
ATERSIR

PIATTAFORMA RACCOLTA
DATI PEF RIFIUTI

MANUALE OPERATIVO
UTENTE OPERATORE
COMUNE RIFIUTI

Rev 3.2 del 22/09/2025

1. Glossario	2
2. Legenda	2
3. Generalità	3
4. Accesso	3
4.1. Registrazione alla piattaforma	3
4.2. Login	5
4.3. Logout	6
5. Homepage	6
6. Menu	8
6.1. Rifiuti	8
6.1.1. Report	8
6.2. Variazione regime tariffario	10
6.3. Gestione Dati PEF Comuni	11
6.3.1. Pagina gestione costi	15
6.3.2. Pagina gestione Entrate Tariffarie Consuntive	16
6.3.3. Pagina gestione Ricavi Previsionali	17
6.3.4. Pagina gestione Fabbisogni	18
6.3.5. Pagina gestione Costi Capitale	19
7. Profilo	20
7.1. Profilo utente	20
7.2. Dispositivi OTP	21
7.3. Modifica Password	21
7.4. Esci	21

1. Glossario

Di seguito l'elenco dei termini utilizzati all'interno del sistema con annessa descrizione per garantirne una maggior chiarezza.

TERMINE	DEFINIZIONE
PEF	Piano Economico Finanziario
CK (ACC)	Costi Capitale, Accantonamenti
ET (RC)	Entrate Tariffarie (Calcolo congruagli RC)
TV	Entrate Tariffarie Variabili (da PEF MTR)
TF	Entrate Tariffarie Fisse (da PEF MTR)
(Classificazione) CE	Conto economico civilistico
TARI	Tributo comunale sui rifiuti (ex art.1 c.639 l.147/2013)
TCP	Tariffa corrispettiva rifiuti
FCDE	Fondo crediti di dubbia esigibilità

2. Legenda

All'interno del sistema, i pulsanti con la medesima funzione sono rappresentati allo stesso modo. Di seguito, la legenda delle icone.

ICONA	FUNZIONE	FUNZIONALITA'
	Aggiungi	Permette di aggiungere un nuovo elemento.
	Indietro	Permette di tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.
	Ricerca	Avvia la ricerca nel database per gli elementi richiesti.
	Reset	Si occupa di svuotare il campo compilato in precedenza.
	Espansione	Permette la comparsa di ulteriori finestre e/o voci nella stessa pagina.
	Modifica	Permette di modificare i dati di un elemento selezionato.
	Elimina	Permette di cancellare un elemento selezionato.
	Salva	Permette di salvare l'azione compiuta.
	Visualizza	Permette di visualizzare nel dettaglio le informazioni corrispondenti all'elemento selezionato.

3. Generalità

Il seguente manuale operativo ripercorre tutte le funzionalità disponibili nella Piattaforma per gli utenti che operino in nome e per conto di un Comune, ivi compresi gli utenti appartenenti ad un gestore, che abbiano ottenuto la delega ad operare per uno o più Comuni, assumendo in piattaforma (mediante funzionalità dedicata) il ruolo di “Delegato Comune”.

4. Accesso

La prima funzionalità del sistema riguarda la modalità di accesso; da qui, è possibile scegliere la strada del login di un profilo utente già esistente oppure della registrazione di un nuovo profilo utente (Figura 1).

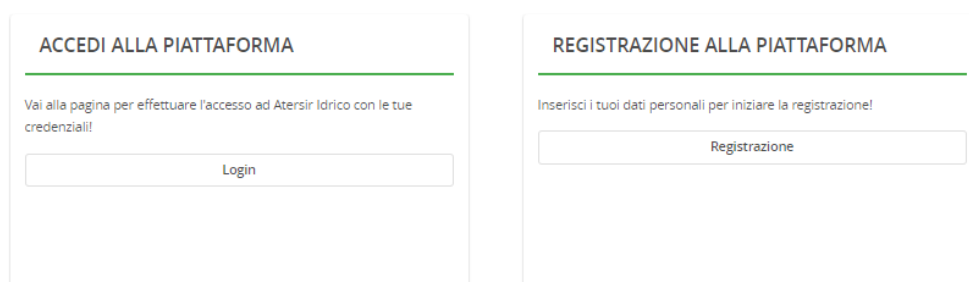


Figura 1 Accesso e registrazione alla piattaforma

Per poter accedere alle funzionalità è necessario possedere un’utenza registrata.

4.1. Registrazione alla piattaforma

Selezionando il tasto “Registrazione” presente nella Homepage si accede alla pagina di registrazione (Figura 2a) nella quale è possibile inserire le informazioni necessarie all’invio della richiesta di registrazione che dovrà essere approvata dall’Agenzia. Le informazioni richieste sono:

- Codice fiscale;
- E-mail;
- Nome;
- Cognome.

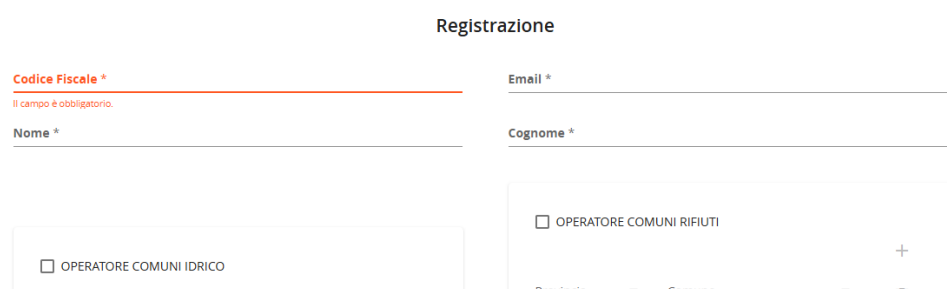


Figura 2a Registrazione alla piattaforma (particolare)

È poi necessario selezionare il profilo per il quale si intende operare (Figura 2b).

Registrazione

Codice Fiscale *

Il campo è obbligatorio.

Nome *

Email *

Cognome *

☐ OPERATORE COMUNI IDRICO

Provincia
Comune
+

☐ OPERATORE COMUNI RIFIUTI

Provincia
Comune
+

Unione dei comuni
+

☐ OPERATORE GESTORE RIFIUTI

Gestore Rifiuti
+

☐ OPERATORE GESTORE IDRICO DETTAGLIO

Gestore Dettaglio
+

☐ OPERATORE GESTORE IDRICO INGROSSO

Gestore Ingrosso
+

☐ SOGGETTO FINANZIATORE IDRICO

Società Patrimoniale
+

Termini e condizioni

[Leggi l'informativa](#)

☐ Ho letto e accetto i Termini e condizioni d'uso del servizio e l'informativa sulla privacy

☐ Non sono un robot

REGISTRA UTENTE

Figura 2b Registrazione alla piattaforma

Selezionando il profilo “Operatore Comune Rifiuti” è possibile selezionare la provincia e successivamente il comune per il quale si intende operare, anche inserendo più di un comune (Figura 3). È possibile anche registrarsi per una o più unioni dei comuni, tra quelle censite dalla piattaforma. In questo modo sarà possibile operare per conto di ognuno dei comuni appartenenti alla unione.

☒ OPERATORE COMUNI RIFIUTI

+

Provincia

Comune

+
✕

Bologna

Firenze

Ferrara

Ravenna

Forlì-Cesena

Figura 3 Selezione Comuni

Per completare la richiesta, occorre:

- visualizzare l'informativa sulla privacy mediante l'apposito link;
- accettare i termini di utilizzo ed informativa della privacy tramite l'apposito check che si abilita dopo la visualizzazione dell'informativa;
- selezionare il captcha "non sono un robot" e premere il pulsante "Registra Utente", che invierà all'Agenzia la richiesta di abilitazione dell'utenza creata, al fine di validarla.

Al termine della procedura, viene visualizzato un messaggio di conferma.

Note:

- Non è possibile selezionare più di un profilo in fase di registrazione; per cambiare opzione è necessario prima deselectare la precedente scelta.
- Non è possibile registrare più utenze con lo stesso indirizzo e-mail.

Le utenze non sono immediatamente operative, occorre infatti che ATERSIR provveda all'abilitazione degli utenti richiedenti.

Quando ATERSIR abilita la richiesta (di norma entro pochi giorni) l'utente riceve, all'indirizzo con cui si è registrato, una e-mail generata dalla piattaforma (dall'indirizzo comunicazionipiattaformaatersir@atersir.it) contenente le indicazioni per completare la registrazione e garantire che l'accesso al portale avvenga tramite autenticazione a due fattori:

- attraverso un link si accede alla procedura per associare il portale ad un dispositivo cellulare dell'utente che, tramite apposita applicazione, possa generare le password OTP (One Time Password), ossia codici di 6 cifre che durano alcuni secondi e che vengono richiesti aggiornati ad ogni accesso alla piattaforma; si suggerisce allo scopo di utilizzare l'applicazione gratuita Google Authenticator, oppure FreeOTP;
- attraverso un link si accede alla pagina per definire e confermare la password personale, che deve essere poi inserita ad ogni nuovo accesso insieme con il proprio username (che può essere il Codice Fiscale o la e-mail indicati in fase di richiesta di registrazione);

La e-mail automatica generata tramite l'abilitazione contenente tali link ha una durata limitata a 12 ore, e potrebbe terminare nella casella spam dei provider di posta; per questo motivo ATERSIR avvisa dell'avvenuta abilitazione tramite un messaggio dalla casella regolazionesgr@atersir.it; qualora l'utente non riceva la e-mail automatica o non concluda la registrazione in tempo prima della scadenza dei link occorre che contatti l'Agenzia all'indirizzo succitato.

4.2. Login

Se si è già in possesso di un'utenza correttamente registrata è possibile procedere con il "Login" compilando i campi in Figura 4. È possibile anche recuperare la password nel caso la si fosse dimenticata.

Figura 4 Accesso alla piattaforma

Successivamente il sistema richiederà il codice OTP: è quindi necessario aprire l'applicazione utilizzata in fase di registrazione per generare il codice OTP.

Inserire il codice corretto e cliccare su "Login" per effettuare l'accesso.

4.3. Logout

Per effettuare il "Logout" è necessario selezionare l'icona circolare sotto il nome utente (Figura 5) e, alla comparsa del menu a tendina, cliccare su "Esci".

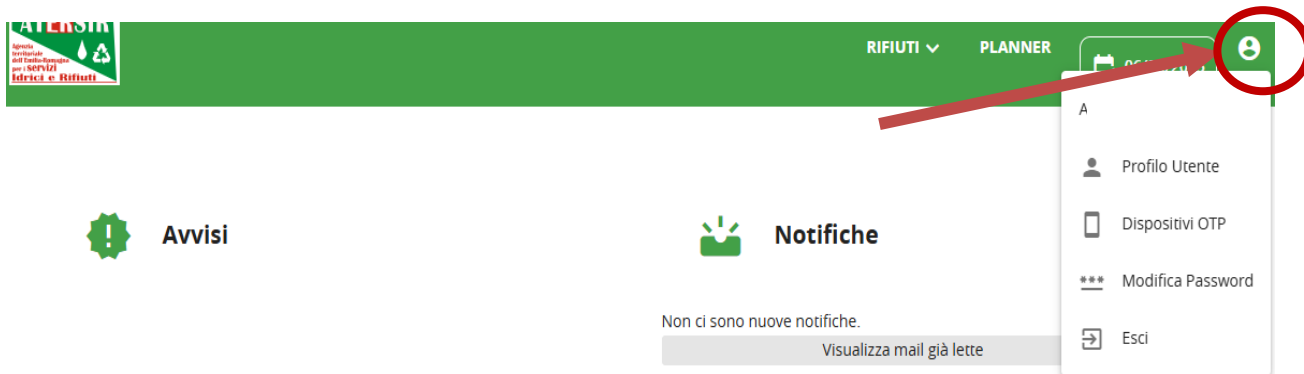


Figura 5, Logout dalla piattaforma

5. Homepage

Dopo aver effettuato correttamente il "Login", l'utente si trova nella "Homepage" del sistema (Figura 6).

Nell'area sinistra si trova la sezione "Avvisi" che permettere di prendere visione di eventuali avvisi inseriti da ATERSIR, mentre nell'area destra si trova la sezione "Notifiche" nella quale l'utente potrà visualizzare le eventuali comunicazioni e-mail di suo interesse inviate dalla piattaforma.

La testata presenta i menu di funzionalità ai quali l'utente può accedere (in ordine da sinistra a destra):

- Il logo ATERSIR, che permette all'utente di tornare sempre nella "Homepage"
- Menu "Rifiuti"

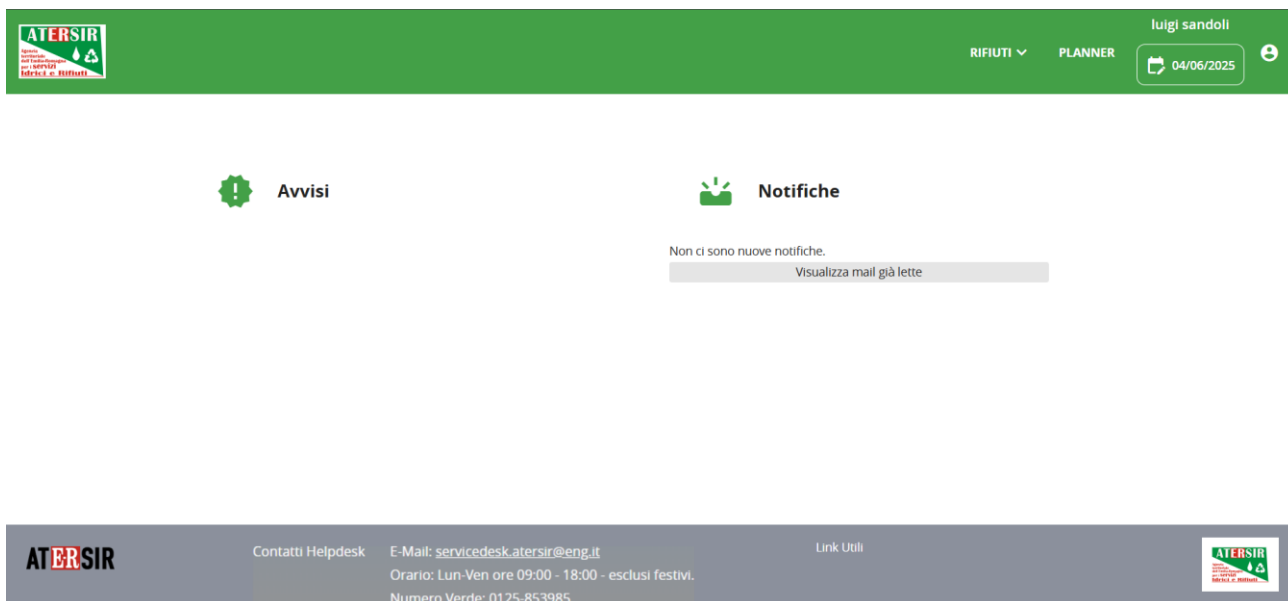


Figura 6, Vista della Homepage della piattaforma

6. Menu

6.1. Rifiuti

Questo menu permette di accedere alle funzionalità dedicate a:

- Report: scelta e creazione dei report disponibili;
- PEF: accesso alle funzionalità di
 - Variazione regime tariffario
 - Gestione dati PEF Comuni

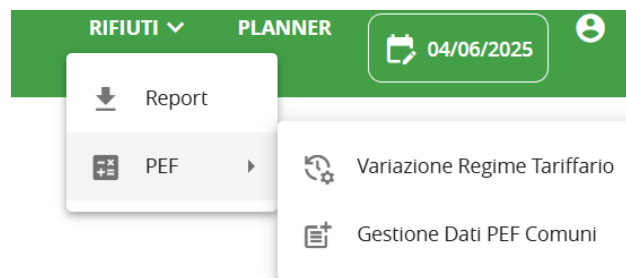


Figura 7, Funzionalità per utente operatore comuni rifiuti

6.1.1. Report

Una volta selezionata la voce di menu si viene indirizzati alla pagina "Report" (Figura 8) che permette di effettuare la scelta tra i report messi a disposizione dalla piattaforma, ovvero:

- CK (ACC): costi capitale
- Costi Comuni
- ET Consuntive (RC): entrate consuntive
- Fabbisogni standard
- Ricavi previsionali

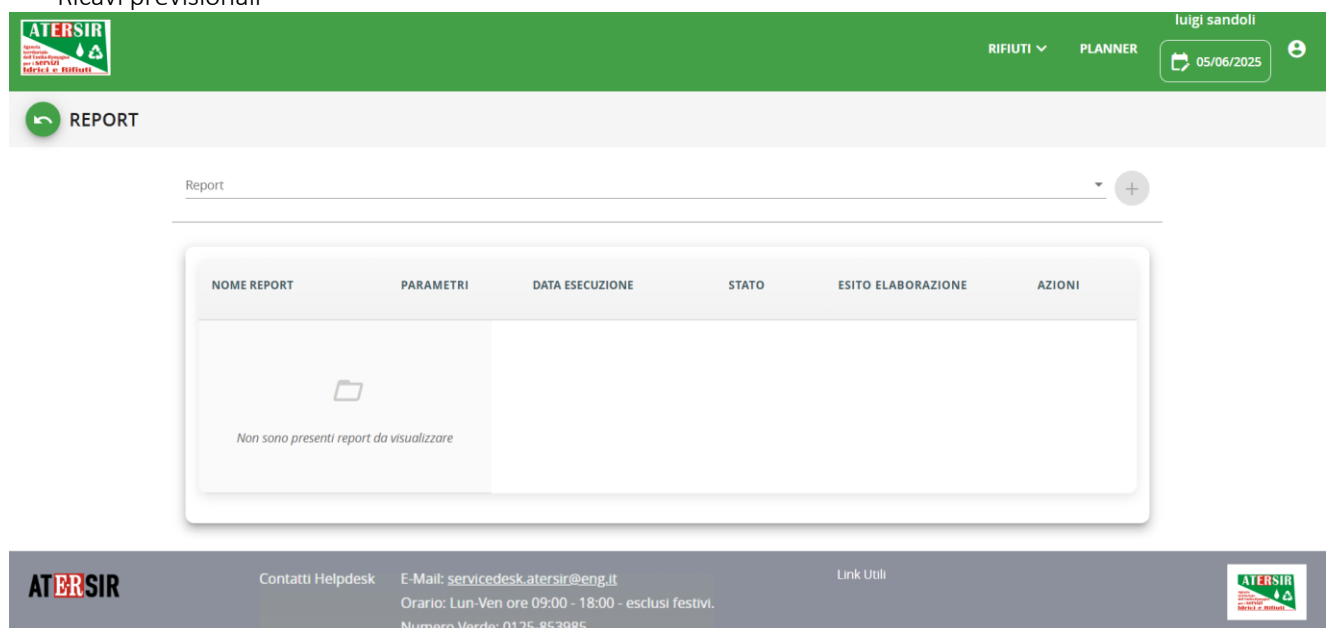


Figura 8, Vista della pagina "Report"

Per produrre un report occorre effettuare la selezione dello stesso dall'elenco, successivamente inserire i valori

dei filtri (dipendenti dal report scelto) e selezionare il pulsante + presente al lato destro dell'elenco.

NOTA: i valori obbligatori sono evidenziati con un *. Se i parametri non obbligatori non vengono valorizzati, i relativi campi non vengono utilizzati per filtrare la selezione; ad esempio, se il valore ANNO non è indicato come obbligatorio e non viene valorizzato, il report verrà prodotto per tutti gli anni disponibili in piattaforma.

Una volta effettuata la selezione il report verrà inserito nella finestra dedicata ed indicato nello stato "in elaborazione" (Figura 9)

The screenshot shows the ATERSIR REPORT interface. At the top, there's a green header with the ATERSIR logo, navigation links (RIFIUTI, PLANNER), the user name 'Luigi sandoli', and a date selector '05/06/2025'. Below the header, a 'REPORT' button is visible. The main area shows a dropdown menu for 'Report' with 'Fabbisogni Standard' selected. Below this is a table with the following data:

NOME REPORT	PARAMETRI	DATA ESECUZIONE	STATO	ESITO ELABORAZIONE	AZIONI
Costi Comuni	1		In elaborazione		[Icona]
Fabbisogni Standard	1		In elaborazione		[Icona]

At the bottom, there's a footer with contact information: 'Contatti Helpdesk', 'E-Mail: servicedesk.atersir@eng.it', 'Orario: Lun-Ven ore 09:00 - 18:00 - esclusi festivi.', 'Numero Verde: 0125-853985', and a 'Link Utili' section.

Figura 9, elenco report selezionati

Fintanto che il report è nello stato "in elaborazione" sarà possibile eliminarne l'esecuzione mediante il pulsante dedicato presente alla destra di ogni riga.

La piattaforma provvederà ad elaborare automaticamente i report, che quindi assumeranno lo stato "elaborato" (Figura 10).

NOTA BENE: I tempi di attesa per la produzione dei report sono variabili, in funzione di diversi parametri.

Il report potrà essere scaricato (in formato Excel) mediante il pulsante dedicato

The screenshot shows the ATERSIR REPORT interface with the same layout as Figure 9. The table now shows reports in the 'Elaborato' state:

NOME REPORT	PARAMETRI	DATA ESECUZIONE	STATO	ESITO ELABORAZIONE	AZIONI
Fabbisogni Standard	1	05/06/2025 10:15:57	Elaborato	Elaborato	[Download] [Icona]
Costi Comuni	1	05/06/2025 10:15:57	Elaborato	Elaborato	[Download] [Icona]

The footer remains the same as in Figure 9.

Figura 10, elenco report selezionati

6.2. Variazione regime tariffario

La funzionalità permette di inserire in piattaforma il cambiamento di regime tariffario, ove previsto, selezionando il futuro regime tariffario e l'anno previsto per il passaggio (Figura 11).

Figura 11, pagina variazione regime tariffario

Una volta selezionato il comune di interesse è visibile il regime tariffario vigente, evidenziato in azzurro.

Nella parte sottostante è possibile, mediante i campi dedicati, selezionare il futuro regime tariffario e l'anno previsto per il passaggio (le variazioni non possono essere retroattive; può essere inserito a partire dall'anno corrente).

Mediante il pulsante allega file occorre inserire un documento (ad esempio Delibera di Consiglio o di Giunta Comunale) attestante la decisione assunta in merito al cambio di regime tariffario.

Successivamente è possibile rendere operativa la variazione, che non è soggetta ad approvazione da parte di ATERSIR, mediante il tasto SALVA presente in alto a destra. È previsto un messaggio di conferma in caso di successo.

Una volta effettuato il salvataggio viene presentata la situazione aggiornata (Figura 12).

Figura 12, pagina variazione regime tariffario aggiornata

In caso di errore è possibile cancellare la variazione comunicata mediante il tasto dedicato, oppure inserire una

nuova variazione in luogo di quella precedentemente comunicata, mediante la stessa sequenza di operazioni.

6.3. Gestione Dati PEF Comuni

Una volta selezionata la voce di menu si viene indirizzati alla homepage della funzionalità che permette di comunicare, ove richiesto in base al regime tariffario, i dati relativi a:

- Costi
- Entrate Tariffarie
- Ricavi Previsionali
- Fabbisogni standard
- Costi d'uso del Capitale

Sono inoltre presenti gli strumenti che permettono:

- di allegare la Dichiarazione di Veridicità, previo scaricamento del template;
- di effettuare il download della relazione di accompagnamento, preimpostata automaticamente dalla piattaforma, da completare ed eventualmente personalizzare;
- il caricamento della relazione di accompagnamento personalizzata e completata.

Una volta selezionato il Comune per il quale si vuole operare (se l'utente è registrato solo per un Comune non avrà opzioni di scelta) si presenta la seguente **homepage** (Figura 13).

Figura 13, home page Gestione Dati PEF Comuni

Da sinistra a destra sono quindi presentati

- Stato Dati PEF Comune:
 - lo stato attuale della validazione. I valori previsti sono:
 - In attesa di documentazione (ovvero della relazione di accompagnamento e della dichiarazione di veridicità)
 - Validato automaticamente, qualora siano rispettate le condizioni per la validazione automatica
 - Validato manualmente da ATERSIR
 - la data di validazione, quando disponibile
 - il pulsante "copia da anno precedente" che permette di copiare dall'annualità precedente tutti i

dati inseriti (non i documenti); una volta copiati, i dati possono essere modificati o cancellati, in base a quello che sia necessario

- Dati PEF Comune
 - Pulsante Costi per accedere alla pagina di gestione dei costi (Figura 14)
 - Pulsante ET Consuntive (RC) per accedere alla pagina di gestione delle entrate tariffarie consuntive (Figura 15)
 - Pulsante Ricavi Previsionali per accedere alla pagina di gestione dei ricavi previsionali (Figura 16)
 - Pulsante Fabbisogni per accedere alla pagina di gestione dei fabbisogni standard (Figura 17)
 - Pulsante CK (ACC) per accedere alla pagina di gestione dei costi capitale, ovvero accantonamenti (Figura 18)
- Dichiarazione di veridicità
 - pulsante per effettuare invio del documento alla piattaforma
 - Nome del file inviato
 - Protocollo assegnato al documento inviato (ove disponibile)
 - Data di Protocollazione (ove disponibile)
- Relazione di accompagnamento
 - Pulsante per effettuare lo scarico della relazione prodotta dalla piattaforma sulla base delle informazioni presenti all'atto dello scarico
 - Pulsante per effettuare l'invio della relazione dopo la revisione da parte del Comune
 - Protocollo assegnato al documento inviato (ove disponibile)
 - Data di protocollazione (ove disponibile)

N.B.: i dati di protocollazione eventualmente disponibili sono quelli del protocollo in ingresso di ATERSIR, con cui la piattaforma dialoga direttamente.

Componente Tariffaria	Attività	Dettaglio Attività	Classificazione Costo (Voci Cee)	Costo Complessivo Servizio Integrato RU	Costo Servizio Integ. Netto Iva RU (€)	Azioni	Stral tegr
CRT	Costi per lavaggio strade e suolo pubblico, svuotamento cestini e raccolta foglie	PROVA CSL	B6	11.000,00	10.000,00	[Edit] [Delete]	1.C

Figura 14, pagina Gestione Costi

Figura 17, pagina Gestione Fabbisogni standard

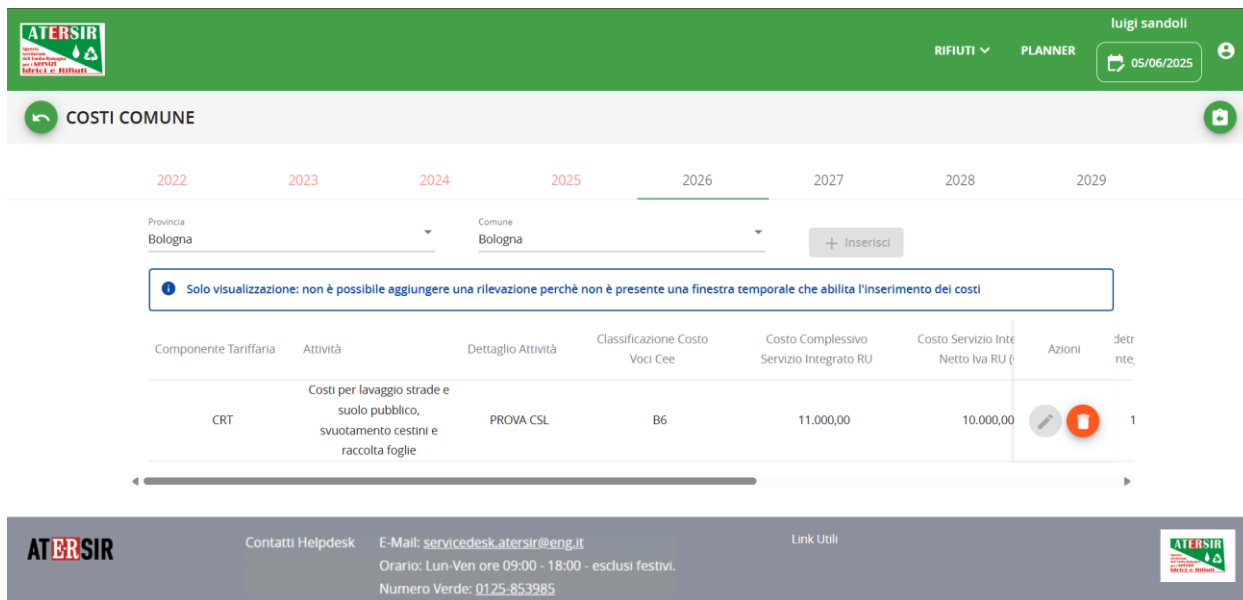
Figura 18, dettaglio pagina Gestione Costi Capitale

Nella parte superiore destra delle pagine sono rappresentate le annualità relative ai periodi previsionali presenti in piattaforma, con evidenziati in nero quelli relativi al periodo previsionale attivo (durata 4 anni). In particolare, sarà possibile comunicare i dati relativi al solo biennio previsionale (o all'annualità infra-periodo) attivi all'interno del periodo previsionale.

La comunicazione dei dati, così come l'invio della documentazione, deve essere effettuata per ogni annualità, selezionandola dalla barra presente nella parte superiore della pagina solamente all'interno delle finestre temporali definite da ATERSIR.

Nel caso non siano disponibili finestre temporali attive ne viene data comunicazione (Figura 19); in tal caso i dati saranno disponibili in sola visualizzazione.

Nell'angolo superiore destro è presente il pulsante  che permette di tornare alla home page di gestione dati PEF



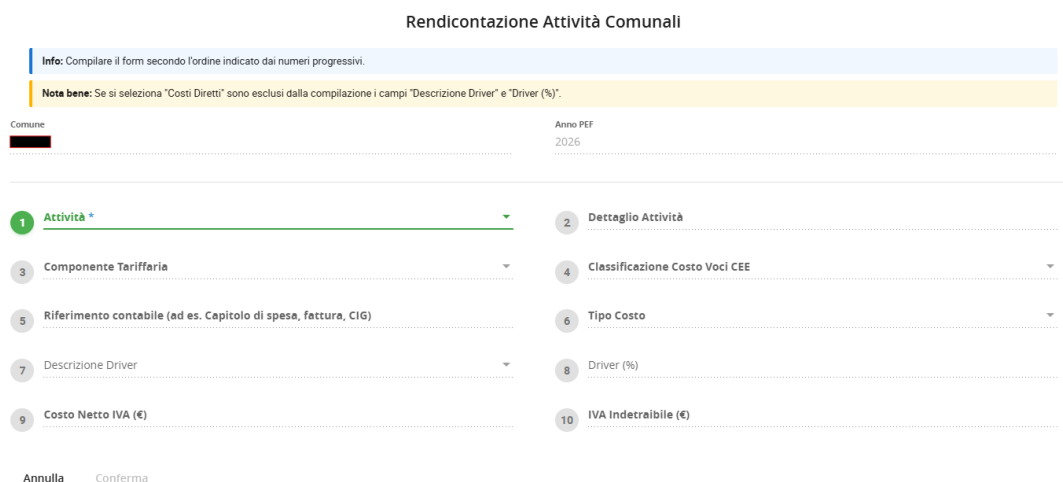
The screenshot shows the ATERSIR interface for 'COSTI COMUNE'. At the top, there's a green header with the ATERSIR logo and navigation links like 'RIFIUTI' and 'PLANNER'. Below this, a bar shows years from 2022 to 2029, with 2026 selected. A message box states: 'Solo visualizzazione: non è possibile aggiungere una rilevazione perché non è presente una finestra temporale che abilita l'inserimento dei costi'. Below the message is a table with columns: Componente Tariffaria, Attività, Dettaglio Attività, Classificazione Costo Voci Cee, Costo Complessivo Servizio Integrato RU, Costo Servizio Integrato Netto Iva RU, Azioni, and Dettaglio. The table shows one entry for 'CRT' with a cost of 11,000.00. At the bottom, there's a footer with contact information and the ATERSIR logo.

Figura 19, Pagina gestione costi sola visualizzazione

6.3.1. Pagina gestione costi

In questa pagina (Figura 14) i Comuni che sono tenuti alla comunicazione dei costi ai fini della definizione dei PEF (tutti i comuni in regime TARI, e quelli a TCP limitatamente ai primi anni di passaggio) possono caricare in piattaforma i costi sostenuti per le diverse attività svolte dal Comune ascrivibili alla gestione del Servizio Rifiuti Urbani, relativamente all'annualità di PEF di interesse (selezionata dalla barra presente in testata).

Il pulsante "Inserisci" (attivo solo nelle annualità comprese nel biennio di rilevazione attivo) una volta selezionato aprirà una finestra che permetterà di inserire le informazioni (Figura 20).



The screenshot shows the 'Rendicontazione Attività Comunali' form. It has a header with instructions: 'Info: Compilare il form secondo l'ordine indicato dai numeri progressivi.' and a note: 'Nota bene: Se si seleziona "Costi Diretti" sono esclusi dalla compilazione i campi "Descrizione Driver" e "Driver (%)".'. Below this, there are two columns of form fields. The left column contains: 1. Attività, 3. Componente Tariffaria, 5. Riferimento contabile (ad es. Capitolo di spesa, fattura, CIG), 7. Descrizione Driver, 9. Costo Netto IVA (€). The right column contains: 2. Dettaglio Attività, 4. Classificazione Costo Voci CEE, 6. Tipo Costo, 8. Driver (%), 10. IVA Indetraibile (€). At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Figura 20, finestra inserimento dettaglio costi

- le informazioni devono essere compilate seguendo l'ordine dei campi contrassegnati da 1 a 10;
- le informazioni obbligatorie sono contrassegnate con l'asterisco (*);
- le attività rendicontate sono relative all'anno (a-2) rispetto al PEF, come previsto da MTR (ad esempio per i PEF 2026 occorre rendicontare le attività svolte ed i costi sostenuti nel 2024);
- l'inserimento avviene in modo sequenziale, per cui i campi si abilitano in successione una volta inserito il precedente;
- per alcune liste, i valori presenti sono condizionati dalla scelta effettuata nel campo precedente (es. la voce Classificazione costo CE è condizionata dalla scelta effettuata per la componente tariffaria, che a sua volta è condizionata dalla scelta effettuata per l'attività);
- i campi Descrizione Driver e Driver (%) si attivano solo in caso di selezione "Indiretto" come Tipo Costo; il valore del driver (%) deve essere inferiore al 100% (altrimenti si tratterebbe di un costo "diretto").

Una volta confermato l’inserimento effettuato mediante il tasto dedicato, i valori inseriti vengono presentati nella tabella riepilogativa presente nella parte centrale della pagina dei costi (Figura 14), che presenta anche due pulsanti di azione che permettono la modifica o la cancellazione del contenuto della riga cui si riferiscono.

In questa pagina (Figura 15) è possibile comunicare in piattaforma i valori delle Entrate Tariffarie Consuntive del Comune selezionato per l'annualità di interesse (selezionata dalla barra presente in testata), necessarie per calcolare il relativo conguaglio delle entrate RC previsto da MTR (differenza tra PEF approvato per un certo anno, ed entrate tariffarie consuntive maturate in quell'anno a copertura del PEF).

Nella parte centrale della pagina (Figura 15) vengono rappresentati i valori del PEF lordo rispettivamente per la parte variabile e per la parte fissa, dedotti dal PEF dell'anno di rilevazione -2 rispetto all'anno di previsione selezionato. Tali dati sono già precaricati in piattaforma e non possono essere modificati dall'utente Comune.

Mediante il tasto "Inserisci" viene aperta la finestra (Figura 21) per l'inserimento dei dettagli relativi alle entrate tariffarie consuntive.

Figura 21, finestra inserimento dettaglio entrate tariffarie

Una volta confermato l'inserimento dei dati (mediante il tasto dedicato) gli stessi vengono riportati nella pagina

di gestione delle entrate tariffarie (Figura 15), attivando anche i tasti di azione che permettono di modificare o cancellare i valori della specifica riga.

La pagina presenta nella parte inferiore (Figura 22a) il riepilogo delle entrate tariffarie consuntive che viene aggiornato dinamicamente ad ogni inserimento, ed il calcolo automatico del conguaglio RC.

Riepilogo Entrate Tariffarie Consuntive

Valori Calcolati

Valori TV	Valori TF	Valore Totale
Ricavi Complessivi ET-TV	Ricavi Complessivi ET-TF	Ricavi Complessivi Totali
Differenza RC TV	Differenza RC TF	

Figura 22a, riepilogo entrate tariffarie consuntive

Quando il conguaglio è negativo significa che le entrate tariffarie (anno a-2) sono state maggiori del PEF (anno a-2), per questo il valore di conguaglio RC viene posto automaticamente a riduzione del PEF (anno a).

Quando il conguaglio è positivo significa che le entrate tariffarie (anno a-2) sono state minori del PEF (anno a-2); in questo caso ATERSIR prevede di default l'azzeramento del conguaglio RC nel PEF (anno a) a beneficio dell'utenza; in caso però il Comune necessiti la valorizzazione nel PEF (anno a) di tale componente di costo, in fondo alla pagina compare un'opzione di scelta che occorre selezionare.

Valori Calcolati

Valori TV	Valori TF	Valore Totale
Ricavi Complessivi ET-TV	Ricavi Complessivi ET-TF	Ricavi Complessivi Totali
10000	14000	24000
Differenza RC TV	Differenza RC TF	RC Totale
-1000	1500	500

Il valore di RC totale dell'anno 2025 risulta maggiore di 0,00€, ciò significa che i costi del PEF dell'anno considerato non sono stati coperti dalle entrate effettive maturate dal Comune; questo conguaglio verrà azzerato dall'Agenzia a beneficio degli utenti, salvo diversa esplicita richiesta che il Comune può esercitare attraverso apposita selezione.

☒ Il comune richiede di non azzerare il conguaglio

Figura 22b, dettaglio riepilogo con selezione mantenimento conguaglio positivo

6.3.3. Pagina gestione Ricavi Previsionali

In questa pagina (Figura 16) è possibile comunicare in piattaforma i valori dei Ricavi Previsionali previsti come Detrazioni da Determina 2/DRIF/2021 comma 1.4 (MIUR/Evasione/Agevolazioni/Riduzioni).

Mediante il tasto "Inserisci" viene aperta la finestra (Figura 23) per l'inserimento dei dettagli relativi ai ricavi previsti; N.B.: trattandosi di dati previsionali, tali dati vengono applicati a valle del PEF (anno a), e sono pertanto valori diversi rispetto agli omologhi ricavi rendicontati a consuntivo dell'anno (a-2) ai fini del conguaglio RC delle Entrate Tariffarie (di cui al paragrafo precedente).

Nuovo Ricavo Previsionale

Comune *
Bologna

Anno Previsione *
2026

Tipo Parte * ▼

Importo (€) *

Descrizione Ricavo * ▼

Annulla Conferma

Figura 23, finestra inserimento dettagli ricavi previsionali

I valori obbligatori sono contrassegnati da *.

Nella finestra sono rappresentati alcuni messaggi di supporto alla compilazione.

Una volta confermato l’inserimento dei dati (mediante il tasto dedicato) gli stessi vengono riportati nella pagina di gestione dei ricavi previsionali (Figura 16), attivando anche i tasti di azione che permettono di modificare o cancellare i valori della specifica riga.

6.3.4. Pagina gestione Fabbisogni

In questa pagina (Figura 17) è possibile comunicare in piattaforma i valori dei Fabbisogni standard del Comune selezionato, che vengono utilizzati in MTR come benchmark di confronto dei costi.

Mediante il tasto “Inserisci” viene aperta la finestra (Figura 24) per l’inserimento dei dettagli relativi ai fabbisogni standard.

Nuovo Fabbisogno Standard

Comune
Bologna

Anno PEF
2026

Fabbisogno Standard

ALLEGA FILE (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

È necessario allegare un file.

Annulla Salva

Figura 24, finestra inserimento dettagli fabbisogni standard

Il Fabbisogno standard ai fini del PEF di un certo anno (ad esempio anno PEF 2026, selezionato tramite la barra presente in testata) deve essere calcolato con i dati consuntivi disponibili relativi all’anno (a-2) (quindi nel caso di esempio con i dati del 2024).

Come specificato dal messaggio presente nella pagina dei fabbisogni è obbligatorio inserire un documento che dia evidenza del calcolo effettuato per determinare l’importo dei fabbisogni.

Una volta confermato l’inserimento dei dati (mediante il tasto Salva) gli stessi vengono riportati nella pagina di gestione dei fabbisogni (Figura 17), attivando anche i tasti di azione che permettono di modificare o cancellare i

valori della specifica riga ed effettuare il download del documento caricato.

6.3.5. Pagina gestione Costi Capitale

In questa pagina (Figura 18) è possibile comunicare in piattaforma i valori consuntivi per l'annualità di interesse degli Accantonamenti a Fondo crediti di dubbia esigibilità relativi ai crediti TARI.

I valori vanno inseriti rispettivamente nei primi due riquadri:

- nel riquadro "importo" occorre indicare il valore complessivo degli accantonamenti a FCDE dell'anno (a-2) dei SOLI crediti TARI (quindi non il valore degli accantonamenti relativi ad altri tributi o entrate accertate dai Comuni);
- nel riquadro "percentuale PEF" (Figura 25) occorre indicare la percentuale dell'importo precedente che il Comune chiede venga riconosciuta come costo nel PEF (anno a), considerando il valore massimo inseribile previsto da metodo MTR.

Mediante il tasto Salva viene aggiornata la pagina, che presenta il valore dell'importo totale calcolato in base al valore della percentuale di attribuzione al PEF, e divengono attivi i tasti di azione (Modifica e Elimina) per la modifica e la cancellazione di quanto inserito (Figura 25).

Accantonamenti relativi ai crediti TARI (quota di accantonamento annuo al fondo crediti di dubbia esigibilità)

Importo Totale (€)	Percentuale PEF (%)	Importo PEF (€)
Importo 1000	Percentuale 59,99	Importo Totale 599,9

Figura 25, dettaglio inserimento accantonamenti

7. Profilo

Mediante questa sezione dell'applicazione, cui si accede selezionando l'icona  presente nella testata della pagina (Figura 26)



Figura 26, testata pagina

Sarà possibile avere a disposizione le seguenti funzionalità (figura 27):

- Profilo utente: informazioni relative all'utente collegato
- Dispositivi OTP: informazioni e gestione dei dispositivi utilizzati per la generazione dei codici OTP (One Time Password)
- Modifica password: permette di modificare la password dell'utente
- Esci: effettua il logout

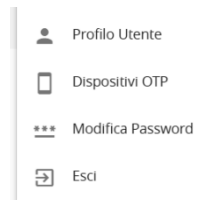


Figura 27, menu profilo utente

7.1. Profilo utente

Permette di visualizzare le informazioni relative all'utente ed ai profili assunti alla data (figura 28)

Mediante il tasto  è possibile scaricare una copia del presente manuale

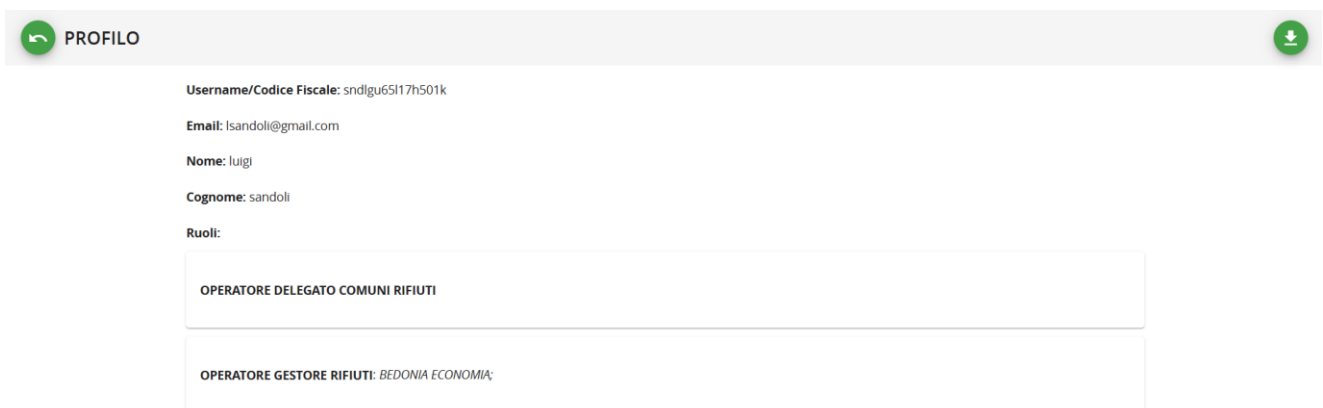


Figura 28, profilo utente

7.2. Dispositivi OTP

Permette di visualizzare le informazioni relative ai dispositivi associati alla generazione dei codici OTP (figura 29). Mediante il tasto di cancellazione è possibile disassociare il dispositivo (es. si deve effettuare un cambio di cellulare) per poi procedere ad una successiva nuova associazione

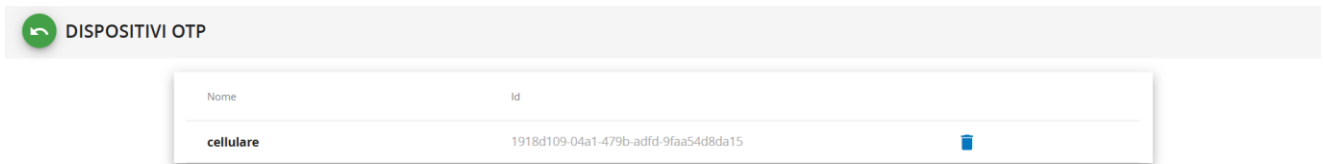


Figura 29, dispositivi OTP

7.3. Modifica Password

Permette di effettuare il cambio password, inserendo la precedente (Figura 30)

Il cambio diventa effettivo una volta selezionato il tasto 

La password sicura deve rispettare i seguenti criteri:

Vecchia Password *

Nuova Password *

Conferma Password *

Figura 30, Modifica password

7.4. Esci

Selezionando questa voce del menu si effettua il logout dalla piattaforma, tornando alla home page