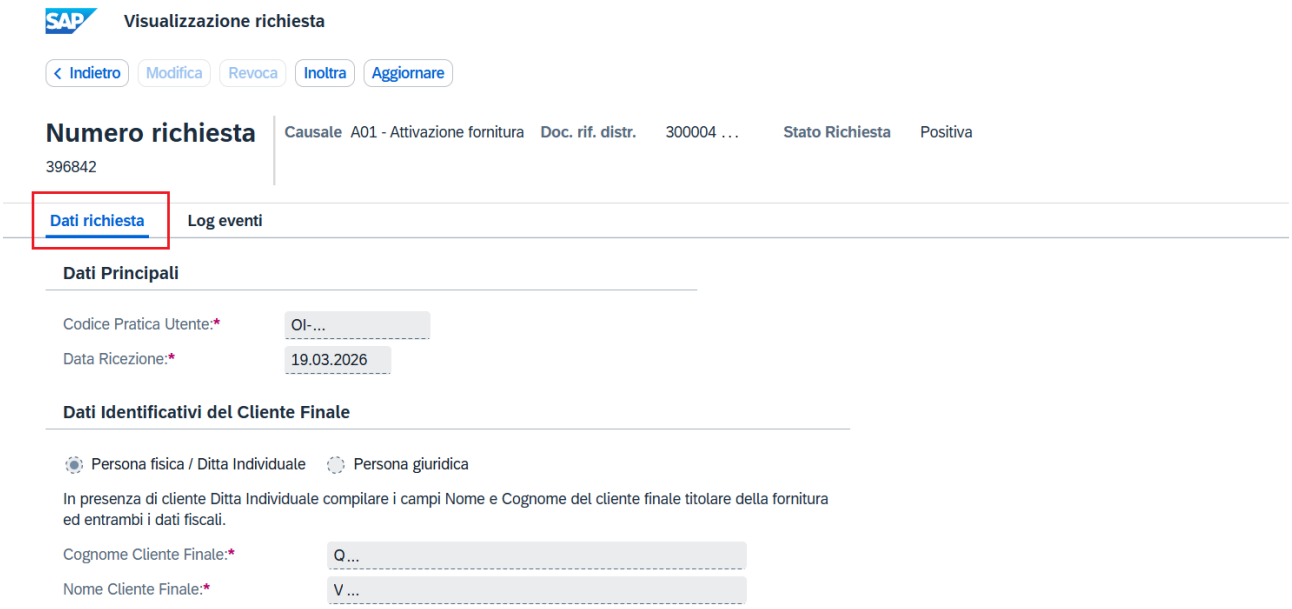
4.3.2 Funzionalità "Dettaglio"

La funzionalità di "dettaglio" permette di visualizzare i dati con cui è stata compilata una richiesta di servizio anche dopo che questa è stata salvata o inoltrata verso il Distributore.

Per visualizzare i dettagli di una pratica inserita a portale è necessario entrare nella lista richiesta e dopo avere cercato le richieste di cui si desidera visualizzare i dettagli è necessario selezionare la pratica desiderata (si possono visualizzare i dettagli di una sola richiesta per volta); tramite l'apposito pulsante "dettaglio" è possibile visualizzare i dettagli della pratica in questione.

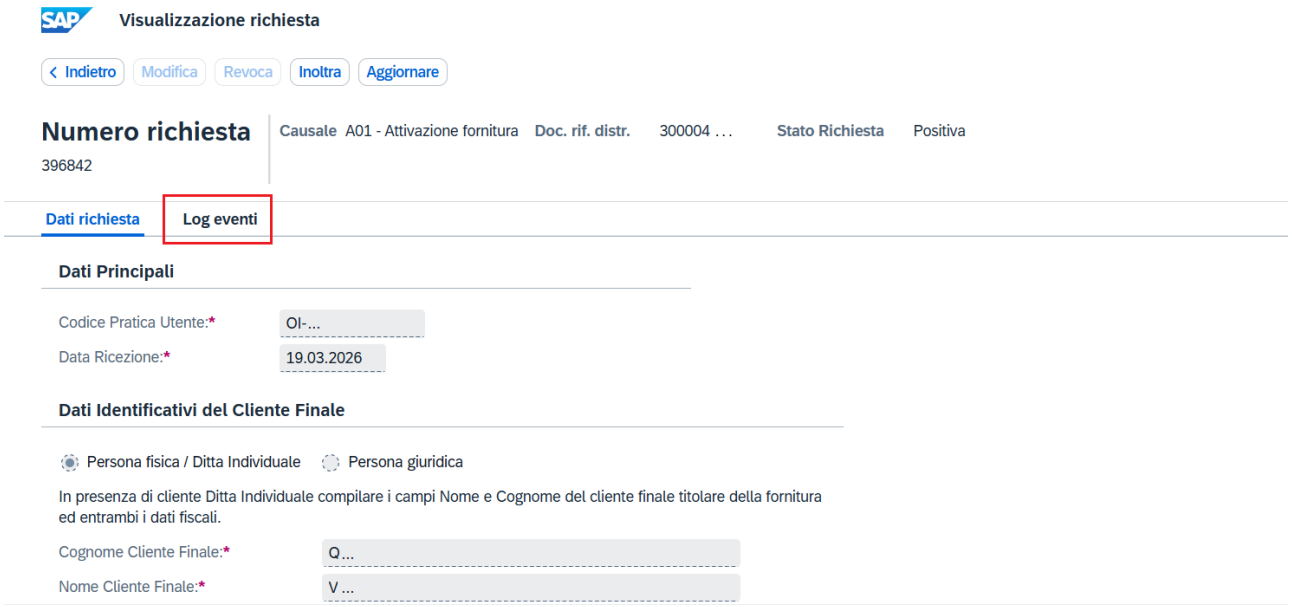


La visualizzazione dei dettagli avverrà tramite la stessa *dynproweb* che viene utilizzata per la compilazione dei dati con la differenza che i campi visualizzati non potranno essere modificati.

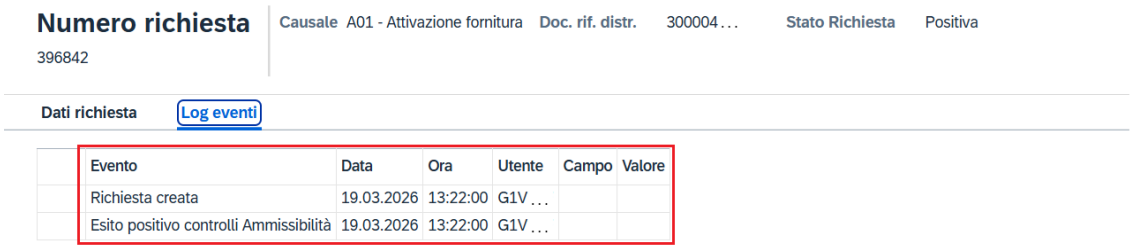


4.3.3 Log Eventi

La funzionalità “Log Eventi” permette all’utente di vendita di conoscere lo stato di avanzamento di una pratica. Alla funzionalità si può accedere solo dalla visualizzazione di dettaglio; sopra ogni *dynpro* web, infatti, sono posti due tab: il primo denominato “Dati Richiesta” che consente appunto la visualizzazione di dettaglio (quando si visualizzano i dettagli di una pratica automaticamente il portale apre il tab “Dati richiesta”); il secondo, denominato “Log Eventi”, è il tab che consente di visualizzare lo stato di avanzamento di una pratica.



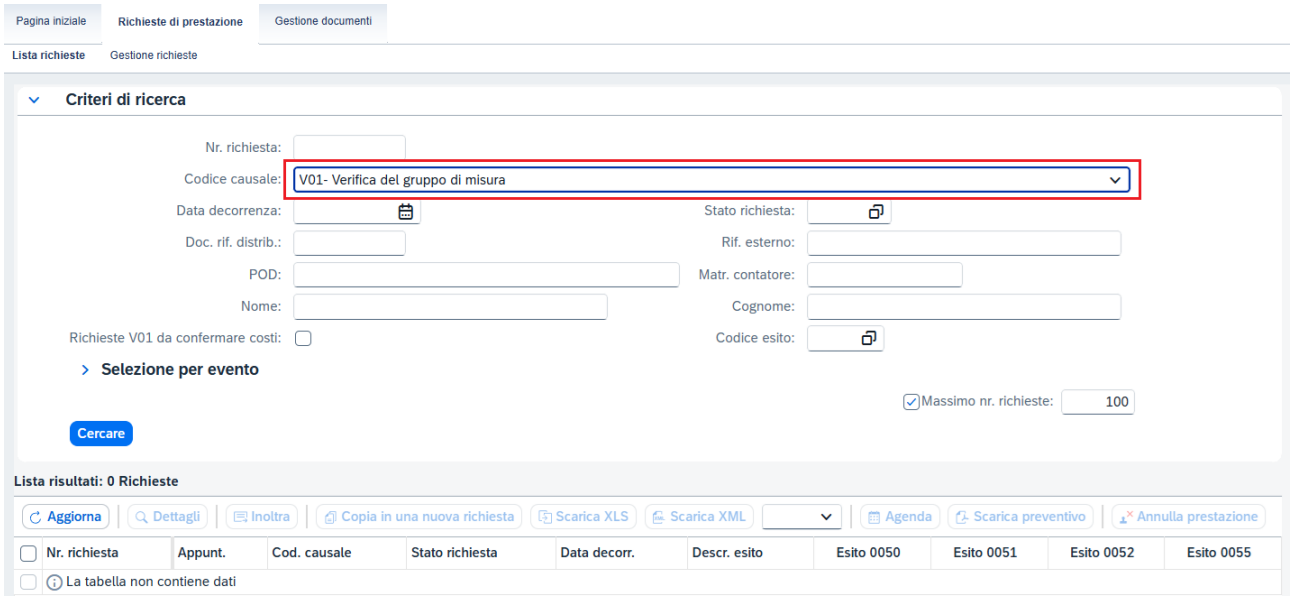
Ogni volta che un evento viene eseguito sul sistema della distribuzione, la sua esecuzione viene comunicata al portale e registrato su questo apposito strumento; in questo modo l’operatore di vendita può sapere se per una pratica che ha inoltrato è stato preso il secondo appuntamento, sono state fatte le ammissibilità, etc., è uno strumento ulteriore per il monitoraggio.



4.3.4 Lista richieste per Verifiche del gruppo di misura – V01

Una menzione a parte merita la funzionalità che la Lista richieste offre per la prestazione V01 di richiesta di verifica del gruppo di misura.

La verifica del gruppo di misura comporta dei costi a carico del cliente per l'esecuzione della prestazione, qualora venisse riscontrato un corretto funzionamento del contatore; i costi dell'intervento possono essere noti alla società di vendita, in quanto dipendono da alcune informazioni, quali l'anno di fabbricazione del misuratore, la data dell'ultima verifica metrologica sullo stesso contatore ed il calibro. Pertanto, è stata prevista la possibilità trasmettere la pratica di verifica richiedendo preventivamente i costi di intervento, in loco e in laboratorio, o chiedendo direttamente l'esecuzione della prestazione.



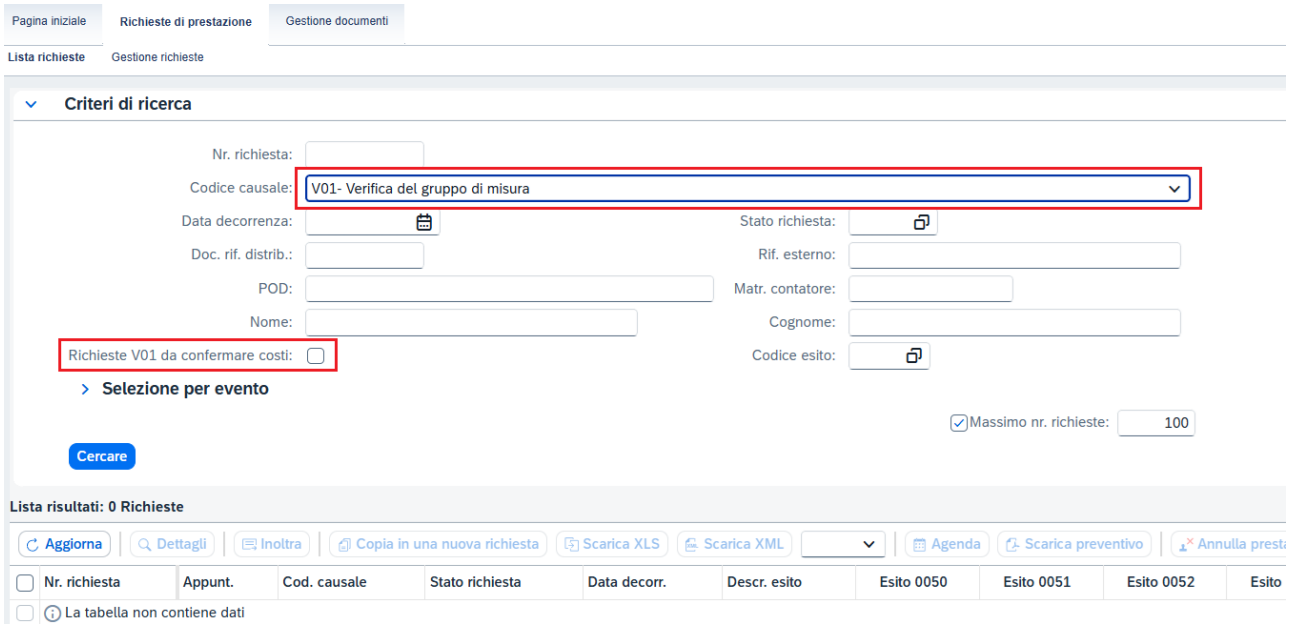
Nella *dynpro* dell'inoltro della V01, infatti, è presente un radio button che consente di scegliere tra la richiesta dei costi al Distributore o no. Se il venditore vuole richiedere i costi è necessario lasciare il *flag* come nella posizione di default, valorizzato su "Richiedere i costi del preventivo al Distributore".

All'inoltro della pratica sulla lista richieste lo stato e l'ammissibilità della pratica non verranno valorizzati, questo perché assieme al flusso 0100 relativo all'ammissibilità devono giungere al venditore anche le informazioni relative al costo della prestazione richiesta.

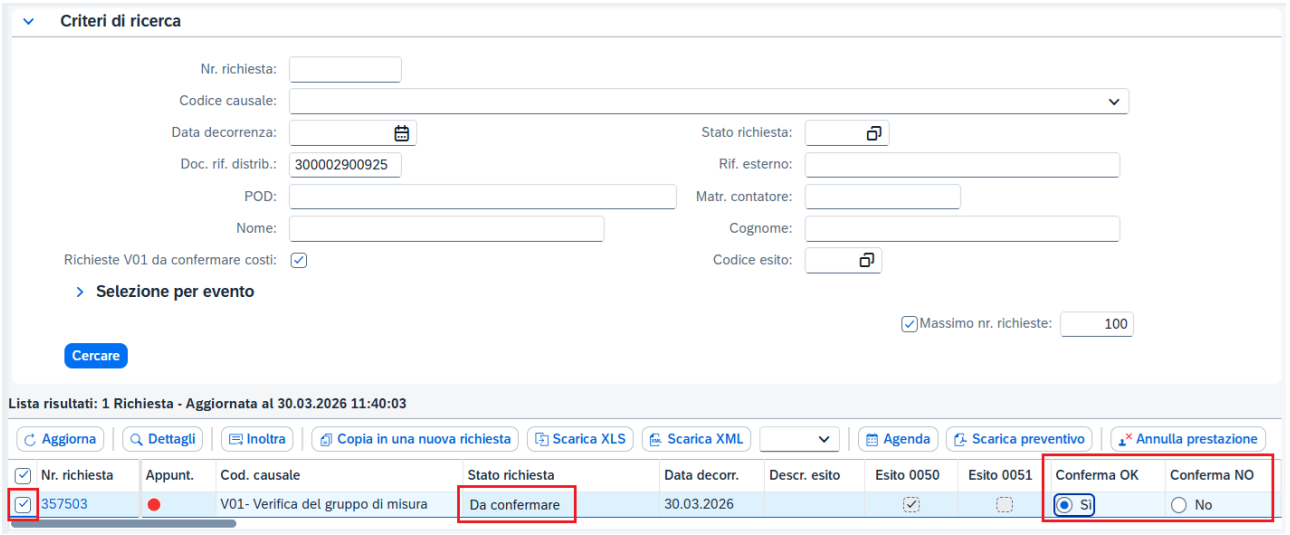
Se la pratica sarà ammissibile, alla restituzione dell'esito, verrà valorizzato lo stato della pratica come "positiva" e il flusso 0100 scaricabile dal portale conterrà anche il costo della verifica; se la pratica sarà inammissibile, lo stato verrà battezzato come rifiutato definitivamente e il flusso 0100 conterrà la causale e la motivazione di inammissibilità.

Considerando quindi l'esistenza di questa possibilità di richiesta di un "preventivo" sui costi di esecuzione della prestazione al Distributore, è necessario che esista la possibilità di confermare la richiesta a fronte della comunicazione del costo.

Sulla lista richieste è stato predisposto un *flag*: "Richieste V01 da confermare costi".



Se questo *flag* è valorizzato, nel momento in cui si cercheranno le V01 sulla lista richieste, verranno visualizzate solo le prestazioni per cui è ancora necessaria una conferma da parte del venditore sui costi e la lista richieste si presenterà con due colonne aggiuntive.



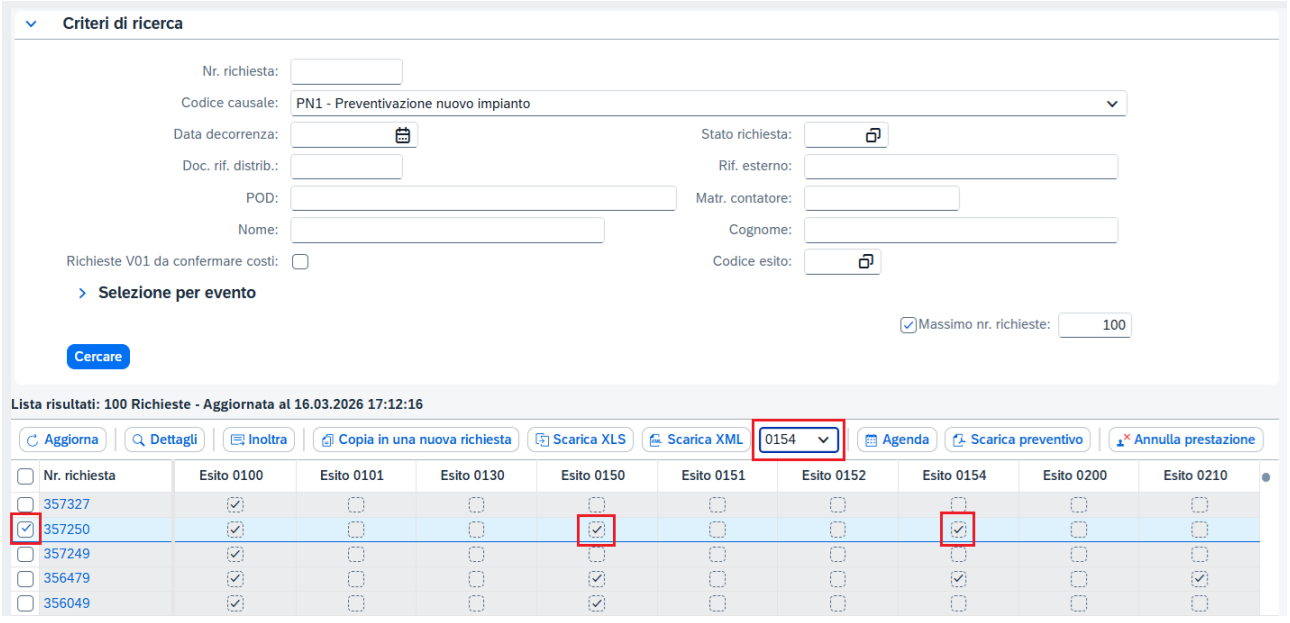
Si vedono subito le due colonne di "Conferma OK" e "Conferma NO" che mettono a disposizione due radio button; nel momento in cui il venditore vuole confermare il costo, è necessario posizionare il *flag* su "Conferma OK" e cliccare su "inoltra"; così facendo la prestazione verrà inoltrata al

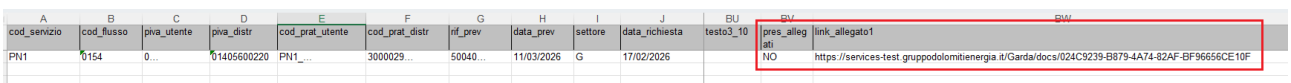
Distributore come una prestazione di cui è stato accettato il costo e verranno valorizzati i *flag* dei flusso 0051 e 0101 (quest'ultimo perché l'ammissibilità della pratica è già stata comunicata con il flusso 0100 assieme ai costi); in caso contrario, se il costo venisse rifiutato il *flag* dovrà essere posto su "Conferma NO" e verrà scatenato solo il flusso 0051, che annullerà la pratica.

Dopo che i costi saranno accettati o respinti la pratica verrà spostata nella lista richieste "standard" cioè dove sono presenti tutte le pratiche incluse le V01 per cui non è stato richiesto alcun costo, per cercare la pratica appena inoltrata (o annullata) si ricorda di togliere il *flag* da "V01 da confermare costi".

4.3.5 Download preventivi – Flusso 0154

Alla chiusura di una richiesta di preventivo (PN1, PM1 e PR1), oltre al flusso di esito **0150**, che conterrà l'esito finale della richiesta e l'eventuale codice del preventivo emesso, per le richieste chiuse con esito positivo seguirà anche il flusso **0154**, al cui interno si potranno trovare informazioni tecniche relative alla richiesta e i link che consentiranno all'Utente di aprire il preventivo stesso ed eventuali ulteriori allegati tecnici, in formato pdf.





4.3.6 Booking Online

Il portale ART, tramite la predisposizione delle funzionalità di Booking Online, consente all'Utente di interagire con l'agenda del distributore al fine di determinare l'appuntamento, per conto del cliente finale, per lo svolgimento di una attività tecnica. Le prestazioni per le quali è possibile l'utilizzo dell'applicazione per definire l'appuntamento sono le seguenti:

- Preventivazione lavori (PN1, PM1 e PR1)
- Attivazione della fornitura (A01 e A40)
- Disattivazione della fornitura su richiesta del cliente finale (D01)
- Riattivazione della fornitura a seguito di sospensione per morosità (R01)
- Verifica del gruppo di misura su richiesta del cliente finale (V01)
- Verifica della pressione di misura su richiesta del cliente finale (V02)
- Messa a disposizione di dati tecnici M01

La schedulazione dell'appuntamento potrà avvenire solo nel caso in cui determinate condizioni siano rispettate, quali per esempio la ricezione dell'ammissibilità positiva della pratica (flusso 0100) o la possibilità di presa appuntamento per un determinato processo tecnico-commerciale.

Per quanto riguarda la prestazione Attivazione della fornitura soggetta alla disciplina prevista dalla deliberazione n.40/14 (A40), è possibile fissare l'appuntamento **solamente** a valle dell'acquisizione della documentazione tecnica e alla trasmissione del flusso di accertamento positivo della stessa, ovvero alla ricezione da parte del distributore dei flussi con esito positivo 0250 (Trasmissione della data di ricezione della documentazione all'utente del servizio) e 0152 (Esito richiesta dell'accertamento documentale).

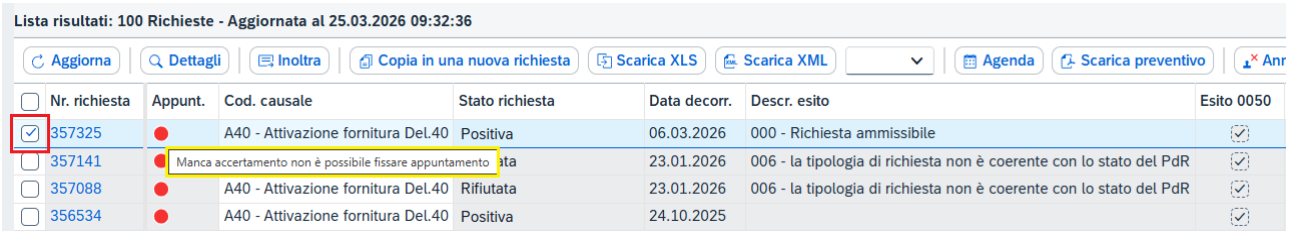
La Lista Richieste consente l'estrazione delle richieste proprie del venditore presenti a sistema, per le quali sia possibile procedere con la definizione di un appuntamento. In questa selezione è possibile identificare, attraverso la presenza di semafori colorati, lo stato delle richieste secondo i seguenti criteri:

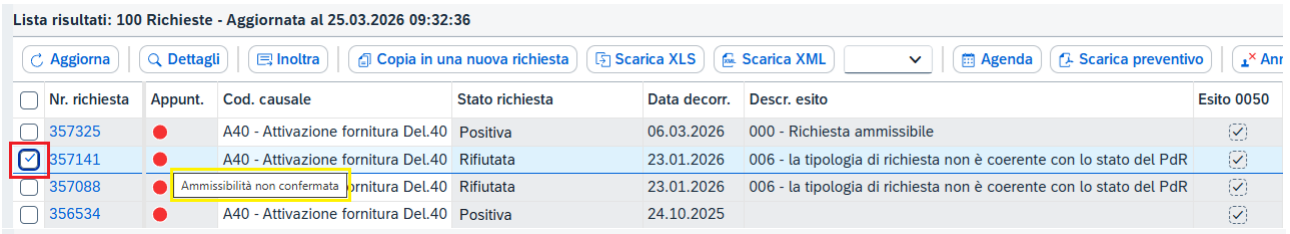
ROSSO: richieste non ammissibili o per le quali non sia possibile fissare l'appuntamento.

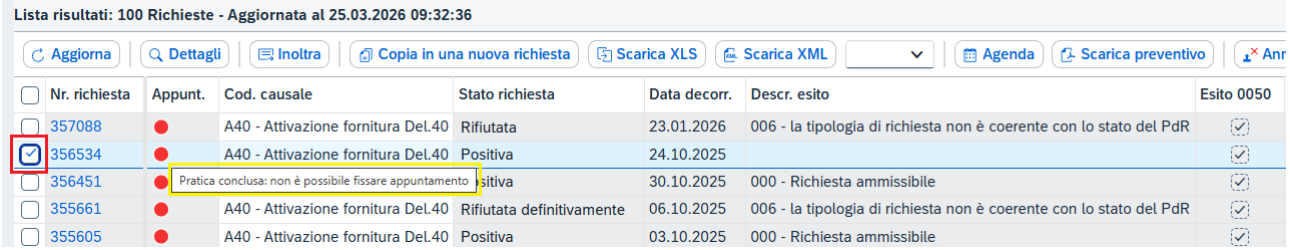
GIALLO: richieste ammissibili in attesa di determinazione dell'appuntamento.

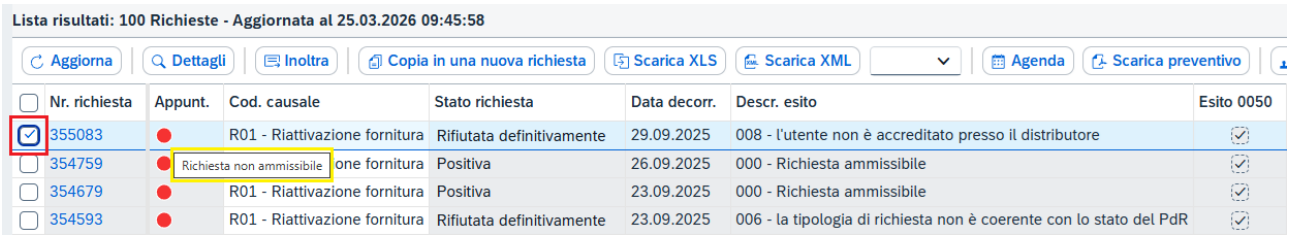
VERDE: richieste ammissibili e completate (con o senza booking necessario).

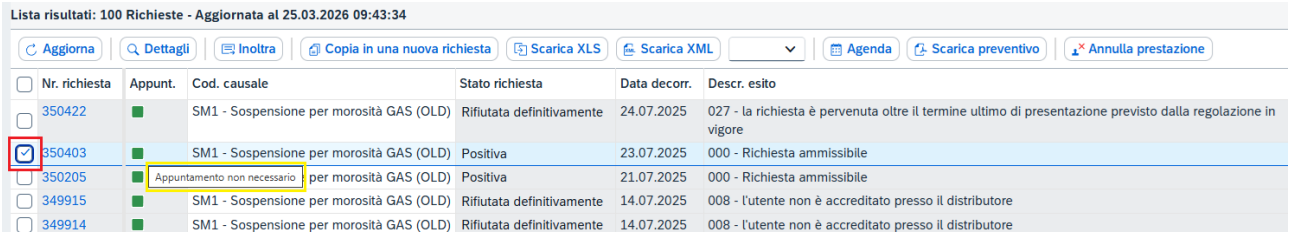
Spostandosi con il cursore sopra al semaforo sarà possibile visualizzare lo stato della richiesta, ai fini dell'inserimento di un appuntamento.

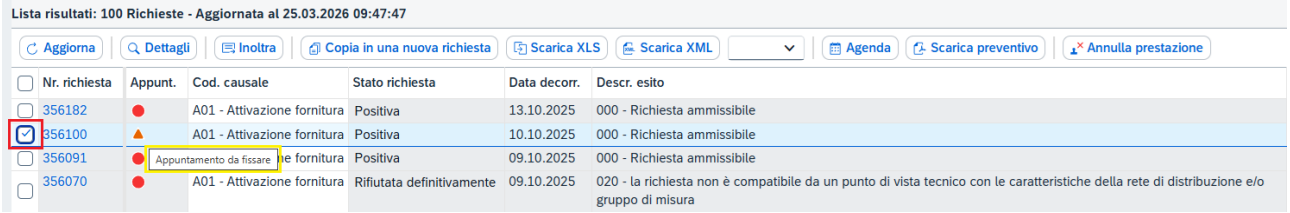






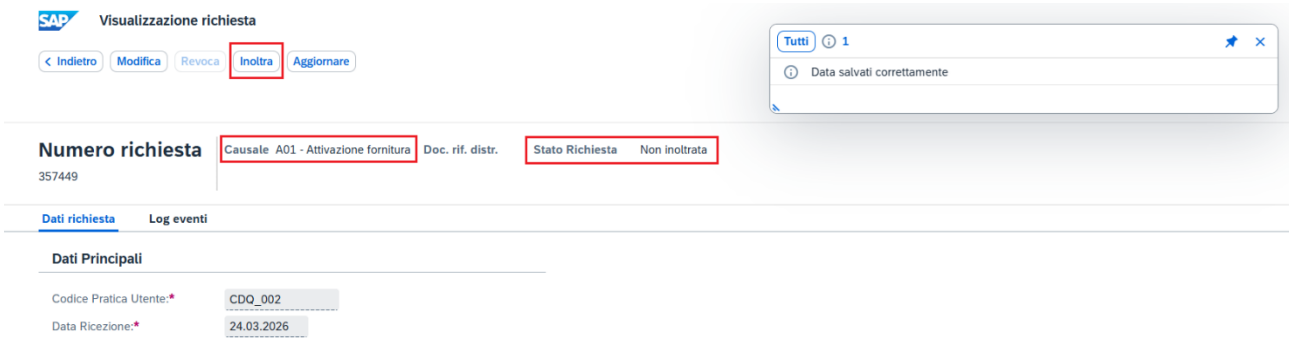


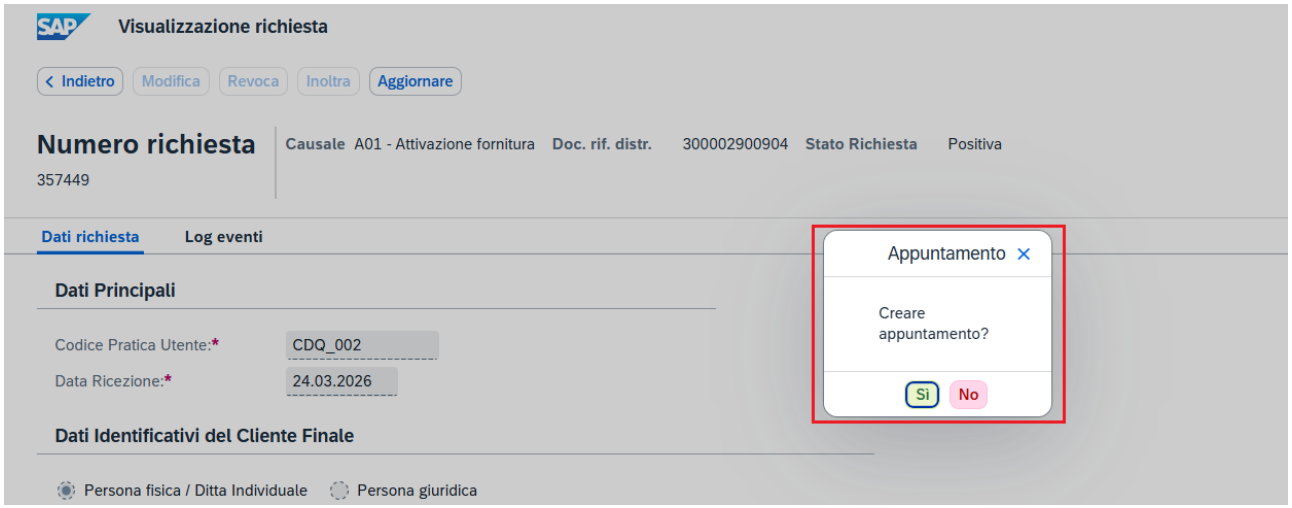




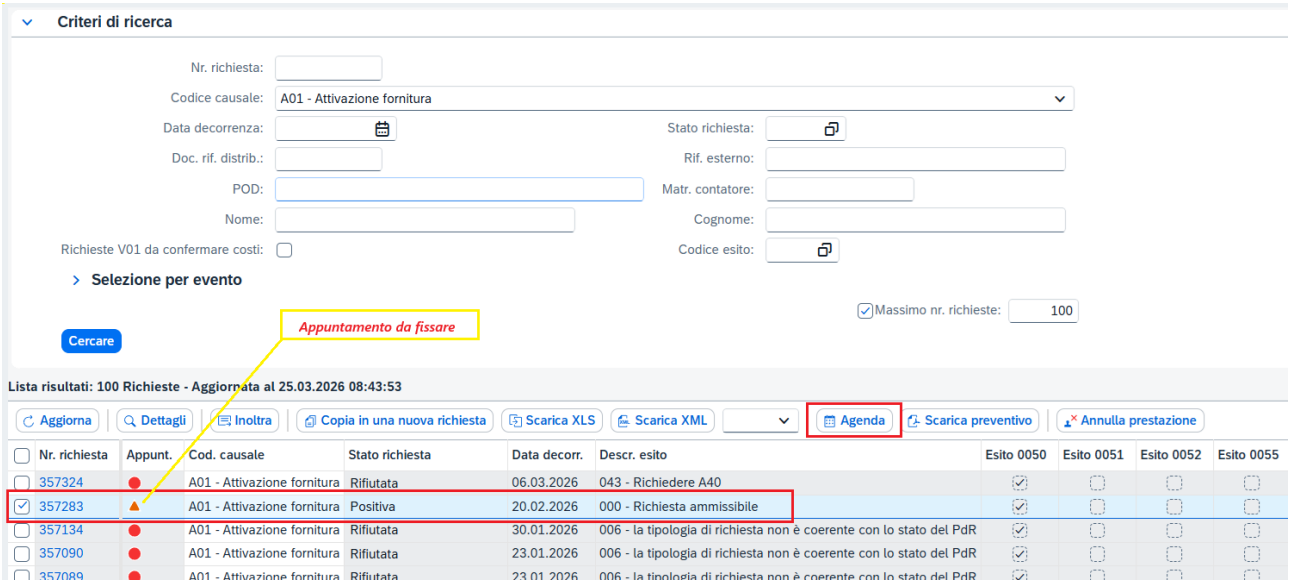
La gestione dell'appuntamento può avvenire secondo due modalità distinte:

- dalla Creazione Singola di una richiesta: l'utente, dopo aver inoltrato una pratica singola e ricevuto immediatamente l'esito di ammissibilità, potrà inserire l'appuntamento seguendo le indicazioni presenti nel popup di "presa appuntamento":





- dalla Lista Richieste: dopo aver effettuato una ricerca in base ai parametri inseriti, l'utente dovrà selezionare la richiesta su cui ha intenzione di gestire l'appuntamento e premere il pulsante Agenda:



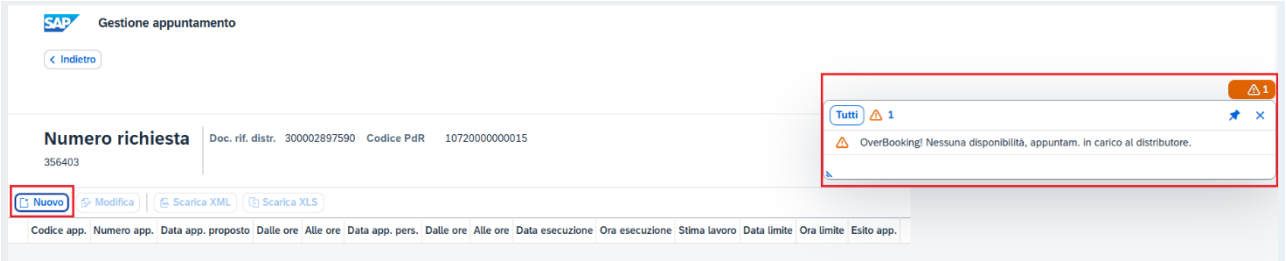
Attraverso l'inserimento di una richiesta singola è possibile procedere con l'inoltro al distributore della richiesta di prestazione e, se questa supera i controlli di ammissibilità, procedere direttamente con la definizione dell'appuntamento.

In alternativa alla possibilità di fissare un appuntamento immediatamente dopo aver caricato una richiesta singola, per esempio caricando una richiesta massiva tramite upload di apposito file, si ricerca la pratica attraverso la funzionalità di ricerca Lista Richieste e, una volta selezionata la pratica di proprio interesse, si preme il pulsante Agenda. Da qui è possibile procedere all'inserimento di un appuntamento sull'agenda del distributore, sulla base delle disponibilità della medesima Impresa distributrice e delle esigenze del cliente finale.



A questo punto il sistema esegue un controllo al fine di stabilire se la richiesta selezionata sia idonea alla presa dell'appuntamento (la richiesta deve essere di un tipo previsto, deve essere già inoltrata e risultare ammissibile).

Se detto controllo non va a buon fine, compaiono a video messaggi d'errore che evidenziano l'impossibilità a procedere con la schedulazione dell'appuntamento:



Nel caso di Overbooking, l'Utente deve informare il cliente finale circa l'impossibilità di fissare l'appuntamento entro i termini d'esecuzione della prestazione, come definiti dalla normativa vigente, e che sarà cura del Distributore contattare direttamente il cliente al fine di concordare una data per l'appuntamento.

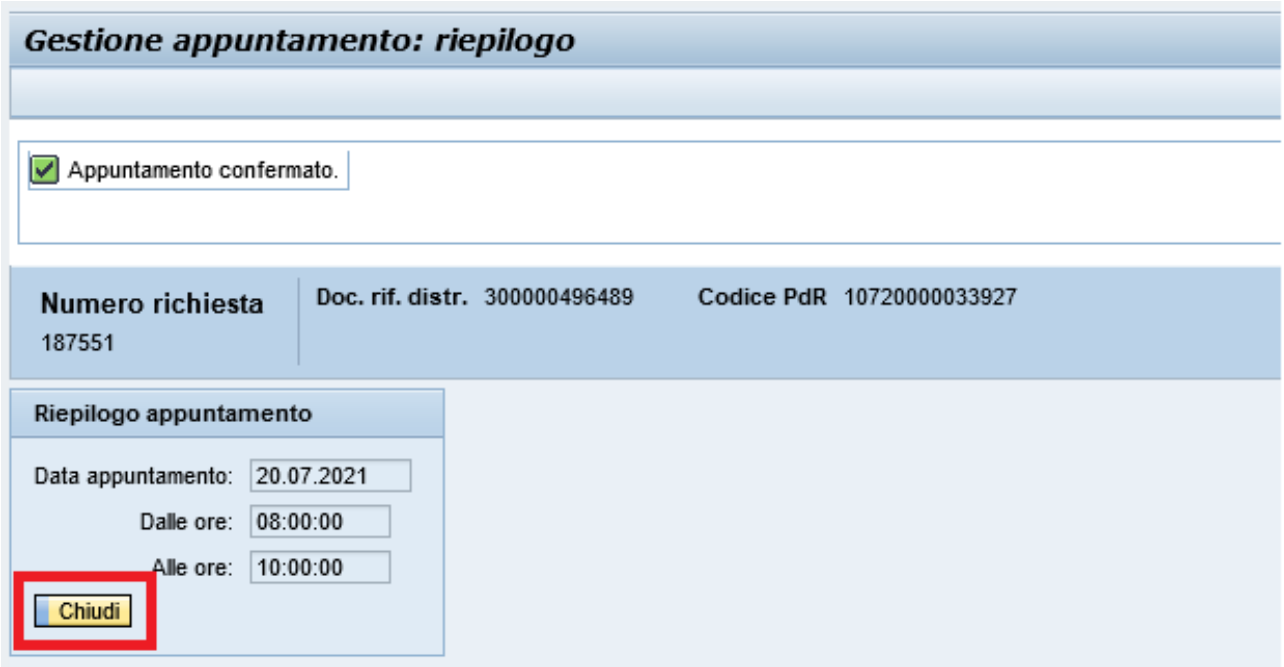


Per altre tipologie di messaggio, l'Utente dovrà rivolgersi direttamente al Distributore per segnalare il problema e richiedere la gestione dell'appuntamento al di fuori dell'Agenda online.

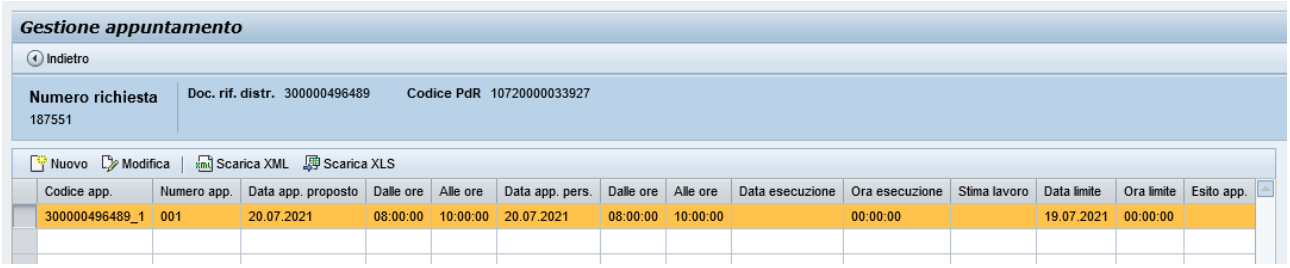
Se, invece, la richiesta di schedulazione dell'appuntamento va a buon fine, viene richiamata una videata che mostra le informazioni relative al primo slot reso disponibile in modalità automatica dall'impresa distributrice, con indicazione della data proposta, della fascia oraria dell'intervento e della data e ora limite entro cui l'Utente può intervenire per modificare/posticipare il giorno dell'intervento. Il venditore può confermare l'appuntamento, selezionare un appuntamento personalizzato o abbandonare la sessione di lavoro.



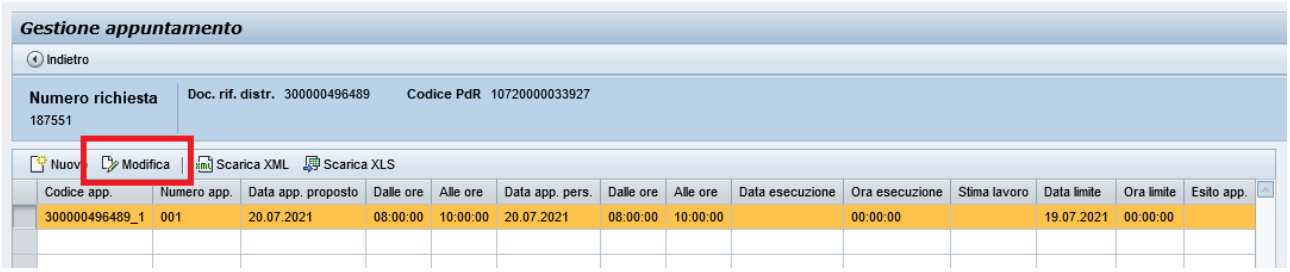
Una volta confermato l'appuntamento, il sistema richiama una videata dove vengono riportati i dati dell'appuntamento appena assegnato. Uscendo dalla sezione relativa alla gestione appuntamenti si ritorna alla Lista Richieste, dove lo Stato appuntamento viene aggiornato in appuntamento già fissato, con relativo semaforo verde.

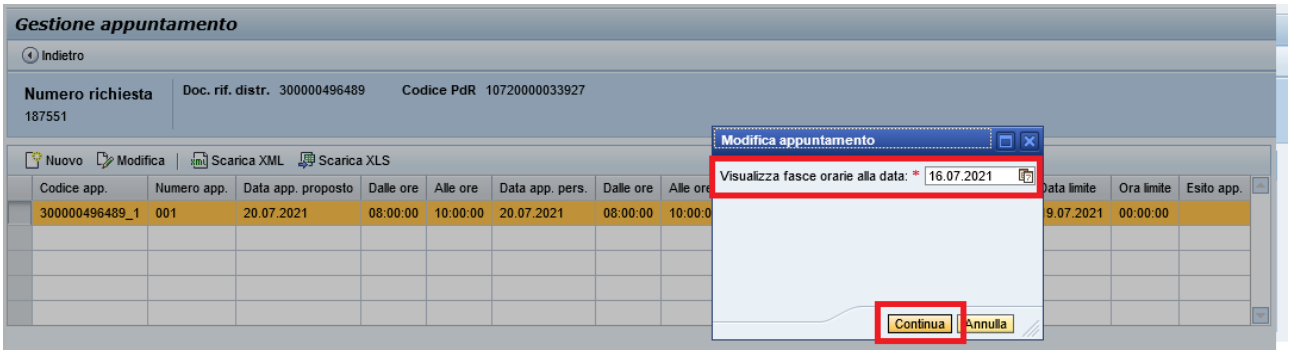


Entrando nuovamente nella sezione Agenda, si può visualizzare il set di dati relativi all'appuntamento confermato e decidere se modificare la data del medesimo intervento, scaricare il flusso 0210 relativo all'esito dell'appuntamento o uscire dalla sezione Gestione Appuntamento.

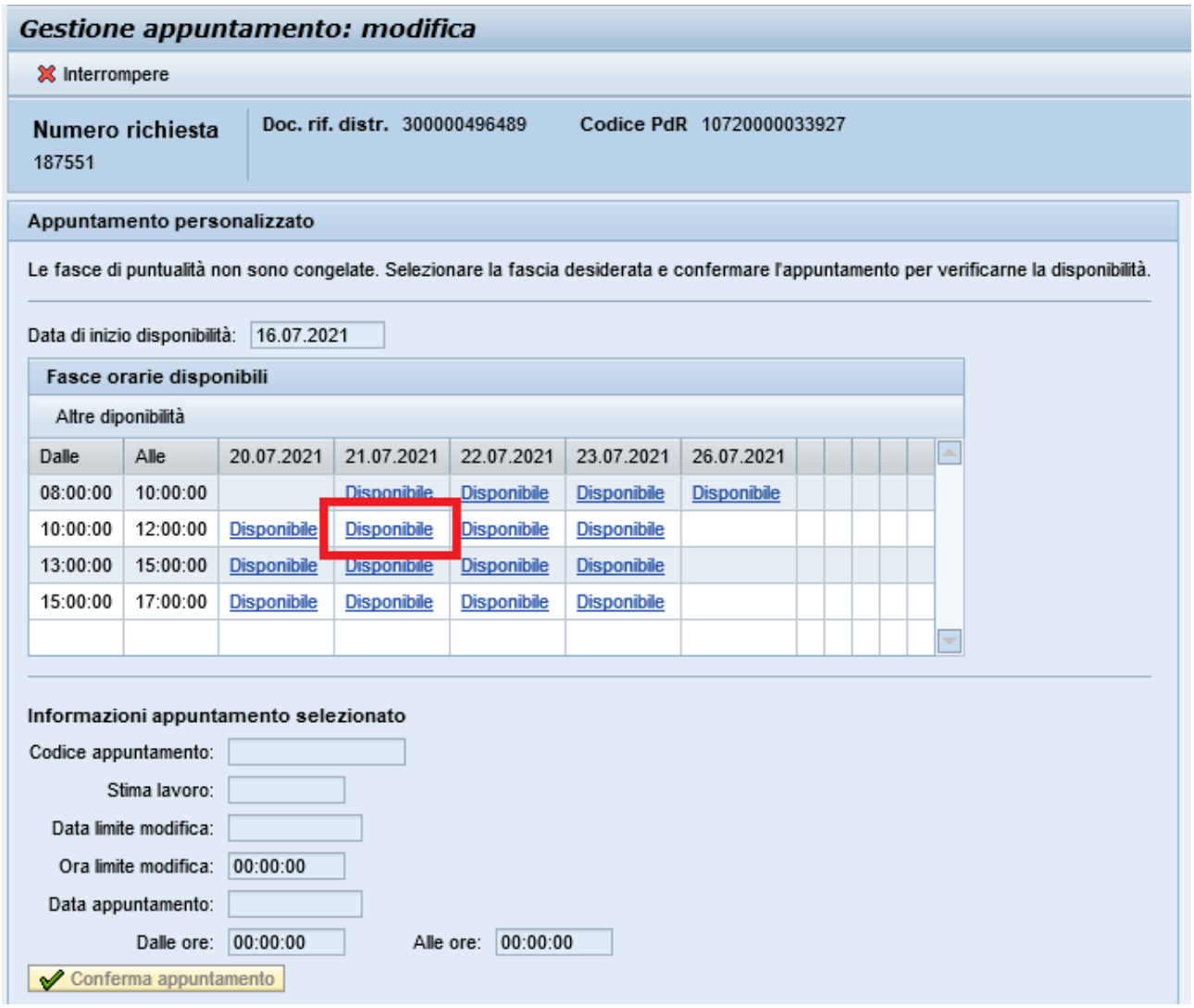


Per modificare l'appuntamento, si seleziona il pulsante Modifica Appuntamento e si entra nella sezione relativa all'appuntamento concordato. Detta modifica è possibile solamente se effettuata entro il termine ultimo segnalato in fase di acquisizione della prima richiesta di appuntamento, identificato nella fine del 2° giorno antecedente l'appuntamento medesimo.

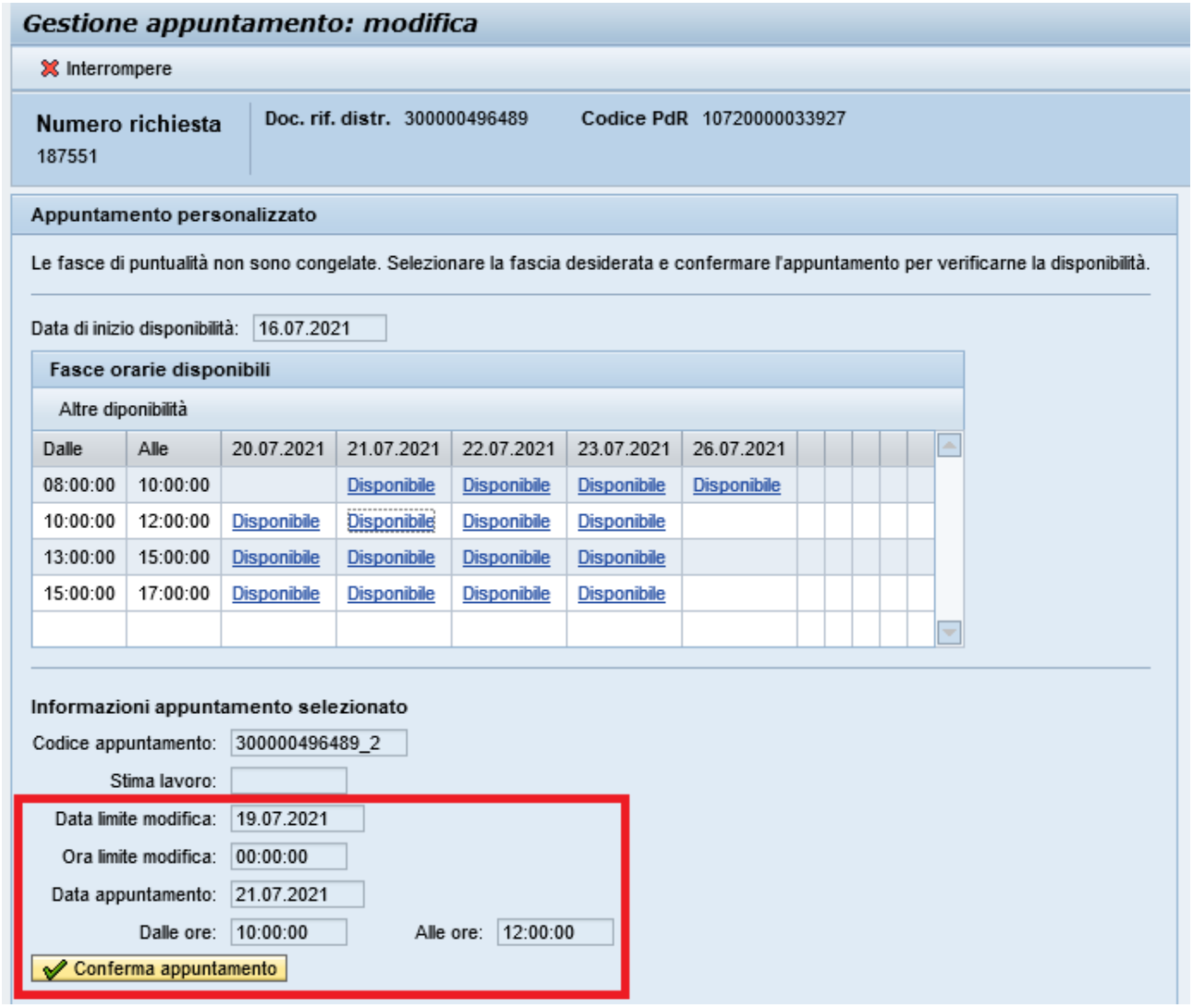




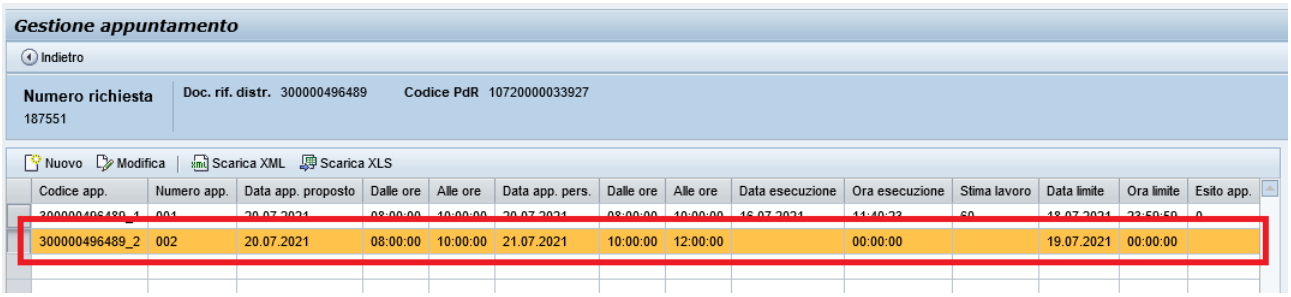
A video vengono visualizzati i giorni lavorativi e le fasce orarie non ancora prenotate, sulla base delle disponibilità del distributore e fino al giorno massimo entro cui deve esser eseguita la prestazione nel rispetto delle tempistiche di qualità commerciale per l'ambito gas vigenti. L'esposizione dei giorni lavorativi per l'effettuazione dell'intervento è variabile seconda della tipologia di prestazione selezionata. Qualora si intenda selezionare un giorno al di fuori del limite temporale messo a disposizione a video, è possibile, cliccando il pulsante Mostra Altre Disponibilità.



L'utente, a questo punto seleziona lo slot di proprio interesse e visualizzerà le informazioni relative alla data/fascia oraria dell'appuntamento medesimo e data/ora entro cui poter modificare ulteriormente il giorno dell'esecuzione della prestazione. Successivamente si può confermare la prenotazione in maniera definitiva, premendo il tasto Conferma appuntamento.



Nella sezione Gestione Appuntamento è possibile vedere l'elenco degli appuntamenti fissati per una data prestazione, visualizzandone tutte le informazioni identificative.



Per i soli processi sui quali è attiva l'Agenda online, tramite flusso **0210**, **Trasmissione dell'esito dell'appuntamento all'utente del servizio di distribuzione**, si avrà evidenza dell'esito dell'appuntamento, che potrà assumere uno dei seguenti valori:

0 = mancato intervento causa cliente, secondo appuntamento vendita,

1 = mancato intervento causa cliente, secondo appuntamento distributore,

2 = mancato intervento causa distributore,

3 = mancato intervento causa forza maggiore,

4 = Positivo

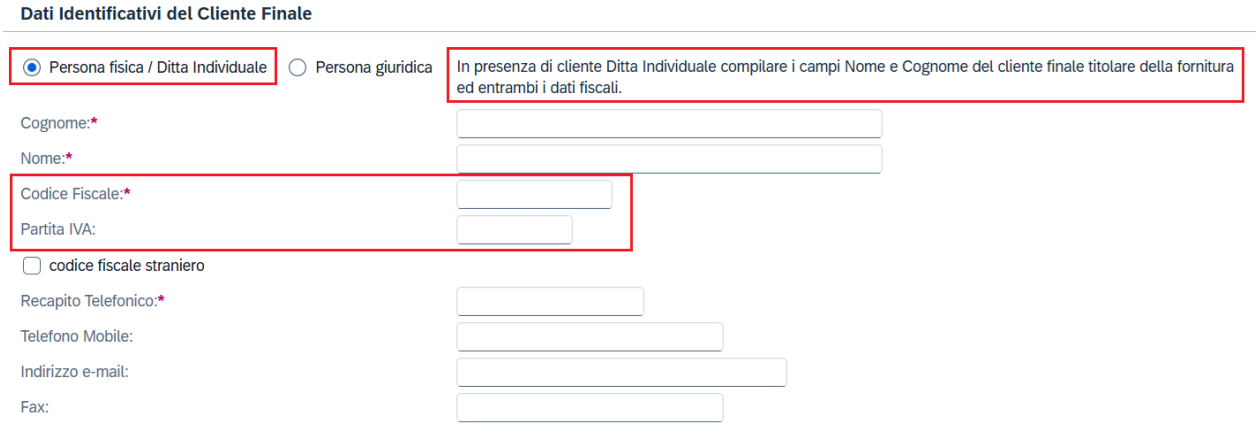
Fatta eccezione per il motivo 4, che comporta la chiusura della pratica con esito positivo o negativo, riportato nel flusso 0150, a seconda che la prestazione sia stata conclusa positivamente o meno, per le altre casistiche la prestazione rimane aperta per la gestione di un successivo appuntamento.

Se il flusso 0210 viene chiuso con motivo 0, l'appuntamento successivo è in carico alla Società di Vendita, mentre per le altre casistiche l'appuntamento rimane in carico al Distributore, il quale deve definire/schedulare una nuova data e fascia oraria direttamente col cliente finale. Queste informazioni vengono trasferite al Venditore tramite flusso 0200 (Data secondo appuntamento).

Il nuovo appuntamento in carico alla Società di Vendita (flusso 0210 chiuso con motivo 0) può essere selezionato direttamente nell'Area Gestione Appuntamento, premendo il pulsante "Nuovo" e confermando un nuovo appuntamento, seguendo le medesime indicazioni descritte all'inizio del presente paragrafo.

4.3.7 Gestione clienti di tipo "Ditta individuale"

Nel caso si volesse creare una richiesta di A01 o A40 per un cliente di tipo "Ditta individuale", nella sezione "Dati identificativi del Cliente Finale" occorre selezionare l'opzione "Persona fisica/Ditta Individuale" e compilare anche il campo facoltativo "Partita IVA", oltre agli altri dati obbligatori.



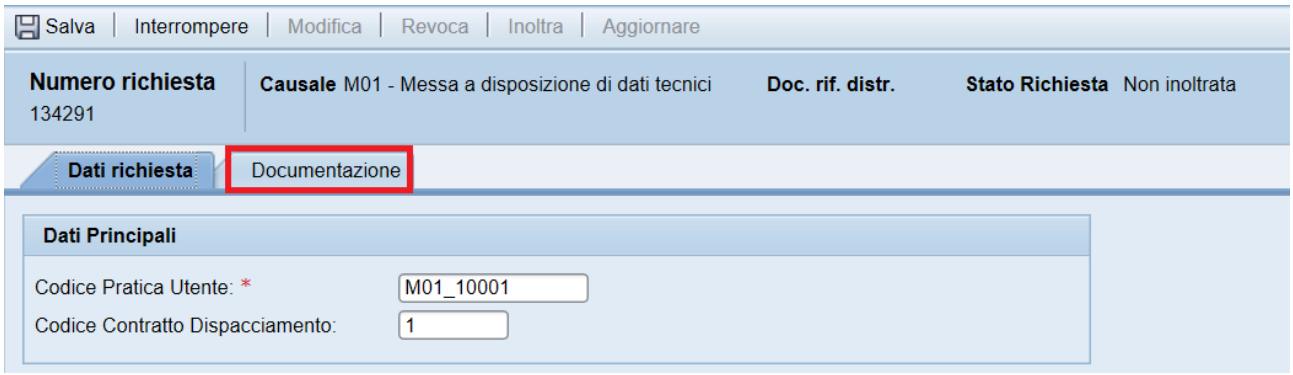
4.3.8 Messa a disposizione di Dati Tecnici – M01/M02

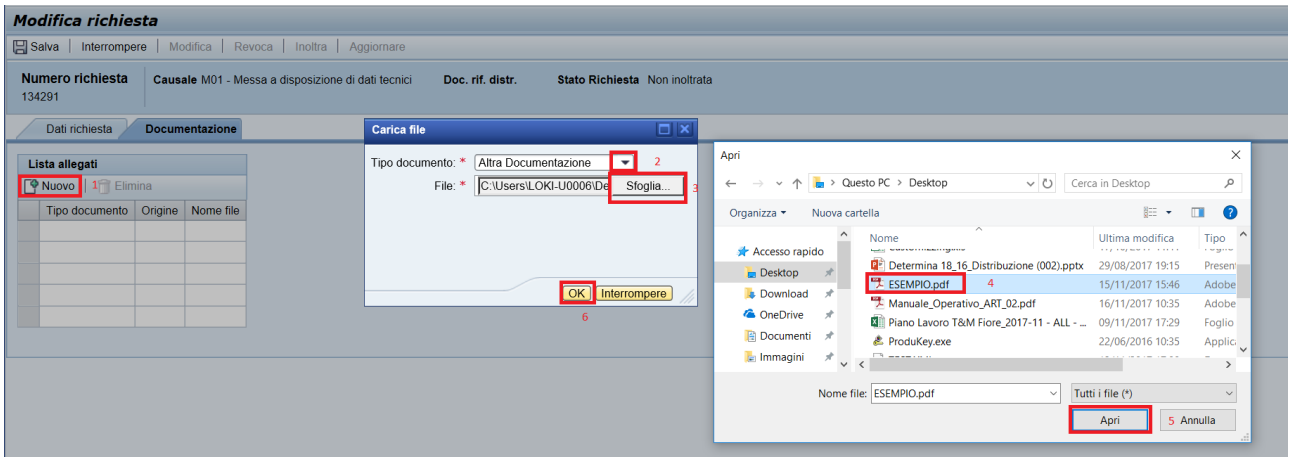
L'attuale Standard di Comunicazione prevede due processi di messa a disposizione di dati tecnici:

- Messa a disposizione di dati tecnici acquisibili con lettura di un gruppo di misura.
- Messa a disposizione di altri dati tecnici.

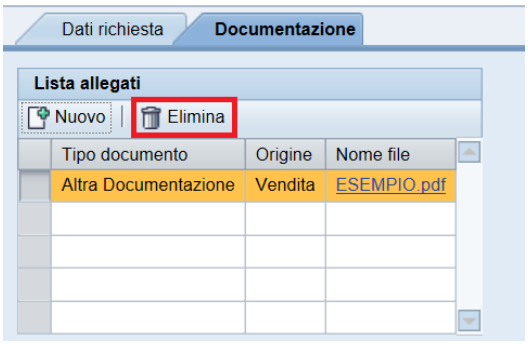
Rispetto alla precedente normativa, per queste tipologie di prestazione è stata introdotta la possibilità di caricare documentazione relativa al reclamo del cliente finale, per meglio contestualizzare la richiesta.

Per effettuare l'upload della documentazione, è possibile, tramite caricamento singolo, accedere al foglio "Documentazione" e procedere con la ricerca, selezione e caricamento del materiale aggiuntivo direttamente sulla pratica:





Una volta inserito l'allegato, l'utente della vendita può decidere se eliminare il file (in caso di errore) e rieseguire nuovamente l'operazione di caricamento di un altro file o procedere al salvataggio e all'inoltro della pratica secondo le modalità operative descritte in precedenza.



In caso di caricamento massivo tramite upload di un file la procedura risulta essere identica a quella sopra descritta, richiamando le pratiche da Lista richieste, accedendo al dettaglio delle stesse ed associando gli allegati alle singole pratiche o trasmettendo l'allegato elettronico, direttamente nel campo del tracciato standard, transcodificato in formato binario.

Preme ricordare la limitazione del numero di caratteri di una cella di un file excel, che pertanto non può contenere (in corrispondenza del contenuto del file) un'informazione più lunga di una certa soglia (https://support.office.com/en-us/article/Excel-specifications-and-limits-1672b34d-7043-467e-8e27-269d656771c3).

È bene ricordare che il caricamento di allegati può essere effettuato solo ed esclusivamente prima della trasmissione della pratica al distributore.

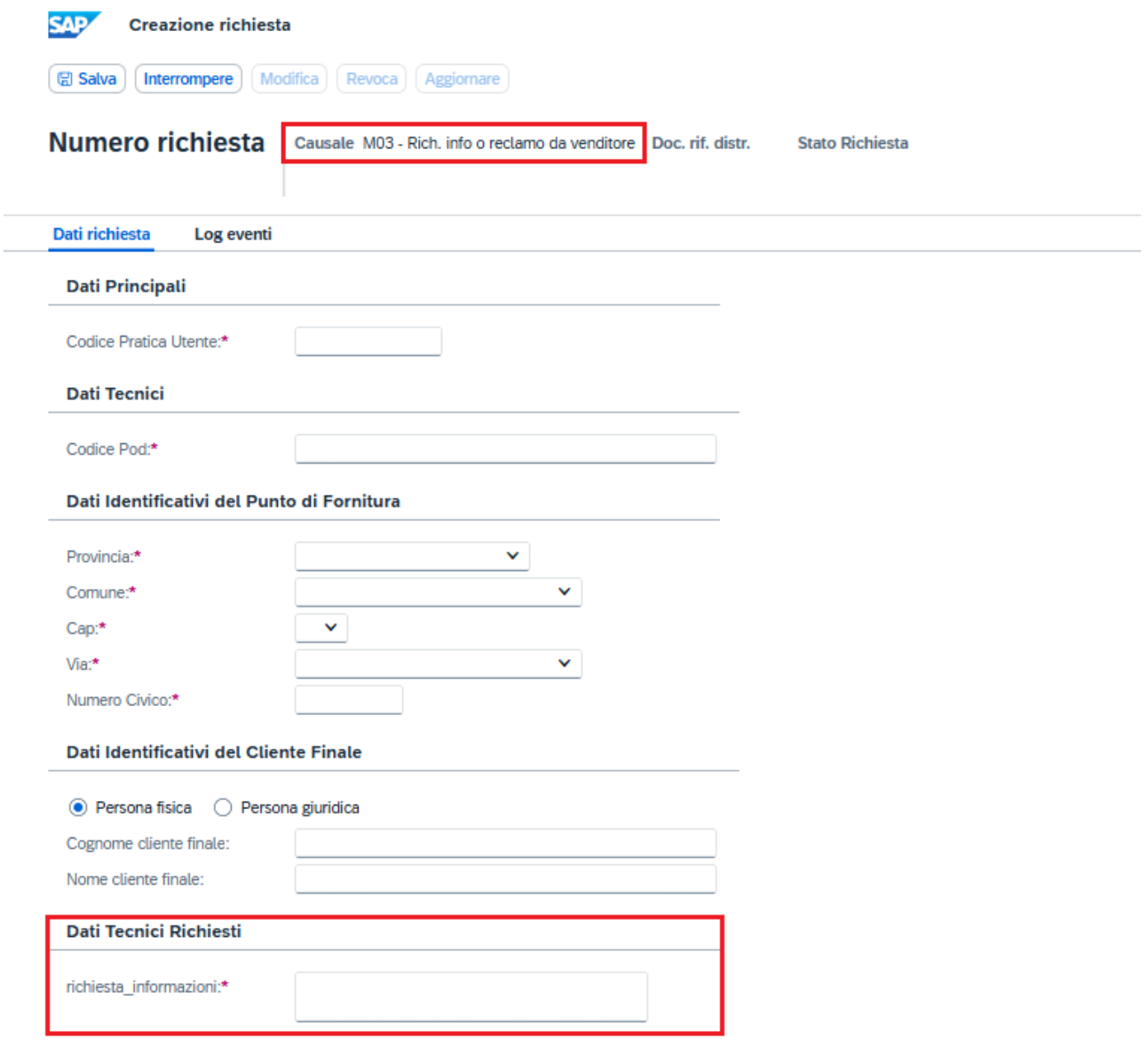
Il mancato invio al Distributore comporta una registrazione della richiesta ma questa non potrà essere visibile al Distributore stesso. La funzione di trasmissione è quindi obbligatoria per consentire di prendere in carico ed eseguire la richiesta. In tale contesto, la data di inoltro è considerata la data di ricezione della richiesta da parte del Distributore.

4.3.9 Richiesta di informazioni – M03

Oltre ai processi soggetti a Standard di Comunicazione M01 e M02, nel set di processi disponibile è presente anche il processo M03, Richiesta informazioni o reclamo del venditore.

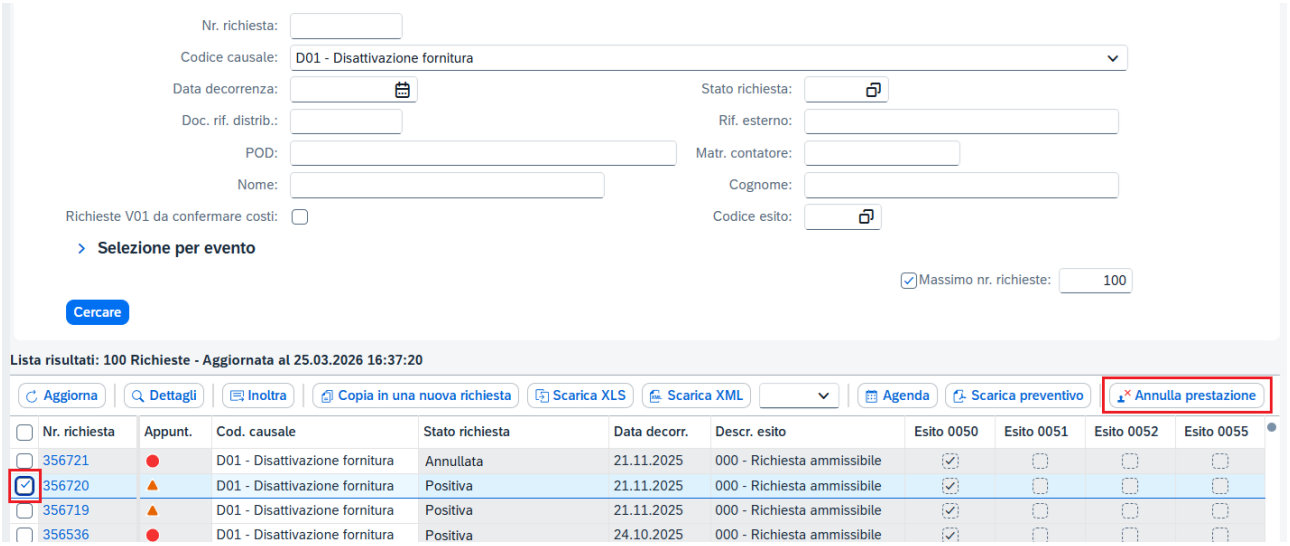
Tale processo serve per gestire richieste che non rientrano nelle casistiche previste per le prestazioni descritte nel precedente paragrafo, ivi comprese richieste di informazioni generiche o reclami dell'Utente.

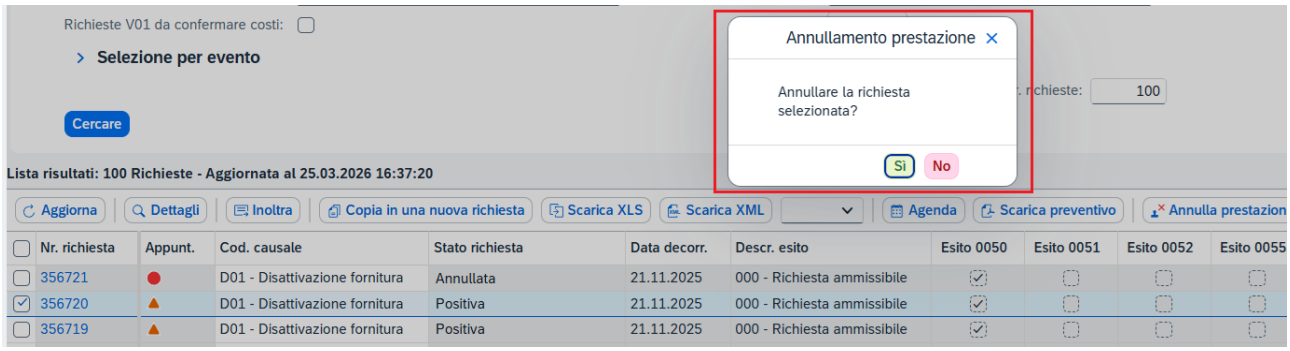
Compilando la sezione "Dati Tecnici Richiesti" è possibile formulare la propria richiesta nei confronti del distributore:



4.3.10 Annullamento della richiesta di prestazione da parte dell'Utente

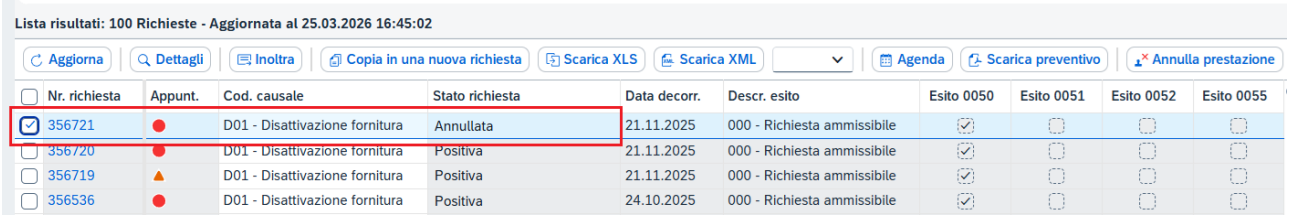
L'Utente ha la possibilità di annullare una prestazione inserita a portale, semplicemente richiamando la pratica tramite la funzionalità Lista Richieste e, una volta selezionata la riga di proprio interesse, premendo il pulsante Annulla prestazione.





Questa operazione corrisponde alla trasmissione del flusso 0550, ossia alla trasmissione al distributore della richiesta di annullamento di una prestazione. La colonna relativa al flusso in questione viene valorizzata in automatico con una X. Lo stato della richiesta passerà da Positiva a Richiesta di Annullamento, con aggiornamento anche dei semafori nel campo Stato Appuntamento.

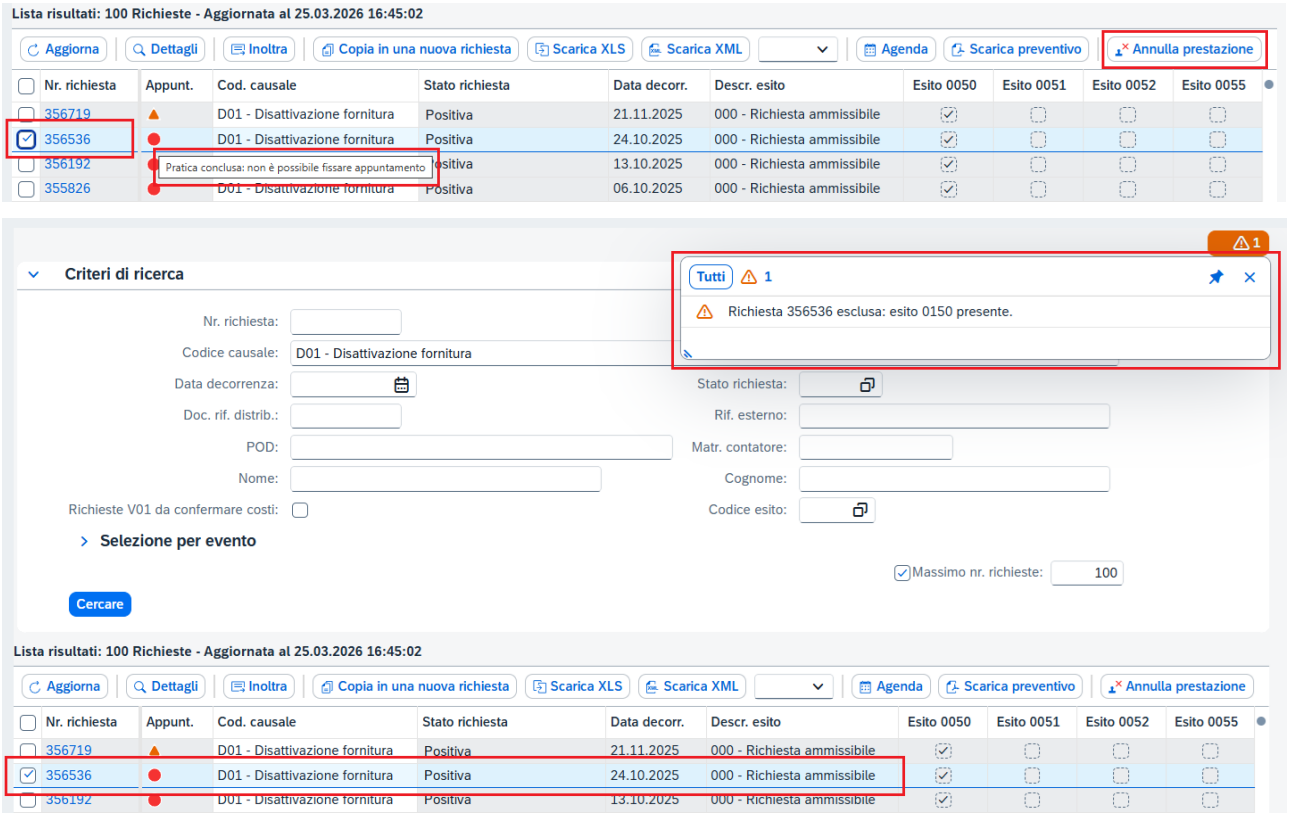
Qualora la richiesta di annullamento prestazione dovesse andare a buon fine, lo stato dalla richiesta si aggiorna in Annullata con la valorizzazione in automatico del campo relativo al flusso 0600, trasmissione all'Utente del servizio di distribuzione dell'esito della richiesta di annullamento di una prestazione, con il codice 1, ossia annullamento positivo.





Se la richiesta di annullamento non dovesse avere esito positivo, il campo relativo all'esito della richiesta viene implementato con il codice 0, annullamento negativo, e lo stato della richiesta torna ad essere quello originario, prima della trasmissione dell'annullamento. L'esito negativo può esser imputato a vari fattori, quali per esempio:

- richiesta di annullamento per un processo per il quale il distributore non gestisce tale funzionalità
- richiesta di annullamento per una pratica con ordine di lavoro già in esecuzione da parte del Distributore
- richiesta di un annullamento per una pratica con appuntamento schedulato, per la quale non è più consentita la revoca
- richiesta di annullamento per una pratica già evasa dal distributore.



4.3.11 Annullamento della richiesta di prestazione da parte del distributore

La delibera ARG/gas 147/10 consente all'Impresa distributrice di poter annullare una richiesta di prestazione per la quale era previsto un appuntamento obbligatorio da fissare in Agenda, qualora quest'ultimo non selezioni un appuntamento entro un giorno lavorativo dalla ricezione del flusso di ammissibilità, 0100, relativo alla medesima pratica.

L'annullamento viene comunicato, come definito dalla determina AEEG 001/11 e per le sole prestazioni per cui è previsto appuntamento, tramite la pubblicazione del flusso 0150, esitato negativamente (codice esito 0) e causale nel campo note implementata con la voce "SCADENZA TEMPI FISSAZIONE APPUNTAMENTO". In Lista Richieste lo stato della richiesta viene modificato in Annullata.

Analogamente a quanto sopra, il Distributore può procedere con l'annullamento delle richieste di prestazione per le seguenti casistiche:

- processo A40, nei casi in cui non venga trasmessa la documentazione, o l'integrazione della stessa se giudicata incompleta dall'Accertatore, nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- processo V01, nei casi in cui l'Utente non inviasse il flusso di accettazione costi entro la data riportata nel flusso di ammissibilità, 0100, che corrisponde a 30 giorni dalla ricezione della richiesta di Verifica del Gruppo di Misura.

4.4 SC1 – Siti Contendibili

La prestazione permette di avere evidenza di dati tecnici di un punto di riconsegna non associato ad alcun UDD. Viene richiesto di indicare il codice pratica Venditore ed il POD di interesse.

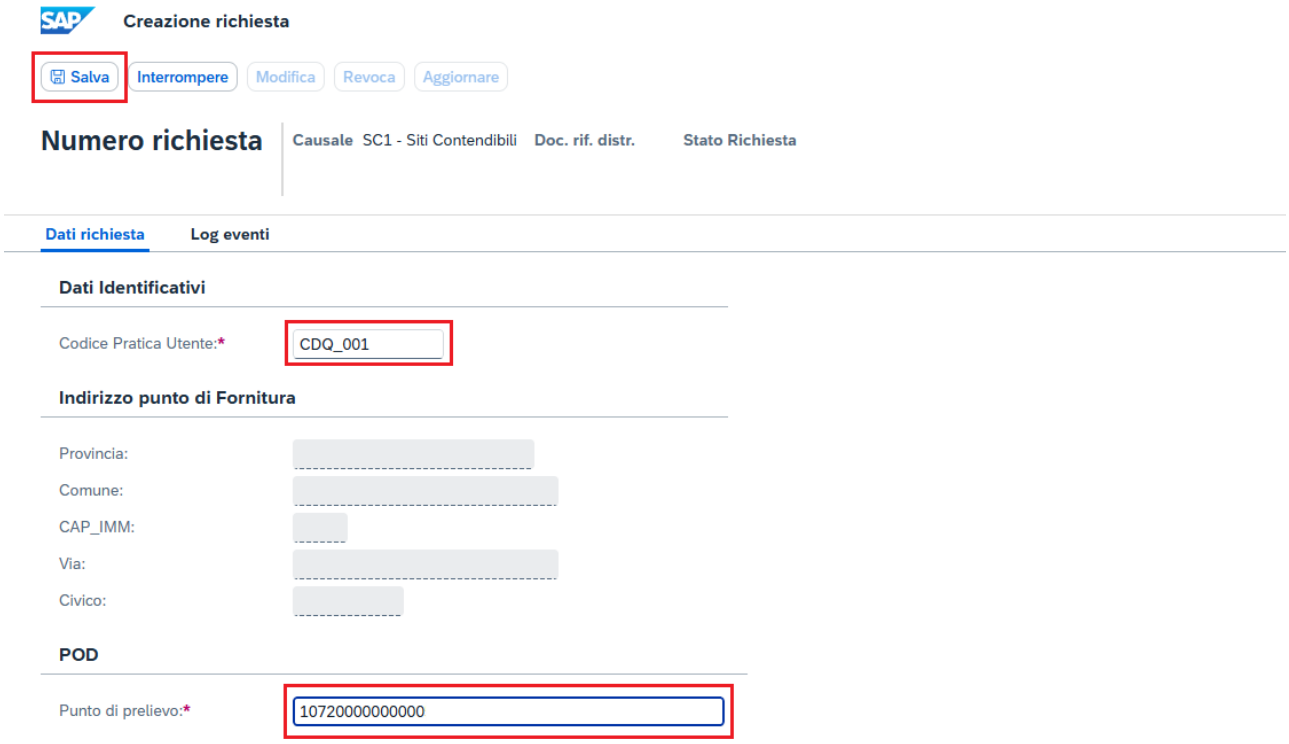
Se il POD per il quale si richiedono i dati risulta contendibile, i dati sono esposti in tempo reale e scaricabili massivamente in formato XLS tramite il flusso di esito E150.

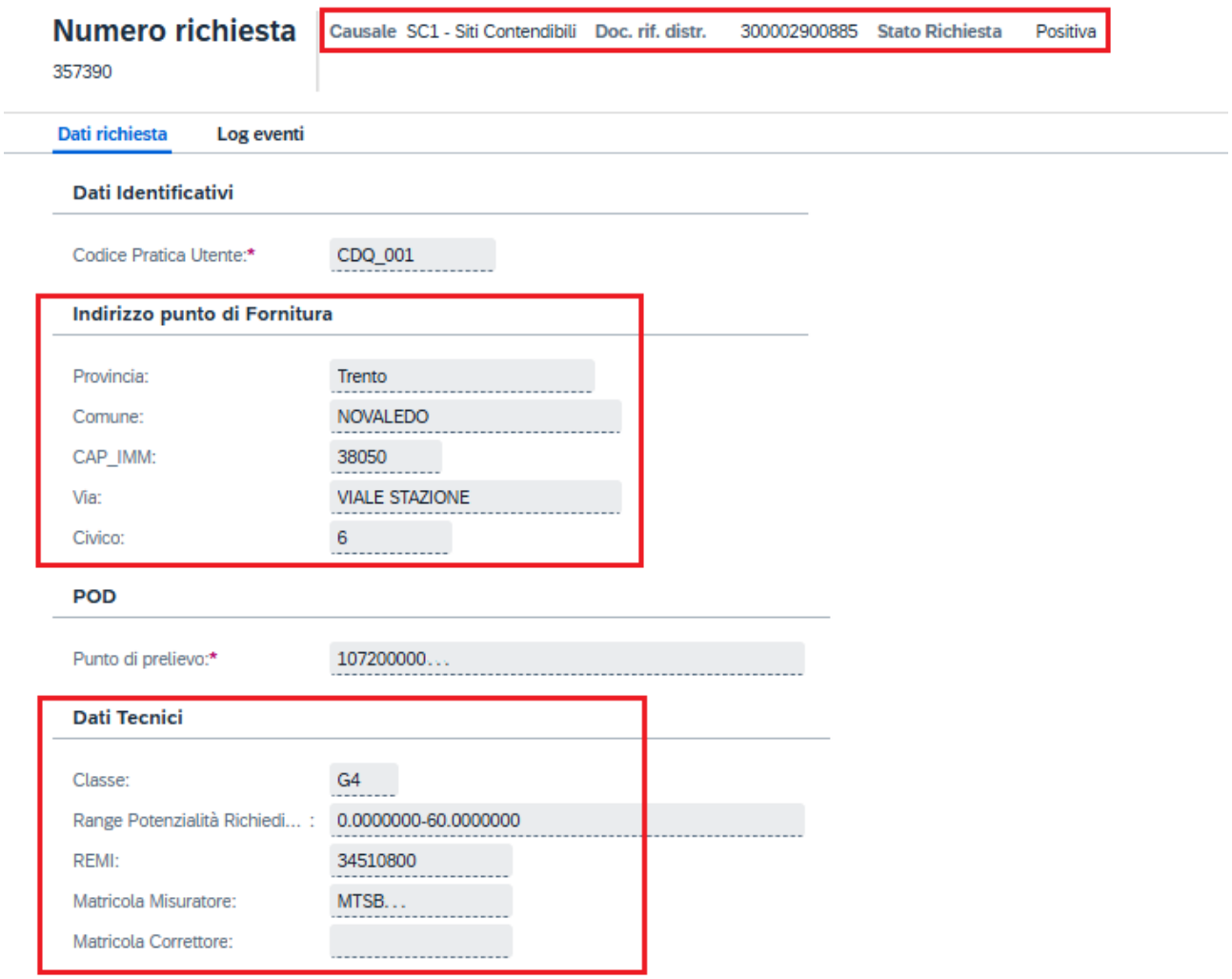
Il Venditore che intende inoltrare la richiesta al Distributore tramite il portale web può farlo in 2 modi:

- **Creazione singola**: inserimento dei dati sul portale web
- **Upload Xls**: caricamento sul web di un file XLS che contenga i dati necessari per alimentare il processo.

Mentre per scaricare in locale le richieste effettuate, è possibile selezionare la voce:

Download Xls: scaricamento tramite web di un file XLS contenente i dati relativi ad una determinata richiesta.





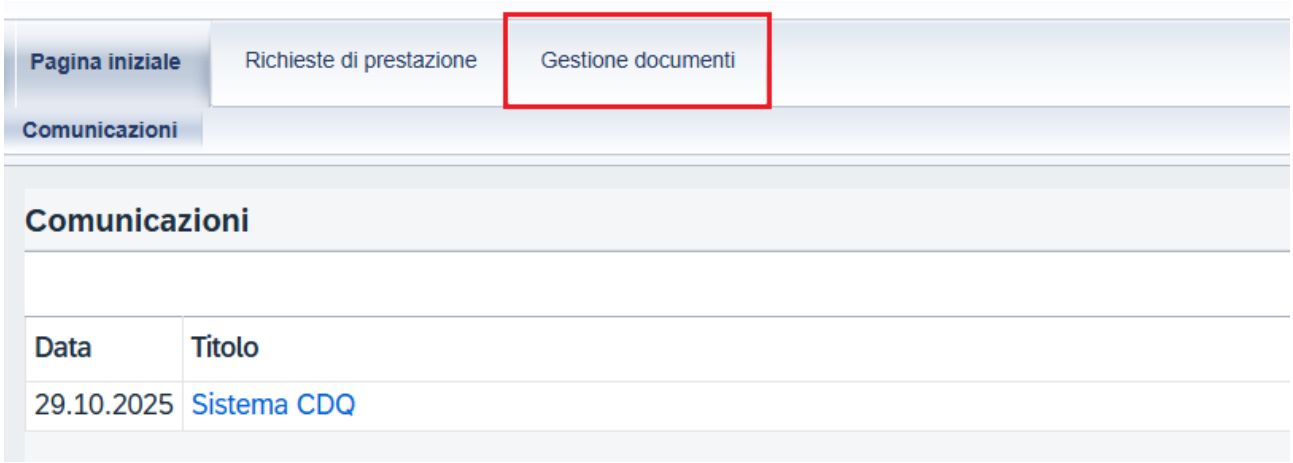
Il flusso E150 può presentare i seguenti codici di inammissibilità:

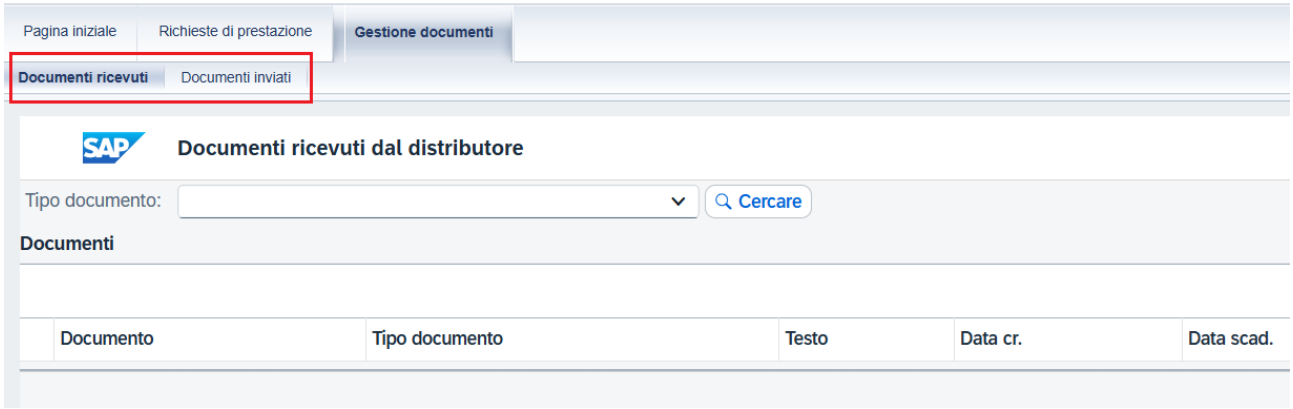
- 006 – la tipologia di richiesta non è coerente con lo stato del Pod, nel caso in cui il POD sia già attivo con l'Utente richiedente o attivo con altro UdD;
- 007 – il codice Pod non esiste, nel caso in cui il codice inserito non sia presente nel DB del distributore o sia stato riportato in una forma non corretta;
- 009 – POD non di competenza del distributore, nel caso in cui il POD/PdR non sia relativo al Distributore verso cui è stata effettuata la richiesta;
- 983 – Altra richiesta in corso sul POD (indicazione codice causale della pratica in corso), nel caso in cui sul punto di prelievo sia già in corso una richiesta di attivazione della fornitura.

5. GESTIONE DOCUMENTALE

La sezione Gestione documenti consente lo scambio d'informazioni tra Venditore e Distributore; in particolare, l'utente della vendita potrà scaricare tutte le comunicazioni previste nelle operazioni di switching, le fatture di trasporto e relativi allegati e tutti i flussi che possono essere richiesti da particolari disposizioni dell'Autorità. Rimangono alla consultazione anche flussi e documenti non più previsti dalla normativa vigente.

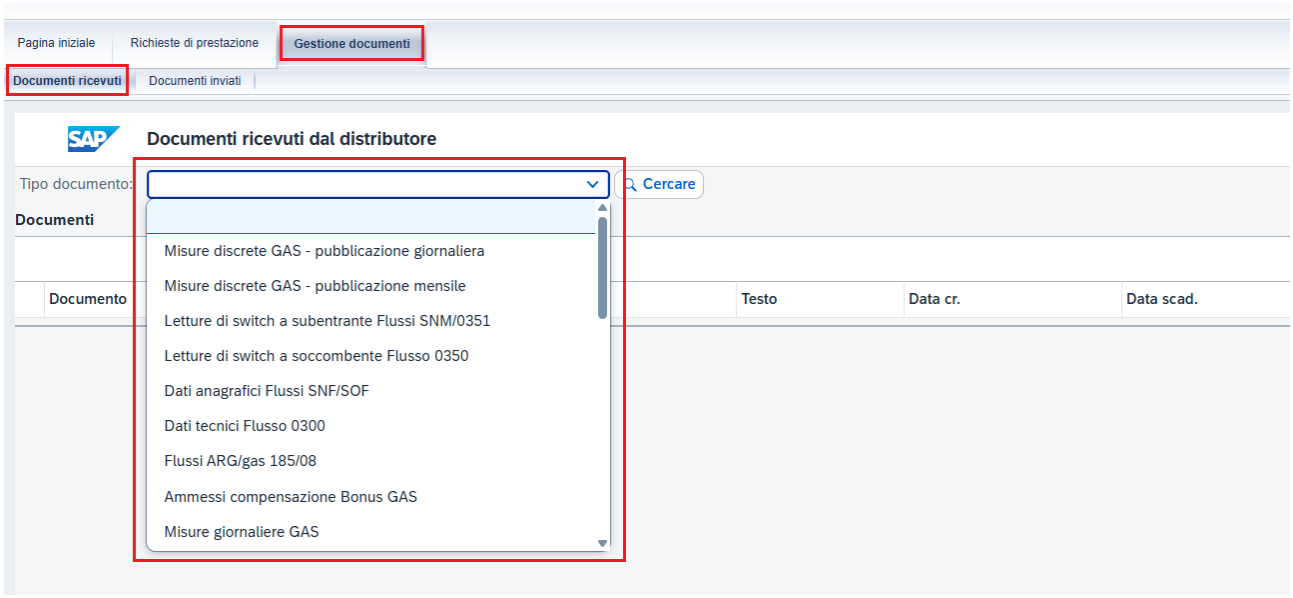
La sezione prevede, inoltre, la possibilità di caricare e trasmettere all'impresa distributrice eventuali flussi e documenti, per soddisfare future esigenze normative. Al momento la funzione non risulta configurata per esser utilizzata.





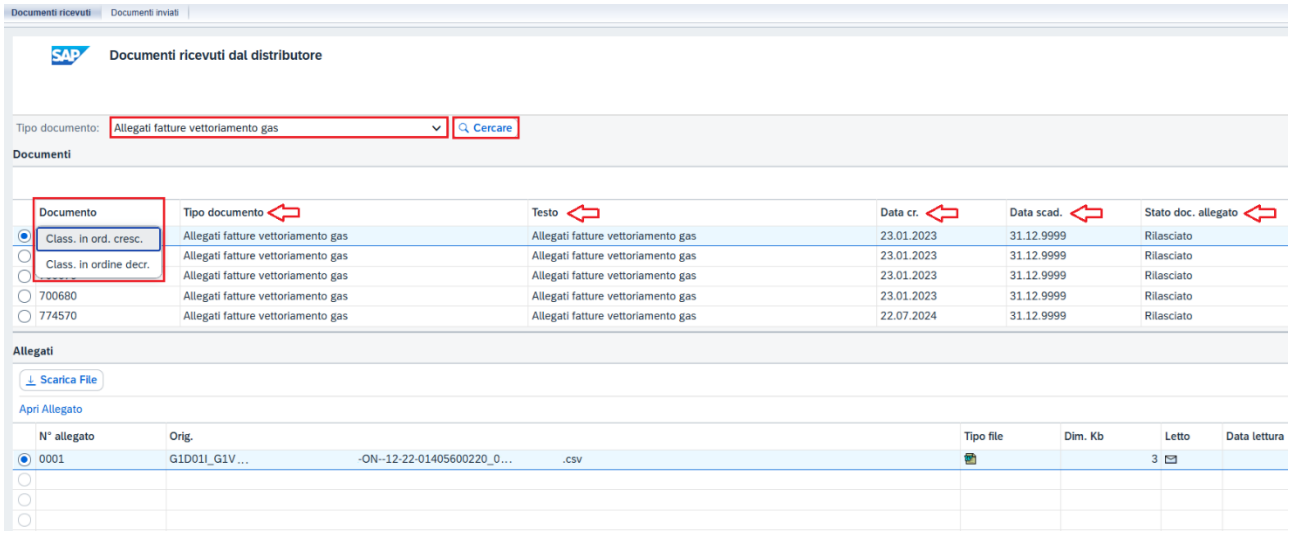
5.1 Documenti ricevuti

Accedendo alla sezione Documenti ricevuti è possibile entrare in un archivio dei file che il Distributore rende disponibili agli Utenti del Dispacciamento tramite il portale web.



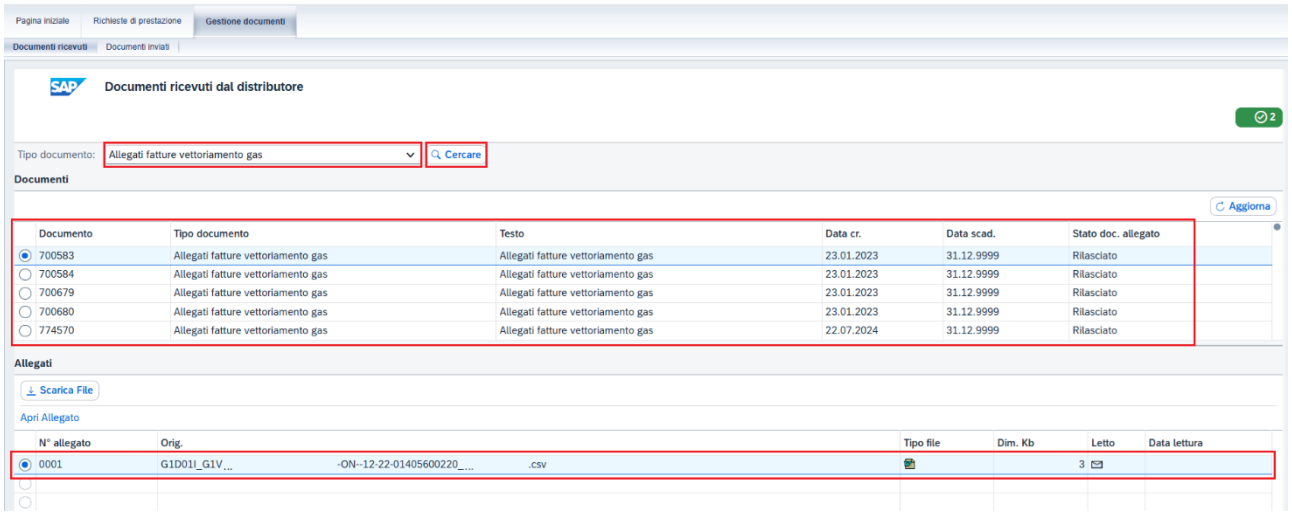
Tutti i file pubblicati hanno un periodo di validità, terminato il quale non saranno più visibili e saranno sostituiti da altri con data di pubblicazione più recente.

Una volta selezionato la tipologia di flusso/documento e premuto il pulsante di ricerca, apparirà a video l'elenco dei documenti pubblicati.

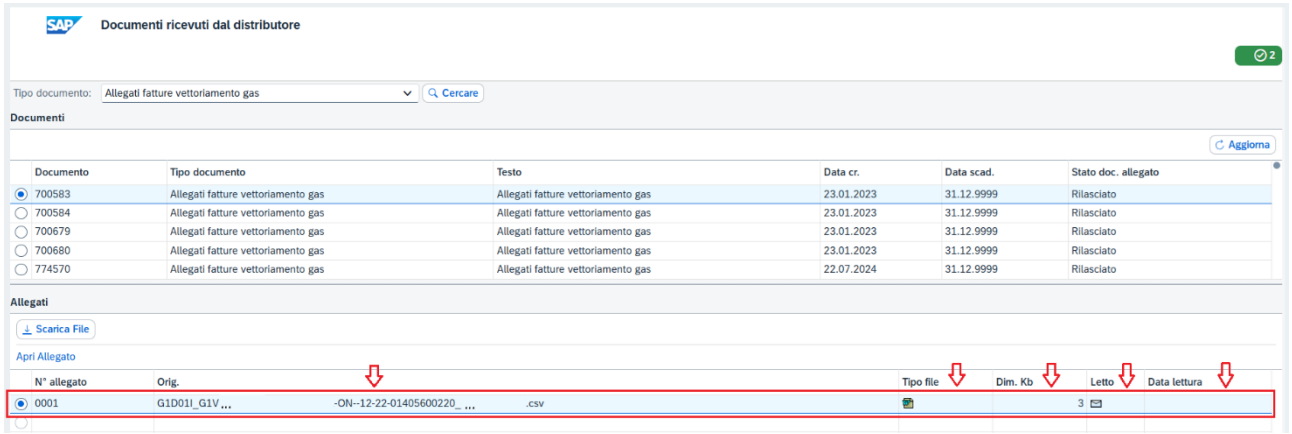


Cliccando sulle singole etichette delle colonne presenti nella sezione "Documenti", è possibile ordinare i file pubblicati in ordine crescente o decrescente, al fine di migliorare la ricerca degli allegati di proprio interesse.

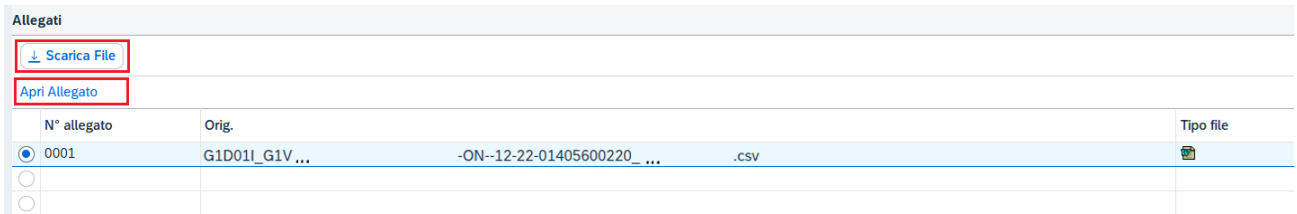
Nella sezione "Documenti" è riportato l'elenco di tutti i file pubblicati relativamente alla tipologia di documento selezionato nel menu a tendina, corredato di alcuni elementi identificativi, quali il numero del documento, la tipologia dello stesso, un eventuale testo descrittivo, la data di creazione e la data di fine validità del documento.



Selezionando uno dei record di pubblicazione sarà possibile visualizzarne nella sezione “Allegati” il nome, il tipo di file pubblicato, la dimensione e l’indicazione se lo stesso record sia stato o meno già consultato, con relativa data di apertura/download.

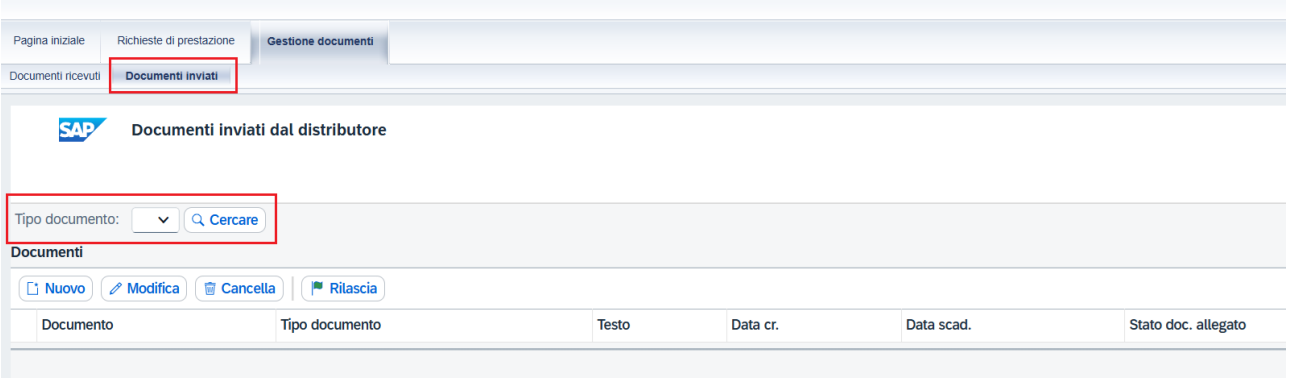


Attraverso i pulsanti “Scarica File” e “Apri Allegato” è possibile eseguire il download o semplicemente aprire il documento.



5.2 Documenti inviati

Accedendo alla sezione Documenti inviati è possibile entrare in un'area che consente lo scambio di informazioni tra esercente la vendita ed impresa distributrice. Attualmente la sezione non risulta configurata per alcuna tipologia di processo/documento.



Qualora l'Utente abbia necessità di trasmettere documentazione al Distributore, può farlo tramite pec o in alternativa utilizzando il processo M03 precedentemente descritto, nel caso richieda informazioni su una determinata tematica.

6 TABELLE

In questa sezione si rendono disponibili alcune tabelle che possono aiutare l'utente a comprendere meglio i flussi gestionali delle singole prestazioni messe a disposizione e gli stati d'avanzamento delle medesime.

6.1 Tabella con codici flusso per prestazioni soggette a standard

Descrizione	Codice flusso
Richiesta da parte del venditore	0050
Richiesta da parte del venditore (per i servizi che prevedono più di una possibile richiesta)	0051
Richiesta da parte del venditore (per i servizi che prevedono più di una possibile richiesta)	0052
Esito di ammissibilità	0100
Esito di ammissibilità (per i servizi che prevedono più di un possibile esito di ammissibilità)	0101
Esito richiesta	0150
Esito richiesta negativo della verifica di completezza della documentazione	0151
Esito richiesta dell'accertamento documentale	0152
Preventivo elettronico	0154
Secondo appuntamento	0200
Trasmissione della data di ricezione della documentazione all'utente del servizio	0250
Trasmissione dati tecnici di cui all'Articolo 13, comma 13.6 della deliberazione n. 138/04 dal Distributore all'utente del servizio	0300
Comunicazioni del Distributore della sospensione della fornitura	0400
Comunicazioni del Distributore dell'annullamento della richiesta di attivazione	0450
Richiesta appuntamento	0160
Esito richiesta appuntamento	0165
Conferma Distributore appuntamento proposto	0170
Conferma società di vendita dell'appuntamento proposto	0175
Esito dell'appuntamento	0210
Richiesta di modifica appuntamento	0185
Esito richiesta di modifica appuntamento	0190
Richiesta di annullamento della prestazione	0550
Esito della richiesta di annullamento della prestazione	0600

6.2 Tabella con codici inammissibilità prestazioni soggette a standard

Descrizione	Codice flusso
Richiesta Ammissibile	000
il template (formato file e/o tracciato) utilizzato non è congruo	001
il tipo dato non è corrispondente al formato definito	002
il codice univoco della prestazione non è previsto	003
i campi obbligatori non sono stati compilati o non sono stati correttamente compilati	004
la richiesta (identificata dal codice pratica utente) è già pervenuta	005

la tipologia di richiesta non è coerente con lo stato del PdR	006
il codice PdR non esiste	007
l'utente non è accreditato presso il Distributore	008
PdR non di competenza del Distributore	009
PdR non nella titolarità dell'utente richiedente	010
la coppia codice PdR - matricola misuratore non è congruente	011
il codice PdR è posizionato in altra ubicazione - comune o provincia	012
l'indirizzo non è individuabile perché la denominazione riportata non è contemplata nello stradario del Distributore e non è comunque possibile identificarla	013
l'indirizzo non è individuabile perché non c'è corrispondenza tra comune e provincia	014
la richiesta non è eseguibile	015
il codice pratica preventivo (assegnato dal Distributore), a fronte del quale si richiede l'esecuzione del lavoro, non esiste	016
il codice pratica preventivo (assegnato dal Distributore) è riferito ad un preventivo scaduto	017
mancato rispetto delle modalità di accettazione del preventivo dichiarate dal Distributore	018
PdR abbinato ad un cliente finale diverso da quello dichiarato nella richiesta	019
la richiesta non è compatibile da un punto di vista tecnico con le caratteristiche della rete di distribuzione e/o del gruppo di misura	020
PdR già attivo con l'utente richiedente	021
Incongruenza tra categoria d'uso e prelievo annuo	023
Incongruenza tra categoria d'uso e classe di prelievo	024
il distributore non dispone ancora del Codice fiscale o della Partita IVA del titolare del punto e, pertanto, non è in condizione di verificare la correttezza dell'abbinamento PdR/Cliente finale	025
i dati integrativi del titolare del punto comunicati dall'utente non corrispondono a quelli in possesso del distributore	026
la richiesta è pervenuta oltre il termine ultimo di presentazione previsto dalla regolazione in vigore	027
l'abbinamento codice PdR - codice fiscale del titolare del punto non è corretto	028
nessuno dei due campi inerenti ai dati fiscali del titolare del punto è coerente	029
incongruenza tra data di accesso all'impianto e data di decorrenza dell'accesso per sostituzione	030
la rettifica degli errori materiali o il completamento dei dati è pervenuto oltre il termine previsto dalla regolazione	031
richiesta presentata da cliente finale con debito pregresso su PdR interrotto per causa altri - richiedere preventivo	032
richiesta presentata da cliente finale con debito pregresso su PdR interrotto per sua causa - richiedere preventivo	033
richiesta presentata da cliente finale su PdR non interrotto con debito pregresso su altri PdR	034
la richiesta concerne un PdR interrotto per causa altri - richiedere preventivo	035
PdR non disalimentabile	037
la richiesta di esecuzione dell'interruzione è non ricevibile in quanto l'intervento è non fattibile tecn. e/o econ.	039
revoca accettata	041
la richiesta contiene errori materiali che devono essere rettificati	042
Ammissibilità fittizia per determinazione costo	050
Errore tecnico - Contratto già cessato	100

Errore tecnico - Troppe Integrazioni!	101
Richiesta doppia per il medesimo Utente	102
Richiesta già inserita da altro Utente	103
Contratto attivo con un altro BP	108
A sistema è già presente un BP con la partita iva presente nella richiesta, ma codice fiscale differente	110
UDD entrante inadempiente nei confronti del distributore	929

6.3 Tabella con codici prestazioni messe a disposizione sul portale ART

Descrizione	Codice flusso
Preventivo nuovo impianto	PN1
Preventivo modifica impianto	PM1
Preventivo rimozione impianto	PR1
Esecuzione lavori da preventivo	E01
Attivazione della fornitura non soggetta alla disciplina prevista dalla deliberazione n. 40/04	A01
Attivazione della fornitura in seguito a sospensione per potenziale pericolo	A02
Attivazione della fornitura soggetta alla disciplina prevista dalla deliberazione n. 40/04	A40
Disattivazione della fornitura su richiesta del cliente finale	D01
Sospensione della fornitura per morosità del cliente finale	SM1
Riattivazione della fornitura a seguito di sospensione per morosità	R01
Interruzione della fornitura	SM2
Messa a disposizione di dati tecnici acquisibili con lettura di un gruppo di misura	M01
Messa a disposizione di altri dati tecnici	M02
Richiesta informazioni o reclamo da venditore	M03
Verifica del gruppo di misura su richiesta del cliente finale	V01
Verifica della pressione di misura su richiesta del cliente finale	V02
Siti Contendibili	SC1
Flusso autoletture GAS	TAL
Autoletture Switching GAS	TAS
Autoletture Volture GAS	TAV

6.4 Tabella con codici stato delle prestazioni caricate a portale

Descrizione	Codice stato
Non inoltrata	INSE
Inviata	SPED
Ricevuta da controllare	RICE
Da integrare	DAIN
Inserita integrazione	INTS
Integrazione inviata	SPIN
Integrazione ricevuta da controllare	INTE
Rifiutata	RIFI
Rifiutata per mancanza integrazione	NOIN
Positiva	OK

Annullata	ANNU
Rifiutata definitivamente	RIDE

6.5 Tabella transcodifica tipologia utenza ai sensi del TIVG

Descrizione	Codice stato
Domestico (art. 2.3 a)	0
Condominio con uso domestico (art.2.3 b)	1
Usi diversi (art. 2.3 d)	2
Servizio pubblico (art. 2.3 c)	3

6.6 Tabella transcodifica Stato Impianto

Descrizione	Codice stato
Impianto aperto – Assenza di morosità	01
Impianto chiuso – presenza di sospensione per morosità in corso o eseguita	02