Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commissione federale dell'energia elettrica ElCom
Segreteria tecnica

Guida per l'utente - Moduli per il rilevamento dei dati

1 Panoramica 3

2 Funzioni fondamentali 3

2.1 Navigazione 3
2.1.1 Barre di navigazione 3
2.1.2 Piè di pagina 3

2.2 Elementi importanti dei moduli online 4
2.3 Posizioni decimali - impostazione specifiche del Paese in Explorer 6
2.4 Elementi espandibili del formulario 7
2.5 Pulsante Annulla 7
2.6 Aggiungere nuove righe / cancellare righe 7
2.7 Allegare documentazione....8
2.8 Avviso Timeout....9

3 Come iniziare 10

3.1 Entrare nel portale dei gestori di rete 10
3.2 Aggiornare i dati principali 11
3.3 Controllare l'area di approvvigionamento 12
3.4 Accedere ai moduli online 12
3.5 Stato d'avanzamento 14
3.6 Eliminare un modulo 14
3.7 Accesso di più utenti sullo stesso modulo 15

4 Dati in xml 16

4.1 Esportare i dati in xml.... 16
4.2 importare i dai in xml 16

5 Dati in csv 17

5.1 Panoramica 17
5.2 Importare i contributi comunali come file csv 17
5.3 Importazione di dati "Tariffa chilowattora" via csv 19

6 Dati in Excel 21

6.1 Esportare i dati in Excel 21
6.2 Importare i dati in Excel.... 21

7 Controlli di valore, errori e note 22

8 Controllo e finalizzazione 23

8.1 Controllo 23
8.2 Inviare il modulo 23

9 Salvare e stampare moduli 26

9.1 Salvare i moduli.... 26

9.2 Stampare i moduli 26
9.3 Riutilizzare i moduli nell'anno successivo 27
10 Modulo corretto dopo l'invio 28

1 Panoramica

La ElCom mette a disposizione moduli web per il rilevamento della contabilità analitica, delle tariffe, degli indicatori di qualità, ecc. La presente guida descrive le principali funzionalità di questi moduli. Quando si compilano i moduli, si prega di tenere conto anche delle informazioni contenute nel modulo stesso o delle istruzioni e direttive aggiuntive fornite dalla ElCom.

In caso di domande, contattare data@elcom.admin.ch (orario d'ufficio).

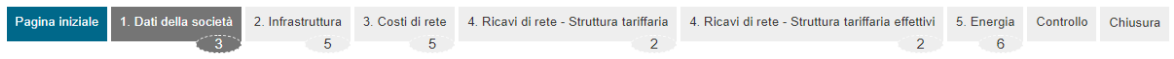
2 Funzioni fondamentali

2.1 Navigazione

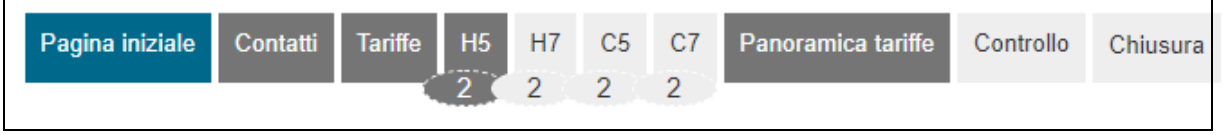
2.1.1 Barre di navigazione

I moduli web hanno le seguenti barre di navigazione:

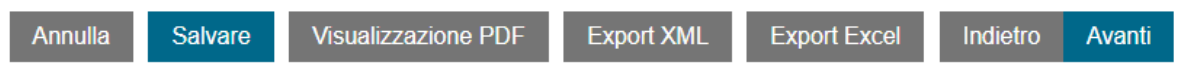
Contabilità analitica (calcolo dei costi)

Nell'intestazione del modulo, si trova una barra di navigazione con la quale potete navigare verso le singole schede – il colore indica quali schede non avete ancora visualizzato o quali avete già elaborato:


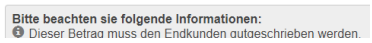
Tariffe 202X (prodotto economico e standard)

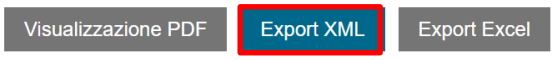
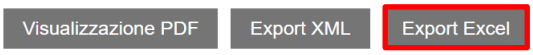
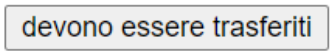
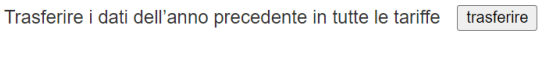
Nel caso di moduli molto estesi con numerose schede, le schede vengono talvolta raggruppate. In questo caso, potete vedere dal numero sotto la designazione del formulario quante schede devono essere elaborate:


2.1.2 Piè di pagina

Nel piè di pagina del modulo si trovano ulteriori aiuti di navigazione per passare alla pagina/scheda successiva, salvare, esportare in diversi formati , ecc.


2.2 Elementi importanti dei moduli online

Tasti in blu (evidenziati)	I comandi di navigazione evidenziati in blu possono essere richiamati direttamente premendo il tasto "Enter" (es.: continua alla pagina successiva).
Tab:	Il cursore passa da un campo all'altro
Tasto Invio (Enter):	Continua alla prossima pagina
	Info: Indica che vengono date ulteriori informazioni. Passandovi sopra con il mouse queste diventano visibili, con il click rimangono aperte
	Interrompe la compilazione del modulo – compare un messaggio con la possibilità di chiudere il formulario senza salvare oppure di salvare e poi interrompere il processo. Potete anche tornare al formulario
	Permette di salvare lo stato attuale del modulo in lavorazione.
	Navigazione alla scheda precedente o successiva (possibile anche premendo il tasto invio)
	Avvisi: gli avvisi vengono visualizzati quando i dati possono essere incoerenti o poco plausibili.
	Errori: gli errori vengono visualizzati se non sono stati compilati i campi obbligatori o se i dati sono palesemente errati. Vengono visualizzati dove è necessario completare o correggere qualcosa.
	Visualizzazione in PDF: permette di creare una versione pdf del modulo. Questa funzione è disponibile dall'inizio e salva lo stato attuale della compilazione a seconda di quando si esporta il modulo.

	Esportare XML : permette di salvare un file xml del modulo. Questa funzione è disponibile dall'inizio e salva lo stato attuale della compilazione a seconda di quando si esporta il modulo. Si raccomanda di salvare un file xml sul proprio terminale prima di inviare o scartare un modulo. Cfr. sezione 4.1
	Esportare Excel: permette di salvare un file Excel del tuo modulo. Questa funzione è disponibile dall'inizio e salva lo stato attuale della compilazione a seconda di quando si esporta il modulo. Nota: questa funzione ha lo scopo di facilitare la transizione dai precedenti moduli Excel ai moduli online. Cfr. sezione 6.1
	Solo nella pagina iniziale - Importare XML (dati): permette di importare un file xml sovrascrivendo i dati nel modulo online. Cfr. sezione 4.2
	Solo nella pagina iniziale – Importare Excel: permette di importare un file Excel e sovrascrivere i dati del modulo online. Attenzione: solo il formato disponibile tramite la funzione "Esportare Excel" è compatibile con questa funzione (cfr. sopra). Nota: questa funzione ha lo scopo di facilitare la transizione dai precedenti moduli Excel ai moduli online. Cfr. sezione 6.2
	Funzione che permette di trasferire gli stessi dati in diverse tabelle simili. (per esempio trasferire le tariffe del comune a tutte le categorie di consumo)
	Solo per il modulo tariffe nella scheda “Contatti” – trasferire: permette di trasferire i dati dell’anno precedente

Sarete guidati passo dopo passo attraverso il processo di registrazione. Con il pulsante "Avanti" si va al passo successivo, con "Indietro" si torna indietro e con la barra di navigazione in alto si può cambiare scheda.

Importante: per essere sicuri, usate regolarmente la funzionalità "Salvare", perché il vostro lavoro non sarà salvato automaticamente.

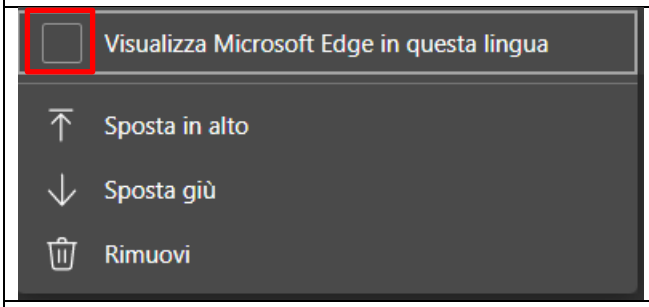
2.3 Posizioni decimali - impostazione specifiche del Paese in Explorer

I numeri decimali sono inseriti in base alle impostazioni del browser. In Svizzera, si fa uso comune del punto come separatore per le "cifre decimali" e le virgolette per separare le migliaia.

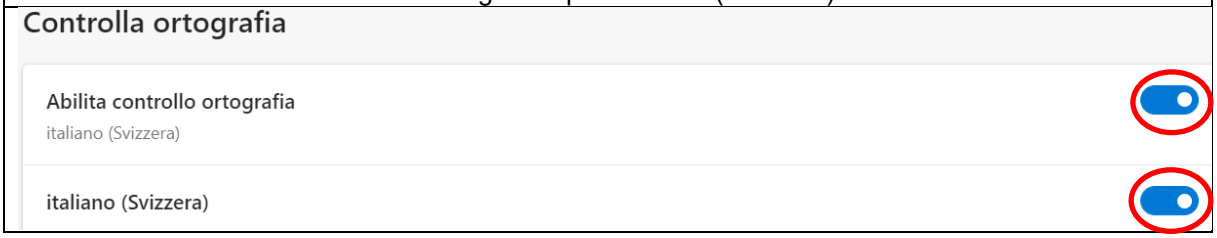
Se si ricevono messaggi di errore durante l'inserimento delle cifre, provate a eliminare le virgolette, oppure cambiare le impostazioni del Paese di riferimento in Internet Explorer.

MS Edge:

- Accedere alle impostazioni di Edge e selezionare Lingue. Si può anche inserire il seguente percorso Edge: edge://settings/languages
- Selezionare "Aggiungere lingue" e scegliere "Italiano (Svizzera)". Poi accedere alle opzioni della lingua (sulla destra) e attivare la casella di controllo "Visualizza Microsoft Edge in questa lingua".

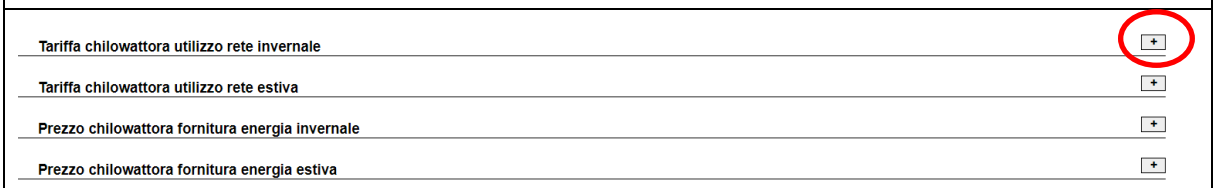


- Attivare anche il correttore ortografico per "Italiano (Svizzera)".

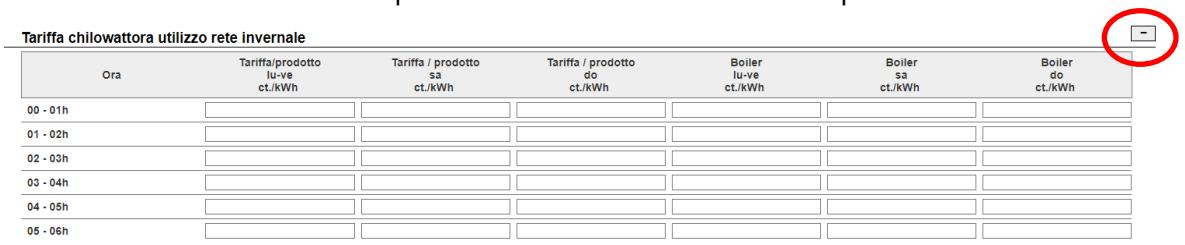


2.4 Elementi espandibili del formulario

Per una migliore leggibilità o per motivi di chiarezza, le singole parti del modulo possono essere nascoste (compresse). Potete visualizzare (espandere) queste parti premendo il tasto "+":



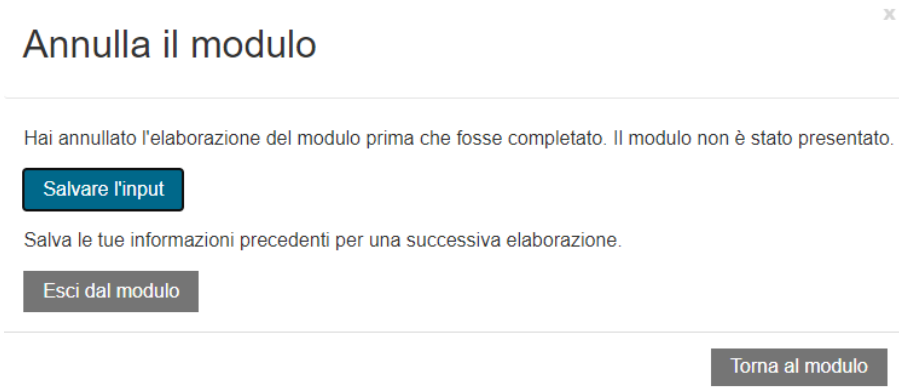
Esattamente allo stesso modo si possono far collassare di nuovo i campi:



2.5 Pulsante Annulla

Selezionando "Annulla" al piè di pagina, si riceve il seguente avviso. Qui avete l'opzione di salvare il modulo o di uscire dal modulo senza salvarlo ("Esci dal modulo").

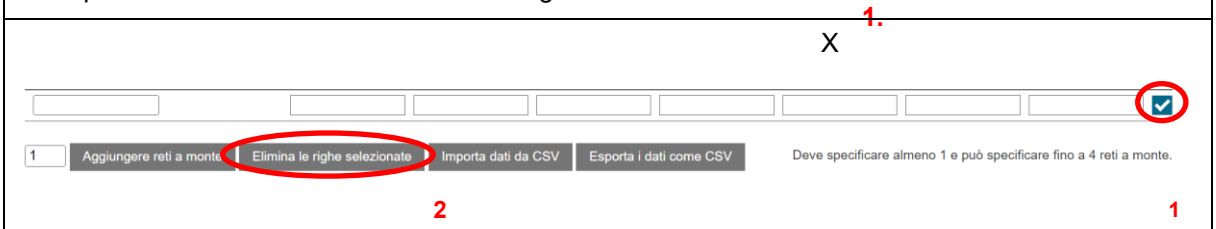
Si prega di notare che i dati inseriti dopo l'ultima volta che si è premuto il pulsante "Salvare" NON saranno salvati e verranno cancellati.



2.6 Aggiungere nuove righe / cancellare righe

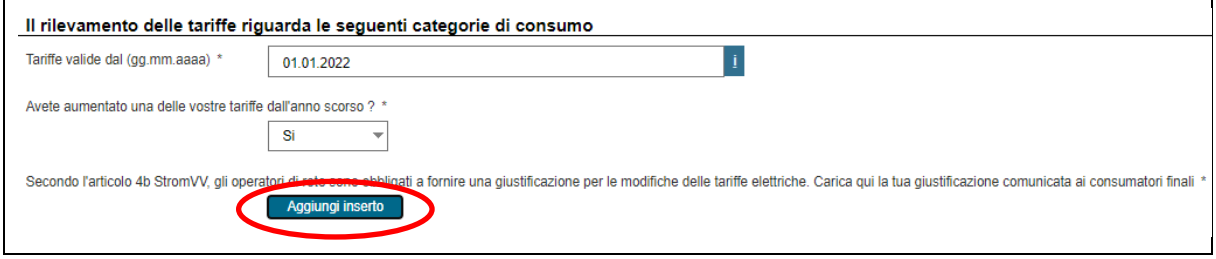
In alcuni punti dei moduli, si ha la possibilità di aggiungere altre righe (o voci) se il numero di righe dato non è sufficiente. A questo scopo è stato inserito il pulsante "Aggiungere righe".

Se sono state create tali righe per errore, possono essere eliminate come segue: 1. segnare la riga corrispondente e 2. cliccare "Cancellare le righe selezionate".



2.7 Allegare documentazione

Se è necessario allegare dei documenti supplementari durante la compilazione, selezionare l'opzione dedicata.



Cercare e selezionare il documento desiderato. Caricarlo cliccando su "Apri". Questo verrà allegato al modulo.

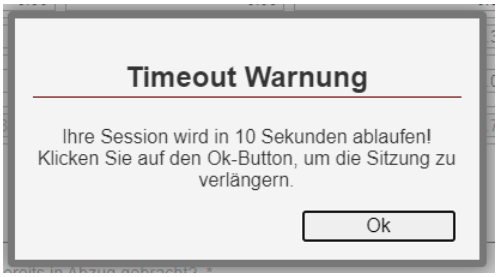
Se si desidera eliminare l'allegato, cliccare "Cancellare l'allegato".

In vari punti, verrà richiesto di caricare ulteriori documenti. Ora è possibile direttamente tramite il modulo corrispondente. Si prega di notare che alcuni allegati sono obbligatori e si riceverà un messaggio di errore se non si caricano gli allegati.

Si prega di notare che la seguente documentazione deve essere ancora caricata separatamente nel portale:

- foglio tariffario 2023 in PDF
- conto annuale della rete 2021
- Documentazione in caso di costi dichiarati relative a misure innovative ai sensi dell'articolo 13b capoverso 3 OAEl

2.8 Avviso Timeout

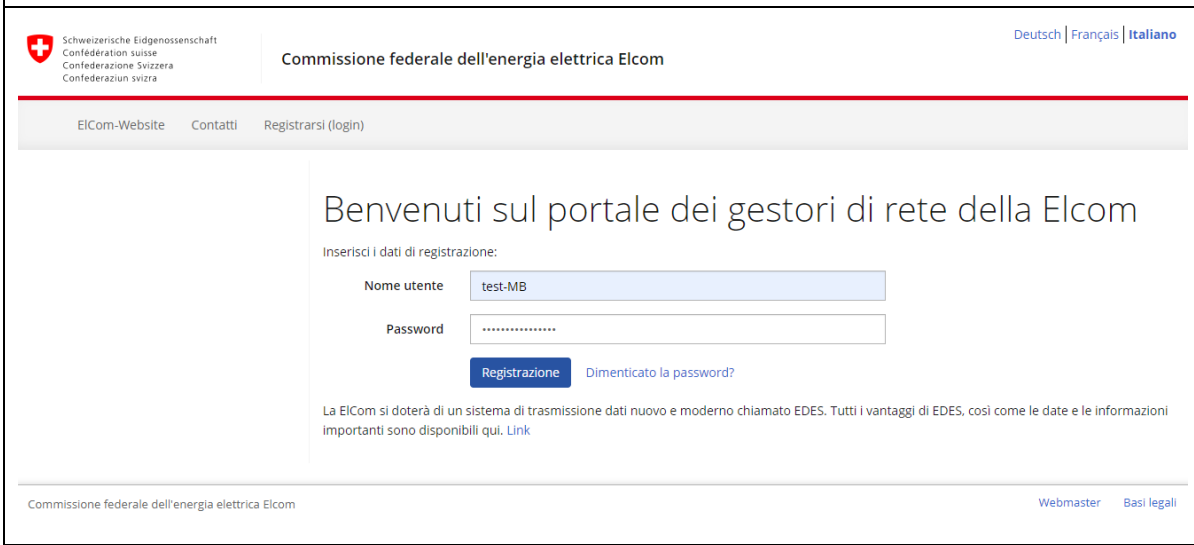
Un avviso di timeout appare 10 minuti prima della scadenza della sessione


3 Come iniziare

3.1 Entrare nel portale dei gestori di rete

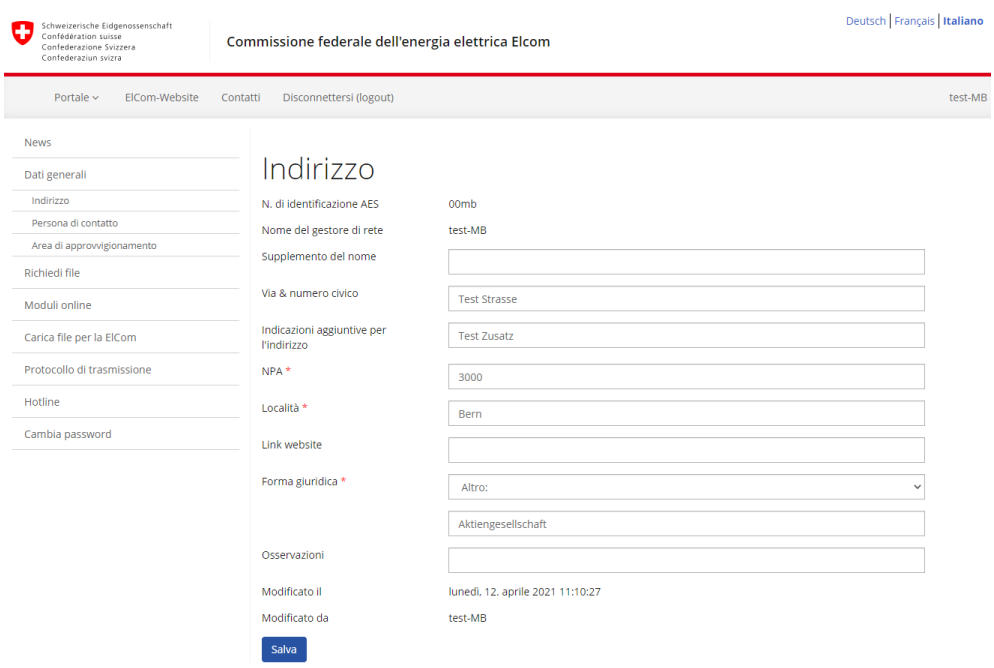
Per iniziare a inserire i dati, accedere al portale dei gestori di rete. Si può accedere tramite il link ElCom (admin.ch) o tramite la homepage della ElCom (www.elcom.admin.ch) usando la barra di navigazione sul lato destro della pagina.

Accedere al portale come di consueto. Usare il proprio nome utente e la password. Se non è stato effettuato l'accesso per più di 3 mesi, verrà richiesto di cambiare la password.



3.2 Aggiornare i dati principali

Il primo passo richiesto è l'aggiornamento dei dati generali. Si prega di inserire i dati con attenzione, perché sono fondamentali per garantire una comunicazione efficiente. I dati anagrafici inseriti qui saranno trasmessi automaticamente ai moduli online nei relativi campi.

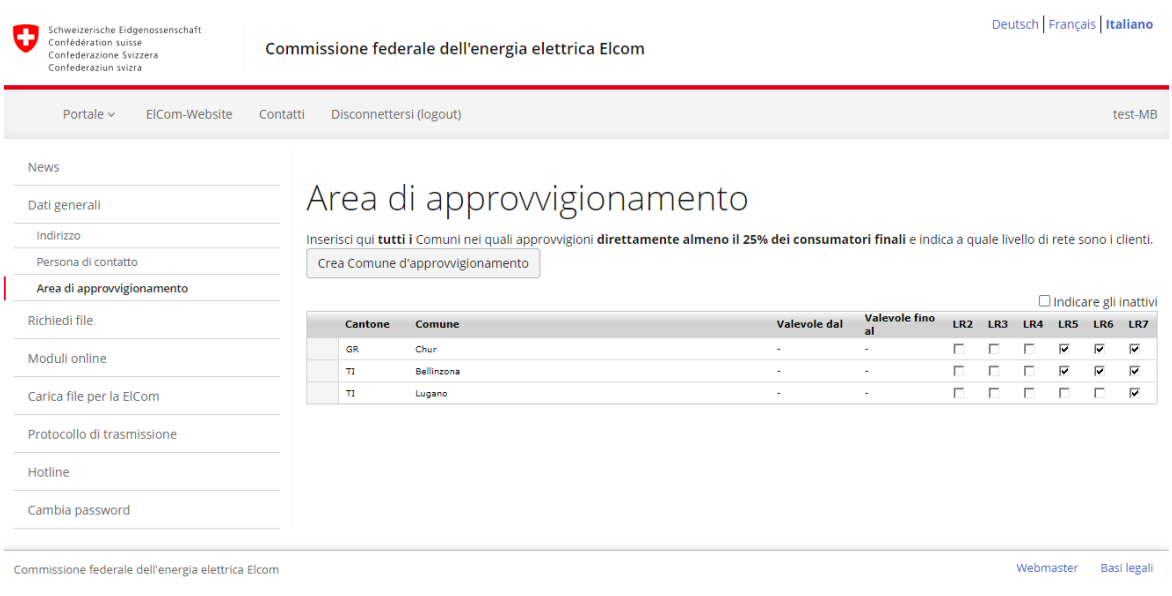


3.3 Controllare l'area di approvvigionamento

Si prega di controllare l'area di approvvigionamento. Assicurarsi di inserire qui tutti i comuni che si riforniscono – nei quali vengono riforniti direttamente almeno il 25% dei consumatori finali.

I dati inseriti qui sono trasferiti direttamente al modulo online per le tariffe. Inoltre, questa scheda determina quali comuni vi vengono assegnati come gestore di rete nel sito web delle tariffe elettriche.

Vogliate osservare che se non si definisse un comune nella tabella predefinita, allora per tale comune non verrà visualizzata nessuna tariffa sul sito web della ElCom dedicato ai prezzi dell'elettricità.

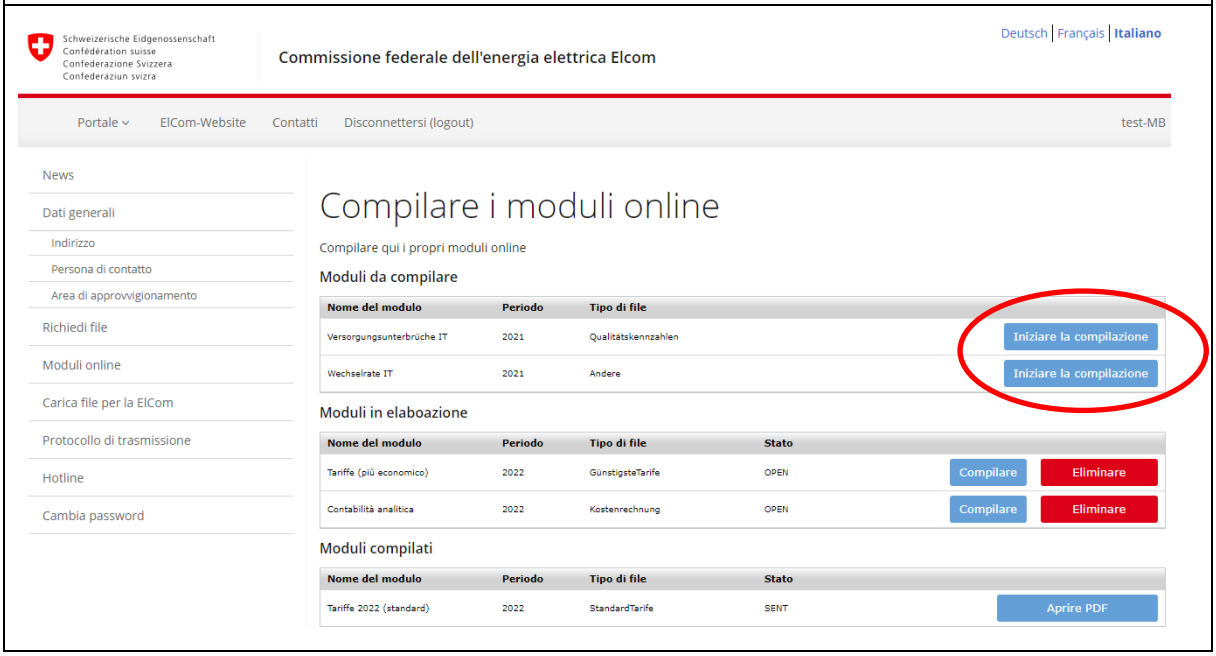


3.4 Accedere ai moduli online

Per accedere ai moduli, selezionare la voce "Moduli online" nella barra di navigazione a sinistra.

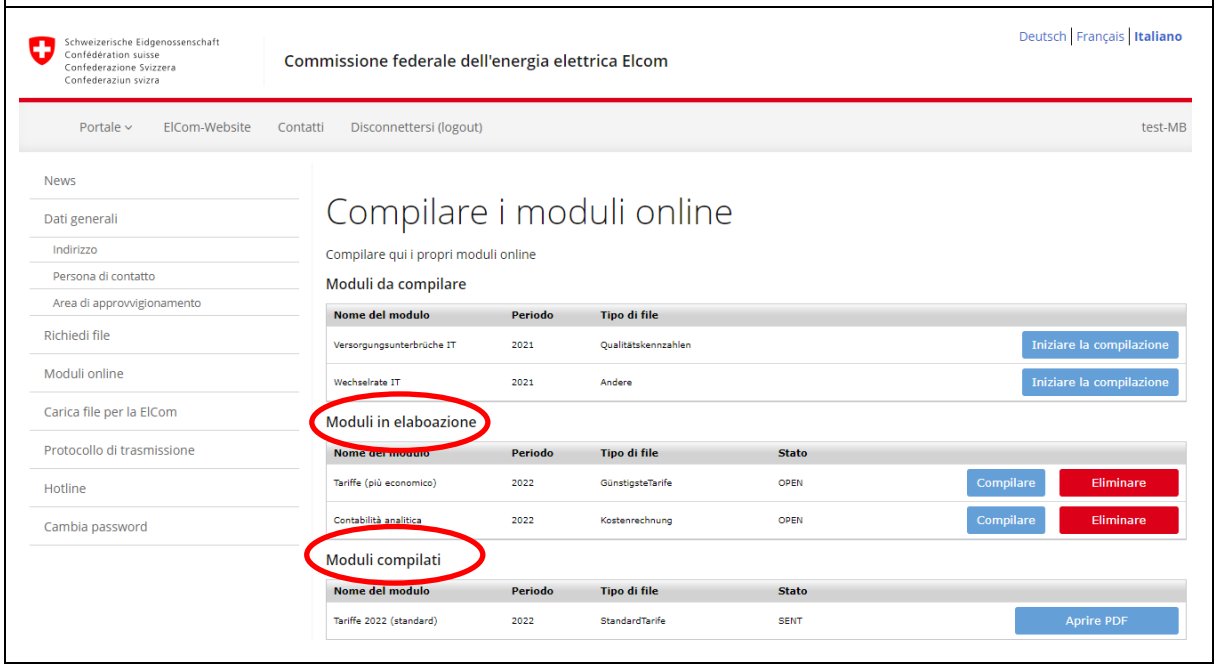
La prima volta che si accede, sono elencati tutti i moduli assegnati. Si prega di notare che la compilazione di questi moduli è obbligatoria. Tuttavia, è necessario compilare solo quelli per i quali il periodo per la trasmissione dei dati è attualmente in corso. Dalla primavera fino alla fine di agosto, la contabilità dei costi e delle tariffe; in autunno, la quota di passaggio; e tutto l'anno fino alla fine di marzo, i moduli per la sicurezza dell'approvvigionamento.

Per accedere a un modulo, selezionare il pulsante “iniziare la compilazione”.



3.5 Stato d'avanzamento

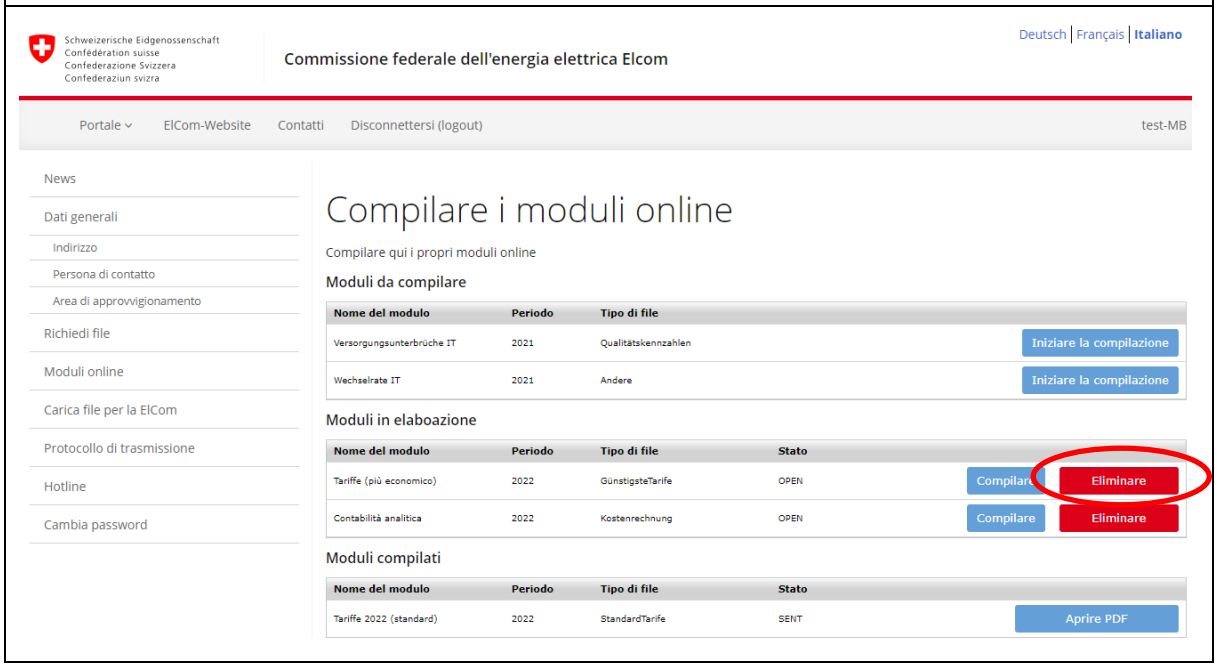
Se la compilazione è già avviata, i moduli appariranno sotto la voce "Moduli in elaborazione" o "Moduli compilati".



3.6 Eliminare un modulo

Se si desidera annullare la compilazione di un modulo - ad esempio perché è stato commesso un errore - allora è possibile eliminare il modulo. **Si prega di notare che questa opzione cancellerà tutte le informazioni già inserite!**

Prima di eliminare il modulo, si consiglia di generare un file Xml (Esportare Xml) o Excel (vedi capitolo 4. 5. e 6.).

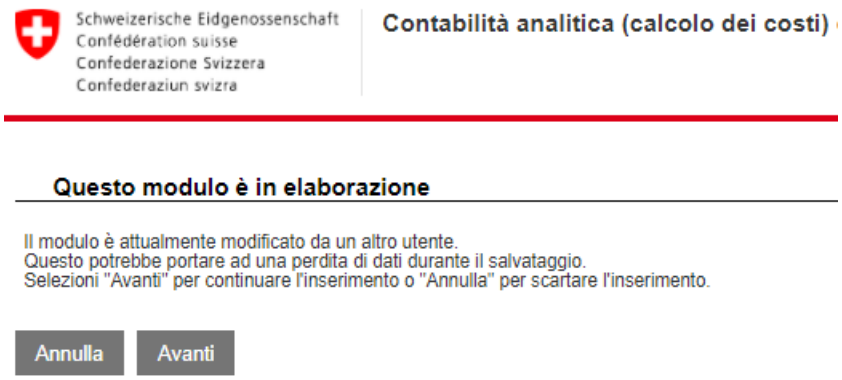


3.7 Accesso di più utenti sullo stesso modulo

Un modulo non può essere modificato da più utenti nello stesso momento. Se il sistema rileva che un secondo utente (o lo stesso utente tramite una seconda finestra del browser) accede al modulo, allora viene visualizzato un messaggio di errore.

È possibile continuare la compilazione del modulo, ma non è ammesso che i due utenti interferiscano l'uno con l'altro nell'inserimento dei dati o che ci siano errori durante il salvataggio.

Raccomandiamo vivamente di non lavorare in parallelo e di interrompere il processo se appare un tale messaggio. Se il messaggio viene visualizzato anche se si lavora al modulo da soli, controllare se per caso ci sono due schede aperte. Chiudere tutte le finestre del browser e iniziare una nuova sessione prima di continuare.



4 Dati in xml

4.1 Esportare i dati in xml

L'esportazione di un file xml è raccomandata se si vuole:

- un modello per immettere i dati in formato xml da un altro sistema/software prima di trasferirli nel modulo online.
- per salvare i dati in modo da poterli riutilizzare successivamente, se necessario.

Consigliamo di salvare un file xml prima di inviare il modulo e di conservarlo per il prossimo periodo d'indagine.

Da qualsiasi pagina del modulo (tranne la pagina iniziale), selezionare il comando "Esportare XML ". A seconda delle impostazioni del browser, il documento verrà scaricato direttamente e salvato nella cartella "Download" o verrà chiesto se si desidera salvare o aprire il documento.

4.2 importare i dai in xml

Seleziona l'opzione " > "Importare XML (Dati)". Si prega di notare che questa funzione è disponibile solo nella pagina iniziale dei rispettivi moduli.

Cercare nel proprio sistema il file precedentemente preparato, selezionarlo e confermare l'importazione.

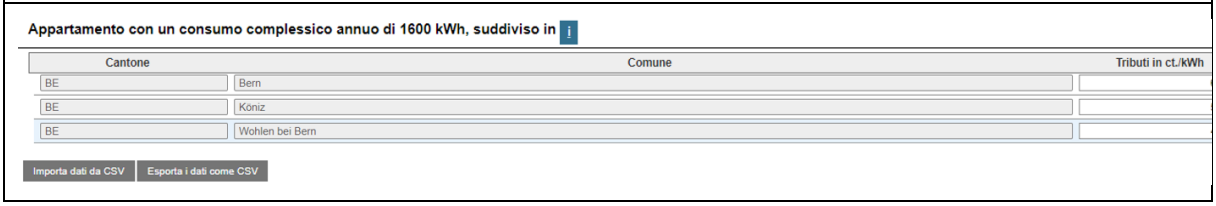
5 Dati in csv

5.1 Panoramica

È possibile preparare i dati offline ed importarli tramite un file csv. Si prega di importare i dati nelle schede/ nei blocchi corrispondenti. In generale, il file csv può contenere solo i dati che effettivamente devono essere riempiti nella tabella. I dati devono anche essere importati esattamente nello stesso formato della tabella web corrispondente. Consigliamo di iniziare la compilazione della tabella con qualche dato ed esportare il file csv tramite l'opzione "Esporta i dati come CSV" per avere un file modello da utilizzare come base. Si prega di notare che i nomi di righe e colonne (header) possono essere letti dal sistema.

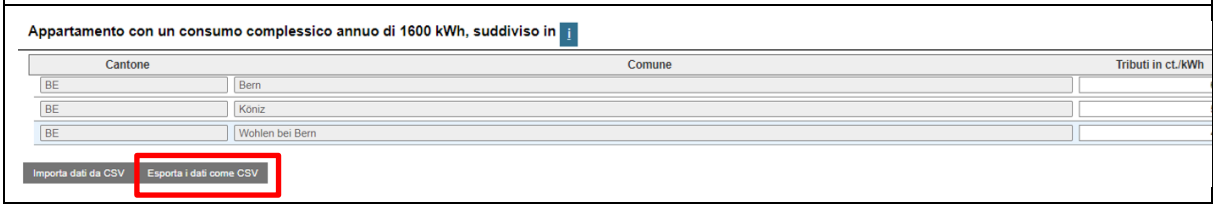
5.2 Importare i contributi comunali come file csv

I comuni riforniti vengono trasmessi direttamente dal portale dei gestori di rete in questo modulo. Se mancano dei comuni, controllare la lista fornita nel portale. Se le informazioni lì sono corrette, ma non vengono importate nel modulo, contattare il supporto all'indirizzo data@elcom.admin.ch.



Nel modulo corrispondente, navigare fino alla tabella che si desidera popolare con i dati del file csv.

Caricare il file csv usando l'opzione "Esporta dati da CSV".



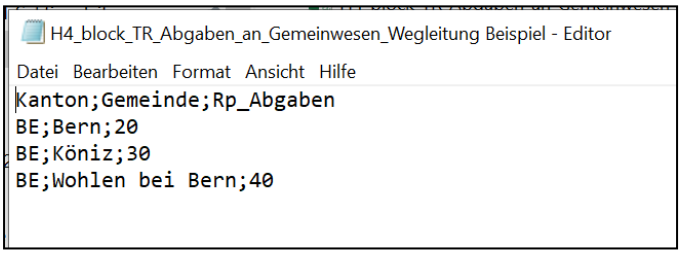
Immettere le informazioni necessarie – siete pregati di NON cambiare le celle già precompilate (evidenziate in arancione qui come esempio), ma di inserire solo i valori nella colonna Rp_Abgaben (evidenziati in verde nell'esempio).

Salvare il documento (sempre in formato csv).

	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	KÃ¶niz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

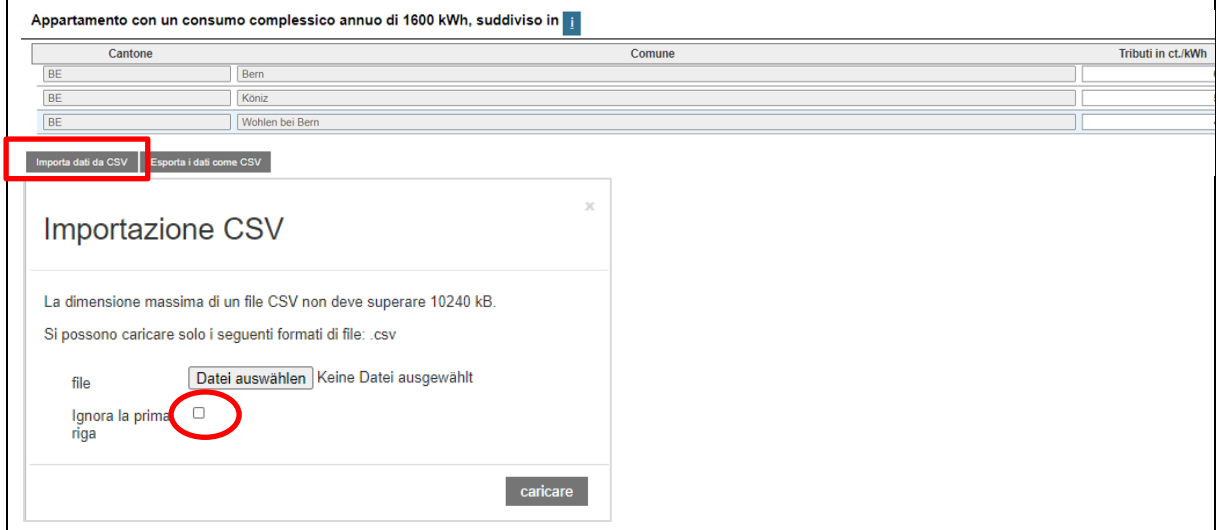
	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	KÃ¶niz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

Naturalmente è possibile aprire il csv in un file editor (testo, p.es: .txt), modificarlo e salvarlo.



Una volta che il file csv è completo, importarlo utilizzando l'opzione "Importa dati da CSV". Seguire le istruzioni del modulo online:

- Attivare "Ignora la prima riga" se il vostro csv contiene intestazioni (header) di colonne (come nel modello)
- Cercare e selezionare il file nella finestra del browser.
- Cliccare "caricare" per trasferire i dati nel modulo.



5.3 Importazione di dati “Tariffa chilowattora” via csv

Anche in questo caso, la soluzione migliore è quella di inserire alcuni dati direttamente nel modulo online e successivamente scaricare il modello csv.

Selezionate l’opzione "Esporta dati da CSV " per creare un modello csv per la tabella che volete preparare. Il csv sarà salvato nella cartella di download.

Immettere le informazioni necessarie – siete pregati di NON cambiare le celle già precompilate (evidenziate in arancione qui come esempio), ma di inserire solo i valori nella colonna Rp_Abgaben (evidenziati in verde nell'esempio).

Salvare il documento (sempre in formato csv).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Uhrzeit	Winter_Mo_F	Winter_Sa	Winter_So	Sommer_Mo	Sommer_Sa	Sommer_So
2	00 - 01h	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6
3	01 - 02h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
4	02 - 03h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
5	03 - 04h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
6	04 - 05h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
7	05 - 06h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
8	06 - 07h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
9	07 - 08h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
10	08 - 09h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
11	09 - 10h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
12	10 - 11h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
13	11 - 12h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
14	12 - 13h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
15	13 - 14h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
16	14 - 15h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
17	15 - 16h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
18	16 - 17h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
19	17 - 18h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
20	18 - 19h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
21	19 - 20h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
22	20 - 21h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
23	21 - 22h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
24	22 - 23h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
25	23 - 24h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16

Una volta che il file csv è completo, importarlo utilizzando l'opzione "Importa dati da CSV". Seguire le istruzioni del modulo online:

- Attivare "Ignora la prima riga" se il vostro csv contiene intestazioni (header) di colonne (come nel modello)
- Cercare e selezionare il file nella finestra del browser.
- Cliccare "caricare" per trasferire i dati nel modulo.

Nota: è possibile utilizzare lo stesso modello csv per tutte le tariffe, ad eccezione delle tariffe per le caldaie (H5 e H6). Si prega di preparare un csv separato per queste tariffe.

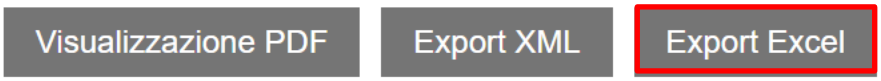
6 Dati in Excel

6.1 Esportare i dati in Excel

L'esportazione di un file Excel è raccomandata se volete

- un modello per immettere i dati in formato Excel prima di trasferirli nel modulo online.

Nota: questa funzione è disponibile solo in via transitoria temporaneamente per facilitare la transizione dai precedenti moduli Excel ai moduli online.



Da qualsiasi pagina del modulo (tranne la pagina iniziale), selezionare il pulsante "Esportare Excel". A seconda delle impostazioni del tuo browser, il documento verrà scaricato direttamente e salvato nella cartella "Download" o verrà chiesto se si desidera salvare o aprire il documento.

6.2 Importare i dati in Excel

Seleziona l'opzione " > "Importare Excel". Si prega di notare che questa funzione è disponibile solo nella pagina iniziale dei rispettivi moduli.

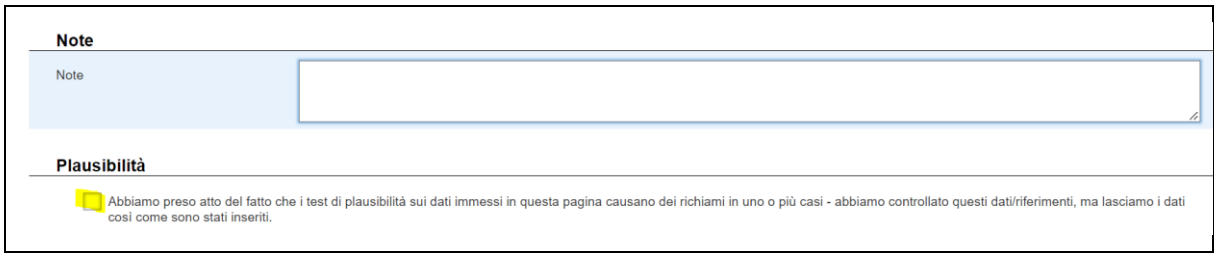
Cercare nel proprio sistema il file precedentemente preparato, selezionarlo e confermare l'importazione.

Attenzione: la possibilità di usare i moduli in Excel ancora quest'anno ha lo scopo di favorire la transizione ai nuovi moduli online. Vogliate osservare però che tali modelli in Excel non sono più aggiornati con i nuovi attributi.

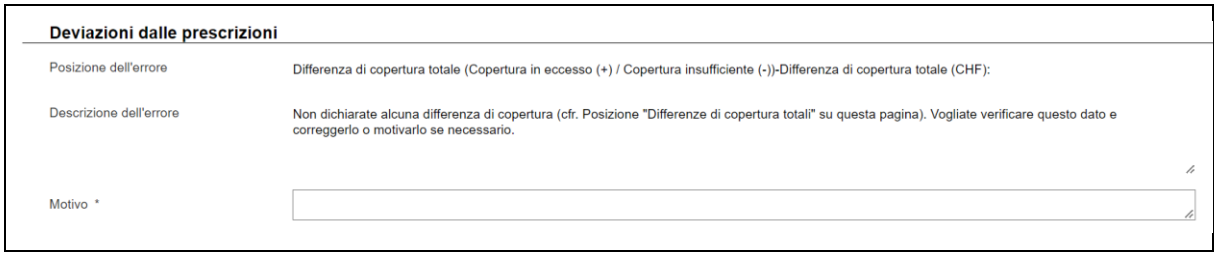
7 Controlli di valore, errori e note

Nelle schede sono integrati, da un lato, alcuni semplici controlli dei dati miranti a evitare in buona parte gli errori di digitazione (testi, cifre, decimali ecc.).

Dall'altro sono stati inseriti alcuni test di qualità e plausibilità che confrontano i dati da voi inseriti con altri dati presenti nel questionario attuale o in questionari precedenti. Alcuni di questi test vi comunicano l'esito con la richiesta di controllare i valori e, se necessario, correggerli. Altri vi chiedono di motivare quanto da voi inserito nel caso in cui non doveste apportare correzioni. Molti di questi test possono essere disattivati con la casella "Plausibilità" nel caso in cui non sia necessaria nessuna correzione.



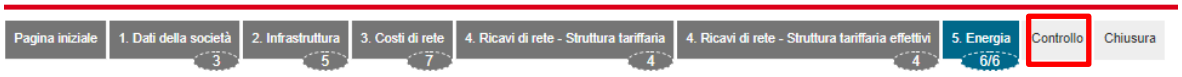
Da ultimo troverete integrati alcuni cosiddetti test di compliance, in cui i valori vengono confrontati con i parametri di legge o i criteri fissati nelle istruzioni della ElCom. In caso di scostamento dei vostri dati, riceverete un messaggio di errore. L'errore dev'essere corretto o motivato («comply or ex-plain»).



8 Controllo e finalizzazione

8.1 Controllo

Una volta elaborate tutte le schede del modulo, si giunge alla pagina di controllo (barra di navigazione, pulsante "Controllo").

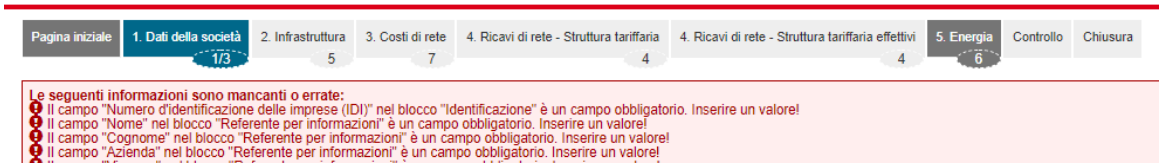


Qui è possibile vedere le voci in una forma riassuntiva.

Se persistono errori di compilazione o problemi nel modulo, questi saranno mostrati sotto forma di messaggi di errore (ad esempio se non sono stati compilati i campi obbligatori o se ci sono errori evidenti).

Per favore, verificare ancora una volta le informazioni inserite. Se sono necessarie delle correzioni, passare alla scheda corrispondente e apportare le modifiche del caso.

Si prega di notare che non è possibile inviare il modulo se vengono segnalati degli errori.



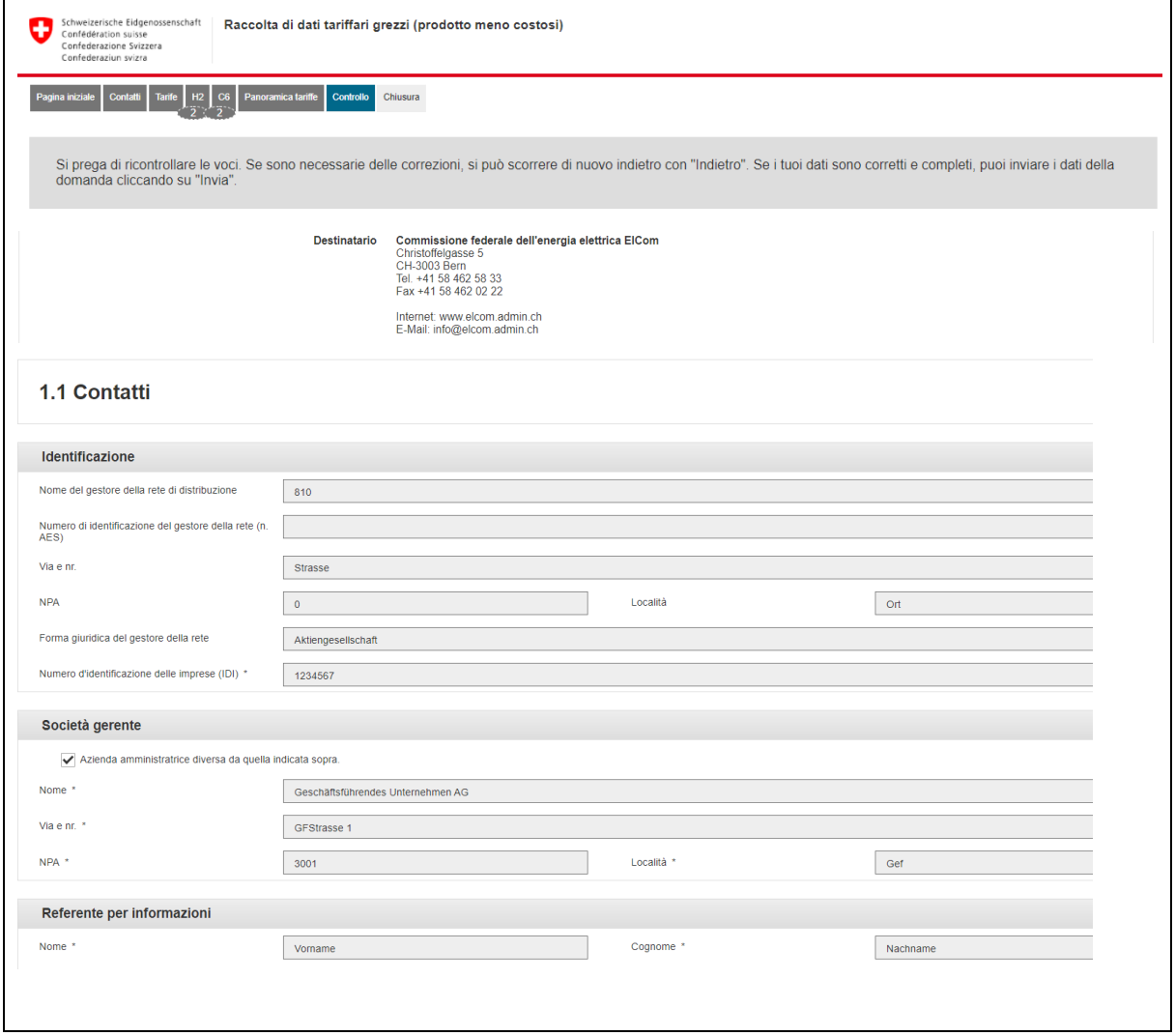
8.2 Inviare il modulo

Si prega di notare che si può inviare il modulo solo se si è effettivamente autorizzati. I gestori di rete con un'unica persona avente l'accesso al portale, questa è automaticamente autorizzata all'invio.

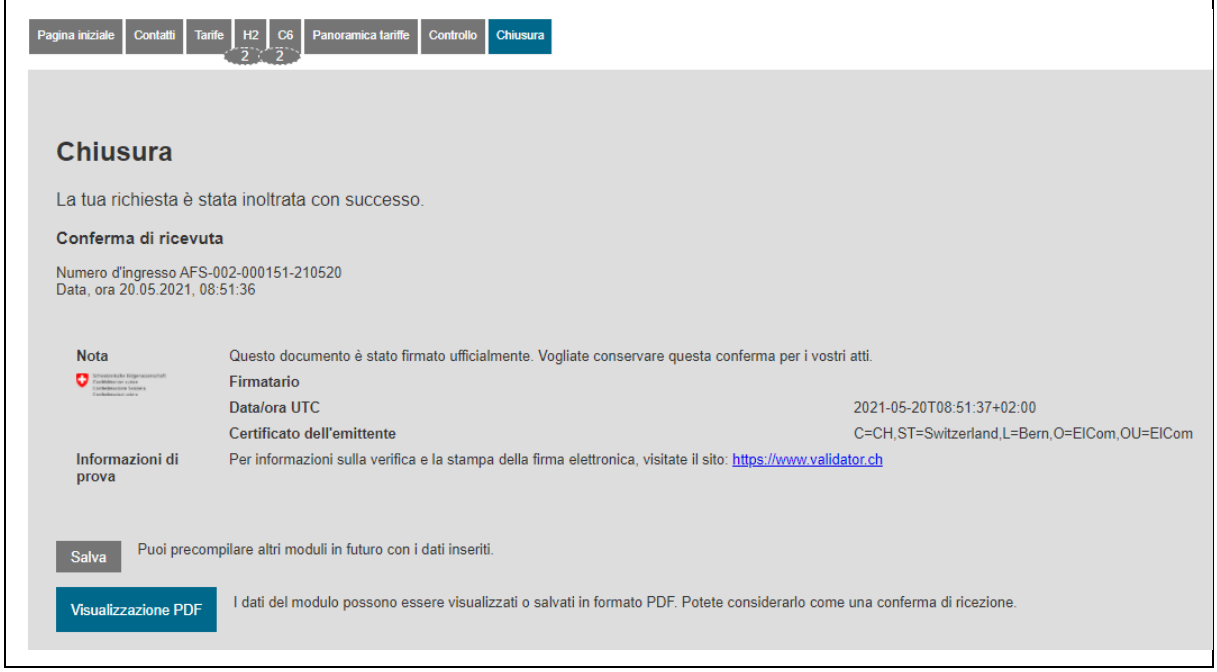
Tuttavia, se l'azienda possiede diversi account (più di un utente), cioè se diverse persone hanno accesso al portale dei gestori di rete, allora solo l'utente designato come responsabile è autorizzato ad inviare i moduli. In questo caso, si prega di chiarire le responsabilità e le competenze direttamente all'interno dell'azienda.

Se non si ha il permesso di inviare, il comando "invia" non viene visualizzato.

Prima di inviare, è possibile controllare di nuovo i dati. Se sono necessarie delle correzioni, si può tornare indietro con il pulsante "Indietro". Se i dati sono corretti e completi, si può inviare il modulo cliccando su "Invia".



Se l’invio va a buon fine, si riceve la seguente conferma:

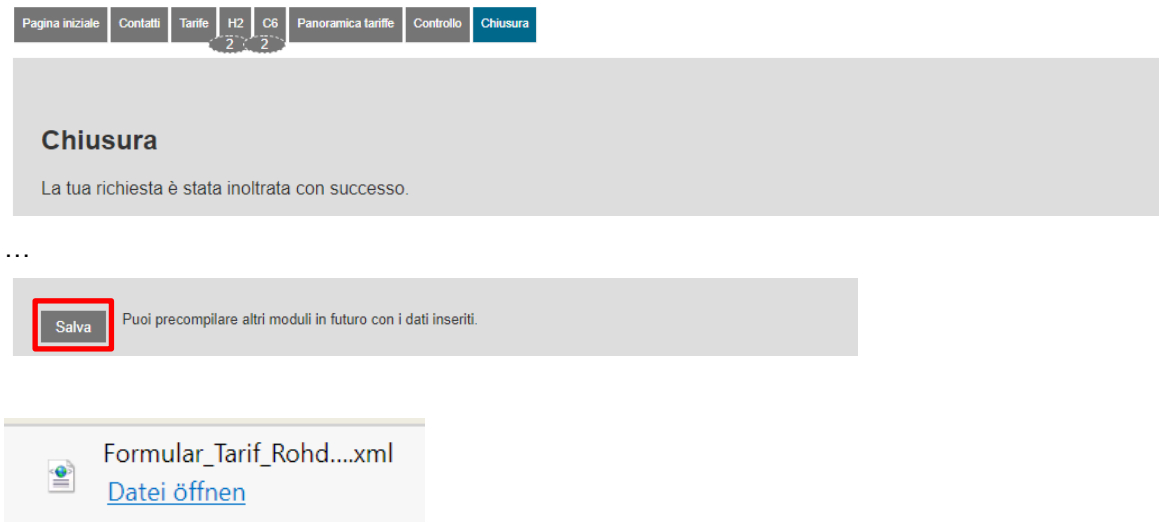


9 Salvare e stampare moduli

9.1 Salvare i moduli

Prima di inviare il modulo, è possibile salvarlo in formato xml. Questo può essere utilizzato in seguito per una nuova compilazione.

Per salvare il modulo in formato xml, selezionare “salva” e verrà creato automaticamente un documento in formato xml.

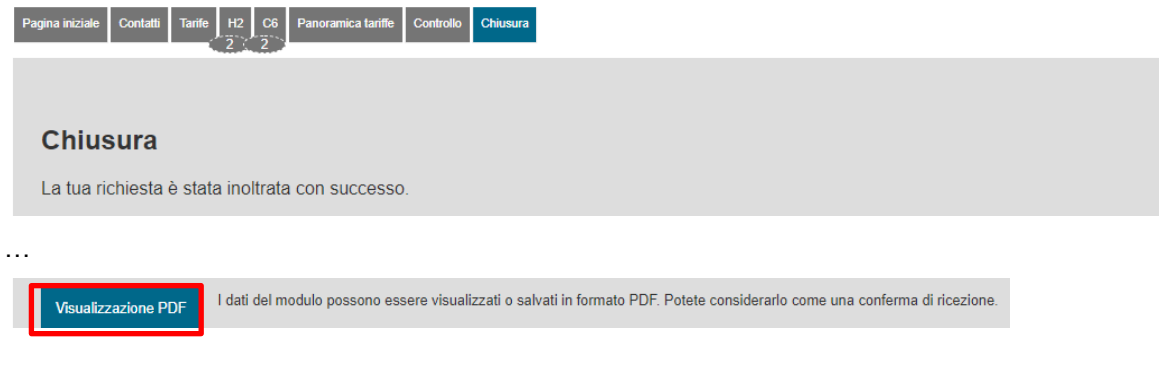


9.2 Stampare i moduli

È possibile salvare un modulo prima di inviarlo o salvare un modulo completamente compilato ed inviato in formato pdf. È possibile anche stampare questo documento pdf.

Si prega di notare che la quantità di carta richiesta per la stampa di alcuni moduli è notevole e non è necessario stampare tutti i moduli. Il layout dei documenti è puramente tecnico e ha lo scopo di permettervi di trovare e convalidare rapidamente le informazioni presentate. Tuttavia, non sono adatti alla stampa.

La pagina "Contatti" (prima pagina nel pdf) della contabilità analitica deve essere stampata, firmata e inviata alla ElCom.



9.3 Riutilizzare i moduli nell'anno successivo

È possibile riutilizzare un modulo compilato e inviato dall'anno precedente. Per farlo, utilizzare il file xml salvato l'anno precedente e importarlo come descritto nel capitolo 4.2.

Si prega di notare che i dati possono essere importati solo se i moduli non sono strutturati in modo significativamente diverso negli anni successivi. In generale, tutti i dati degli anni precedenti che sono ancora disponibili nel modulo esistente saranno importati.

Il modulo per le tariffe presenta già tale funzione, con la quale è possibile il trasferimento automatico delle tariffe dell'anno precedente, come descritto nel capitolo 2.2

10 Modulo corretto dopo l'invio

Una volta inviato il modulo, non è più possibile modificarlo. Pertanto, si prega di fare attenzione prima dell'invio e di non inviare il modulo finché non è completamente e correttamente compilato.

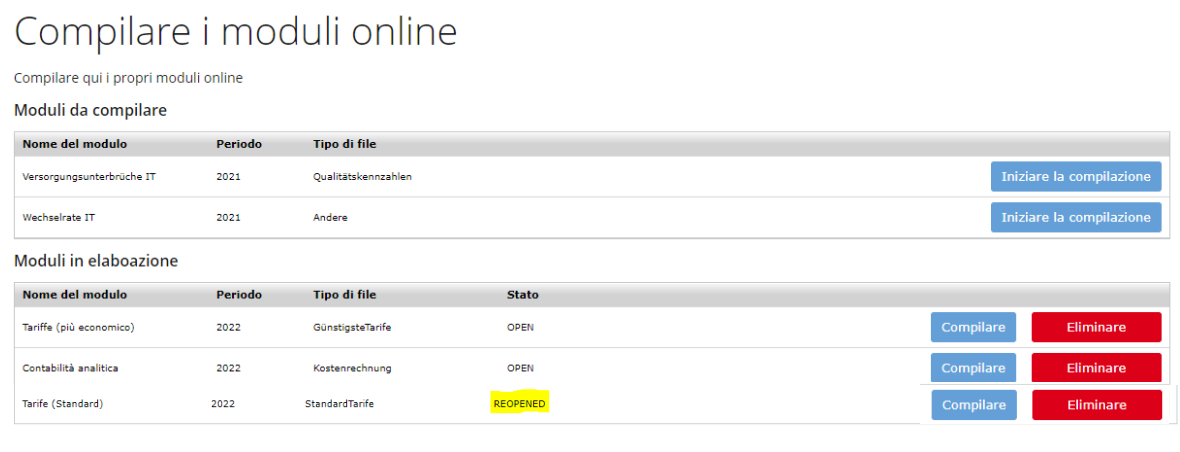
Se si desidera correggere il modulo dopo che è stato inviato, contattare la Segreteria tecnica della ElCom tramite E-Mail e richiedere che il modulo venga riattivato ("riaperto"), fornendo una motivazione dettagliata. Contatto: data@elcom.admin.ch

In linea di principio, le seguenti regole si applicano alla possibilità di una riapertura:

- se il termine di invio del modulo in questione non è ancora scaduto, la riapertura è possibile in qualsiasi momento.
- dopo la scadenza, la riapertura è possibile a certe condizioni.
- se l'anno tariffario per il quale un modulo definisce la base per il calcolo delle tariffe, la riapertura è possibile solo in casi eccezionali.

Si prega di consultare la direttiva 1-2020 della ElCom "Contabilità analitica (calcolo dei costi): presentazione e adeguamento a posteriori" (disponibile su: www.elcom.admin.ch > Documentazione > Istruzioni).

Non appena il modulo è stato riattivato, appare nella pagina "Moduli online" nel portale dei gestori di rete come "Modulo in elaborazione" (nota: "Reopened").



11 Domande e supporto

Non esitate a contattarci se avete delle domande. Saremo lieti di assistervi durante il normale orario d'ufficio.

Contatto:

Tel. 058 462 50 97

Email: data@elcom.admin.ch.

***