



GSE – Gestore Servizi Energetici

Guida all'utilizzo dell'applicazione web Portaltermico

D.M. 16 febbraio 2016

Indice dei contenuti

1. Generalità	5
Finalità del documento.....	5
Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione	5
2. Panoramica delle funzionalità dell'applicazione	6
3. Accesso all'applicazione	7
Homepage del Portaltermico	8
4. Inserimento della richiesta di incentivo	11
5. Identificazione soggetto	12
Soggetto Responsabile	12
Soggetto Proprietario dell'immobile	13
Detentore/utilizzatore dell'immobile.....	14
ESCO che opera per conto del proprietario dell'immobile	15
ESCO che opera per conto del detentore/utilizzatore dell'immobile.....	20
Soggetto Delegato	26
Soggetti interessati al regime Split Payment.....	30
6. Gestione immobile	31
Inserimento anagrafica immobile	32
Selezione immobile	36
7. Selezione interventi.....	37
Procedura ad accesso diretto	37
Procedura a prenotazione	39
8. Compilazione richiesta	41
Assegnazione Codice identificativo richiesta	41
Scheda tecnica.....	42
Funzionalità "generiche"	42
Informazioni.....	45
Regole di compilazione.....	46
Anagrafica edificio esistente	49
Anagrafica edificio esistente > Anagrafica impianti	49
Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro	53
Schede interventi.....	61
Schede interventi > 1.A Involucro opaco.....	62

Schede interventi > 1.B Chiusure trasparenti.....	83
Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione	90
Schede interventi > 1.D Schermature.....	97
Schede interventi > 1.E Edifici ad energia quasi zero	104
Schede interventi > 1.F Sistemi di illuminazione	110
Schede interventi > 1.G Tecnologie di building automation	115
Schede interventi > 2.A Pompa di calore	120
Schede interventi > 2.B Generatori a biomassa	127
Schede interventi > 2.C Solare termico	136
Schede interventi > 2.D Scaldacqua in PdC	145
Schede interventi > 2.E Sistemi ibridi	151
Schede interventi > Diagnosi energetica e APE.....	159
Documentazione	163
Dati generali	163
Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Rappresentante legale	163
Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Fiscalità	165
Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Dati bancari	166
Dati generali > Corrispondenza	166
Riepilogo dati.....	168
Riepilogo Dati > Soggetto responsabile.....	168
Riepilogo Dati > Soggetto ammesso	169
Riepilogo Dati > Proprietario dell'immobile	170
Riepilogo Dati > Edificio dati generali.....	171
Anagrafica edificio post intervento	171
Anagrafica edificio post intervento > Anagrafica impianti post intervento	171
Anagrafica edificio post intervento > Anagrafica involucro post intervento	171
9. Invio richiesta	172
10. Identificazione come PA	175
11. Gestione richieste.....	176
12. Gestisci modalità di comunicazione	177
13. Accettazione Contratto.....	178
14. Funzionalità	179
Cambio della Titolarità pre contratto.....	182

Cambio della Titolarità post contratto	205
Cambio Coordinate Bancarie	229
Cambio Soggetto Delegato	243
Gestione Codice Univoco Ufficio	250
Rinuncia della Posizione in Graduatoria	252

1. Generalità

Finalità del documento

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo dell'applicazione web **Portaltermico** finalizzata a:

- Presentazione delle richieste di concessione degli incentivi ai sensi del D.M. 28 dicembre 2012
- Presentazione delle richieste di prenotazione degli incentivi ai sensi del D.M. 28 dicembre 2012
- Presentazione delle richieste di concessione degli incentivi in conformità al **Conto Termico 2.0**, in vigore dal 31 maggio 2016
- Presentazione delle richieste di prenotazione degli incentivi in conformità al **Conto Termico 2.0**, in vigore dal 31 maggio 2016

Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione

I requisiti minimi per utilizzo dell'applicazione sono i seguenti:

- Browser supportati: Microsoft Internet Explorer 9 o superiori, Mozilla Firefox 15 o superiori, Google Chrome;
- Connessione internet ADSL

Il sistema è ottimizzato per una risoluzione video di 1280x720 pixel.

2. Panoramica delle funzionalità dell'applicazione

L'applicazione web **Portaltermico**, finalizzata alla gestione dell'inoltro delle richieste di concessione/prenotazione degli incentivi relative al D.M. 28 dicembre 2012, include le seguenti funzionalità:

- Inserimento nuova richiesta di concessione degli incentivi
- Inserimento nuova richiesta di prenotazione degli incentivi
- Visualizzazione e modifica delle richieste da inviare (in fase di compilazione) al GSE
- Visualizzazione e gestione delle richieste inviate al GSE

NOTA: la Procedura di accesso a Registro non è più presente con l'entrata in vigore del Conto Termico 2.0.

3. Accesso all'applicazione

La registrazione sul portale informatico del GSE (**GWA** – Gestione Web Access) e la sottoscrizione dell'applicazione **Portaltermico** sono operazioni necessarie per l'accesso all'applicazione di cui alla presente guida. Tali operazioni vanno effettuate solo qualora l'utente non sia già registrato sul portale informatico o non abbia già sottoscritto in precedenza la suddetta applicazione.

La procedura di registrazione al portale **GWA** e di sottoscrizione delle applicazioni è dettagliata nel *Manuale d'uso per la registrazione* scaricabile dalla pagina di login **GWA** (Figura 1 – Gestione Web Access, pagina di login utente), accessibile all'indirizzo web <https://applicazioni.gse.it>.

La procedura di registrazione prevede:

- L'inserimento dei dati del Soggetto responsabile attraverso il link *Operatore elettrico*
- L'inserimento dei dati del/i soggetto/i deputato/i a interfacciarsi con le applicazioni informatiche del GSE attraverso il link *Utente delle applicazioni*

Il corretto inserimento di tutte le informazioni richieste dal portale **GWA** in fase di primo inserimento, darà garanzia di una corretta gestione dei dati anagrafici all'interno dell'applicazione **Portaltermico** (es. dati rappresentante legale, indirizzi, etc.)

Portato a termine il processo di registrazione, il portale invierà, sulla casella di posta elettronica dell'utente delle applicazioni, le credenziali necessarie (UserID e Password) ad accedere al sistema informatico GSE.

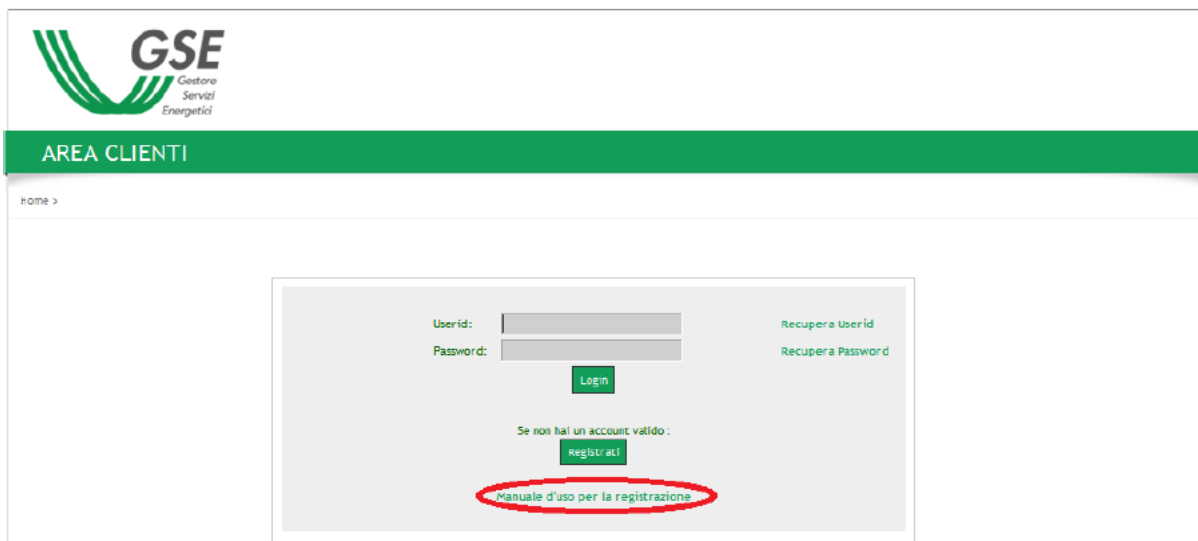


Figura 1 - Gestione Web Access, pagina di login utente

Una volta ottenute le credenziali ed effettuato, tramite inserimento di UserID e Password, l'accesso al portale informatico del GSE, l'utente deve procedere, solo qualora non l'abbia già fatto in precedenza, alla sottoscrizione dell'applicazione web **Portaltermico** tramite la funzione *Sottoscrivi applicazioni*, spuntando dall'elenco che verrà visualizzato la casella corrispondente (vedi figura sottostante).

Abilita	CODICE_APPLICAZIONE	DENOMINAZIONE
☐	FTV-SR	FOTOVOLTAICO CONTO ENERGIA
☐	SSP	SCAMBIO SUL POSTO
☐	AUTOCERT	AUTOCERTIFICAZIONE
☐	FTV-GR	FOTOVOLTAICO GESTORI DI RETE
☐	GPP	GESTIONE PROGRAMMI DI PRODUZIONE
☐	GMD	GESTIONE MISURE DISTRIBUTORI
☐	RECS	RENEWABLE ENERGY CERTIFICATION SYSTEM
☐	RID	RITIRO DEDICATO (DELIBERA 280/07)

Figura 2 - Abilitazione dell'applicazione

A questo punto l'utente, abilitato all'applicazione **Portaltermico**, può selezionarla e quindi accedervi.

Homepage del Portaltermico

L'utente che accede al portale ha la possibilità di visualizzare i suoi dati di riferimento nella sezione *I tuoi dati*, in cui vengono riportate le seguenti informazioni:

- Utente
- Società
- Tipo operatività

Nella home page del portale sono disponibili i seguenti link:

- *Home*: link di rimando alla home page del portale
- *Sito GSE*: link al sito istituzionale del GSE
- *Decreto Ministeriale*: link per il download del DM di riferimento
- *Manuale utente*: link per il download della presente guida
- *FAQ*: link alle FAQ
- *Conto Termico*: link di rimando alla sezione del sito istituzionale del GSE dedicata al Conto Termico
- *Regole Applicative*: link per il download delle Regole Applicative

Nella home page del portale sono disponibili le seguenti voci di menù:

- *Nuova richiesta*: funzionalità volta all'inserimento di una nuova richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi
- *Identificazione come PA*: funzionalità volta alla definizione dell'operatività in qualità di Pubblica Amministrazione
- *Gestione richieste*: funzionalità di ricerca e consultazione delle richieste create sul portale
- *Gestione contratti*: funzionalità di ricerca e consultazione delle richieste per le quali è stato attivato il contratto di incentivazione
- *Contingenti*: funzionalità di consultazione dei contingenti messi a disposizione dal GSE per il conto termico

Nella home page del portale sono disponibili le seguenti sezioni:

- *Il tuo progetto*: sezione informativa dedicata all'inserimento di una nuova richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi
- *Le tue richieste*: sezione informativa dedicata alla ricerca e consultazione delle richieste create sul portale
- *I tuoi contratti*: sezione informativa dedicata alla ricerca e consultazione delle richieste per le quali è stato attivato il contratto di incentivazione
- *Ti serve aiuto?*: sezione informativa dedicata a i riferimenti utili a ricevere assistenza dal GSE per qualsiasi problematica

Nella home page del portale viene visualizzata la sezione *Comunicazioni e News* in cui vengono riportate tutte le novità di rilievo relative al Conto Termico.



The screenshot shows the home page of the Portaltermico website. At the top is a navigation bar with links: Home, Sito GSE, Decreto Ministeriale, Manuale Utente, FAQ, Conto Termico, Regole Applicative, and a button labeled 'I TUOI DATI'. Below the navigation bar is a large banner featuring the GSE logo, the text 'Interventi di impiantistica e strutturali', and an image of a man and a woman holding a clipboard. Below the banner is a green bar with navigation links: NUOVA RICHIESTA, IDENTIFICAZIONE COME PA, GESTIONE RICHIESTE, GESTIONE CONTRATTI, and CONTINGENTI.

The main content area is divided into several sections:

- Il tuo progetto**: A section with a green background and a house icon. It contains text about presenting a request for incentives to GSE. A small image of a hand holding a pencil is shown.
- Le tue richieste**: A section with a grey background and a person looking at a board. It contains text about searching and consulting requests. A small image of a person looking at a board is shown.
- I tuoi contratti**: A section with a white background and a pen icon. It contains text about searching and consulting contracts. A small image of a pen is shown.
- Ti serve aiuto?**: A section with a blue background and a lifebuoy icon. It contains text about finding useful references for assistance. A small image of a lifebuoy is shown.
- Comunicazioni & News**: A section on the right side of the page, featuring a man in a suit. It contains a list of news items, each with a speaker icon and a brief description of a request status.

At the bottom of the page is a footer with the GSE logo, the text 'portaltermico', and contact information for GSE S.p.A. and the Ministry of Economy and Finance.

Figura 3 - Home page Portaltermico

Nella home page del portale viene visualizzato un pop-up di Avviso quando l'utente ha una tipologia giuridica che prevede la Fatturazione Elettronica e non ha ancora scelto, su uno o più contratti, il Codice univoco Ufficio tra quelli che ha precedentemente inserito nel portale informatico del GSE (GWA).



The screenshot shows the GSE portal home page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Sito GSE, Decreto Ministeriale, Manuale Utente, FAQ, Conto Termico, Regole Applicative, and a button labeled "I TUOI DATI". Below the navigation bar, the GSE logo and "portaltermico" are displayed. The main content area features a banner with the text "Interventi di impiantistica e strutturali" and a house icon. A pop-up window titled "Avviso" is overlaid on the page. The pop-up contains the following text:

FATTURAZIONE ELETTRONICA: L'operatore ha dichiarato di rientrare tra le Pubbliche Amministrazioni interessate dal Decreto 3 aprile 2013 n. 55 che prevede la FATTURAZIONE ELETTRONICA (FePa) quindi è obbligatorio compilare il Codice Univoco Ufficio (Codice dell'ufficio dell'amministrazione dello Stato destinatario della fattura) attraverso l'apposita funzionalità "Gestione Codice Univoco Ufficio" presente selezionando il contratto dal menu "I MIEI CONTRATTI" > "CONTRATTI ATTIVI".

Elenco dei contratti con Codice Univoco Ufficio mancante:
[CT00004348, CT00004352, CT00004358, CT00004409, CT00004427, CT0 ...altro]

Below the pop-up, there are several sections: "NUOVA RICHIESTA", "IDENTIFICAZIONE", "PAGAMENTI", and "VISUALIZZA PAGAMENTI". There is also a section titled "NEWS" with a small image of a hand holding a pencil and a section titled "Si rammenta agli operatori di eseguire il pagamento delle fatture utilizzando esclusivamente bonifico bancario o postale di tipo ordinario. L'utilizzo di".

4. Inserimento della richiesta di incentivo

Selezionando dal menù *Nuova richiesta*, si accede alla funzionalità di inserimento di una nuova richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi.

Per presentare la richiesta, l'utente deve seguire una serie di passi successivi di seguito riportati:

1. **Identificazione soggetto:** step volto ad identificare i soggetti coinvolti nella richiesta (Soggetto responsabile, Soggetto delegato, Soggetto ammesso)
2. **Gestione immobile:** step volto alla gestione dell'immobile oggetto di intervento sia in termini di censimento nuovo immobile che in termini di selezione/modifica di un immobile già censito
3. **Selezione interventi:** step volto alla dichiarazione di una o più tipologie di intervento previste dal decreto
4. **Compilazione richiesta:** step volto alla compilazione della richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi
5. **Invio richiesta:** step conclusivo volto all'effettivo invio della richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi

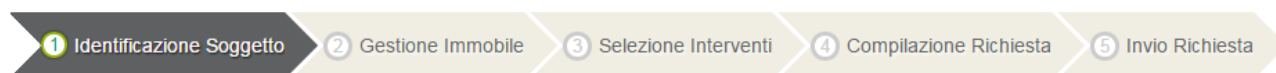


The screenshot displays the 'Nuova Richiesta' (New Request) page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Sito GSE, Decreto Ministeriale, Manuale Utente, FAQ, Conto Termico, Regole Applicative, and a button 'I TUOI DATI'. Below this is a banner with the GSE logo, 'port^{al}termico', and a man pointing at a screen. A green navigation bar contains links: NUOVA RICHIESTA, IDENTIFICAZIONE COME PA, GESTIONE RICHIESTE, I MIEI CONTRATTI, CONTINGENTI, and VISUALIZZA PAGAMENTI. Below the navigation bar is a progress bar with five steps: 1. Identificazione Soggetto (active), 2. Gestione Immobile, 3. Selezione Interventi, 4. Compilazione Richiesta, and 5. Invio Richiesta. The main content area is titled 'Identificazione soggetti' and contains a form with a dropdown menu 'Tipo di Utente' and a help icon. Below the dropdown, there is a text prompt 'Seleziona chi sta compilando la richiesta di incentivo' and two radio button options: 'Soggetto Responsabile (Soggetto che ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento)' and 'Soggetto Delegato (Tecnico, etc che compila la scheda-domanda per conto di un privato o di una Pubblica Amministrazione)'.

Figura 4 - Step di inserimento nuova richiesta

5. Identificazione soggetto

Questa fase della compilazione è dedicata all'identificazione dei soggetti coinvolti nella richiesta (Soggetto responsabile, Soggetto delegato, Soggetto ammesso). Come primo step l'utente deve dichiarare chi è che sta compilando la richiesta di incentivo, se è il soggetto responsabile (colui che ha sostenuto le spese dell'intervento) oppure se è il soggetto delegato che opera per conto del soggetto responsabile:



Identificazione soggetti

▼
 Tipo di Utente
 ?

Seleziona chi sta compilando la richiesta di incentivo

☐ Soggetto Responsabile (*Soggetto che ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento*)

☐ Soggetto Delegato (*Tecnico, etc che compila la scheda-domanda per conto di un privato o di una Pubblica Amministrazione*)

La navigazione procederà in modalità differente in funzione della tipologia di soggetto selezionata.

Soggetto Responsabile

Alla selezione dell'opzione Soggetto Responsabile, l'applicazione visualizza in sola lettura le credenziali del soggetto così come sono state registrate sul portale informatico del GSE (**GWA** – Gestione Web Access):

▼
 Dettagli Soggetto Responsabile

Ragione Sociale

GARIBALDI

Partita IVA

Codice Fiscale

GRBGPP00A01D969F

Nel caso in cui si riscontrassero inesattezze sui dati associati al Soggetto Responsabile è necessario accedere al sito https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/ per aggiornarli

A seguire viene visualizzata l'indicazione se il soggetto responsabile è un soggetto privato oppure una pubblica amministrazione. Nel caso in cui si riscontrassero delle inesattezze sulla tipologia del soggetto (soggetto dichiarato privato mentre è una pubblica amministrazione), è necessario accedere alla sezione 'IDENTIFICAZIONE COME PA' per aggiornare i dati.

Se il soggetto responsabile è una pubblica amministrazione, si deve indicare a quale tipologia è assimilabile:

▼ Dettagli Pubblica Amministrazione

Il Soggetto Responsabile è assimilabile a

- Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)
- Cooperative di abitanti
- Società a patrimonio interamente pubblico
- Società cooperative sociali
- Altro

?

quindi deve essere indicato in dettaglio chi è il soggetto che ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento:

▼ Soggetto Responsabile

Seleziona chi ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento

☐ Soggetto Proprietario dell'immobile
☐ Detentore/utilizzatore dell'immobile
☐ ESCO che opera per conto del proprietario dell'immobile (*soggetto privato o Pubblica Amministrazione*)
☐ ESCO che opera per conto del detentore/utilizzatore dell'immobile(*soggetto privato o Pubblica Amministrazione*)

?

La navigazione procederà in modo differente in funzione della tipologia selezionata. Di seguito viene descritta in dettaglio la navigazione nei differenti casi.

Soggetto Proprietario dell'immobile

In questo caso la parte di compilazione dedicata ai soggetti termina. Selezionare il pulsante Avanti per proseguire nella compilazione della richiesta. Viene visualizzata la sezione dedicata alla compilazione dell'anagrafica dell'edificio oggetto dell'intervento. Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo "Inserimento anagrafica immobile".

Detentore/utilizzatore dell'immobile

In questo caso viene richiesto all'utente di inserire i dati relativi al soggetto proprietario dell'immobile. Deve essere inizialmente indicato se il proprietario è un soggetto privato oppure una pubblica amministrazione:

Proprietario dell'immobile

Il proprietario dell'immobile è

☐ Privato

☐ Pubblica Amministrazione

Devono quindi essere inserite manualmente le credenziali del proprietario:

Dettagli Proprietario dell'immobile

Ragione Sociale / Cognome e Nome

Codice Fiscale

Partita Iva

Il proprietario è assimilabile a

- Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)
- Cooperative di abitanti
- Società a patrimonio interamente pubblico
- Società cooperative sociali
- Altro

Se è stato dichiarato che il proprietario è un soggetto privato, si devono compilare obbligatoriamente i seguenti campi: Ragione Sociale / Cognome e Nome, Codice Fiscale.

Se è stato dichiarato che il proprietario è una pubblica amministrazione, si devono compilare obbligatoriamente i seguenti campi: Ragione Sociale / Cognome e Nome, Codice Fiscale e si deve indicare a quale tipologia il proprietario è assimilabile.

A questo punto la parte di compilazione dedicata ai soggetti termina. Selezionare il pulsante Avanti per proseguire nella compilazione della richiesta. Viene visualizzata la sezione dedicata alla compilazione dell'anagrafica dell'edificio oggetto dell'intervento. Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo "Inserimento anagrafica immobile".

ESCO che opera per conto del proprietario dell'immobile

In questo caso viene richiesto all'utente di indicare se il soggetto ammesso proprietario dell'immobile è un soggetto privato oppure è una pubblica amministrazione:

Soggetto Ammesso

Il Soggetto Proprietario dell'immobile è

☐ Privato

☐ Pubblica Amministrazione

Alla selezione della tipologia, l'applicazione visualizza il popup per la ricerca del soggetto ammesso:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al soggetto ammesso. Selezionare il pulsante *CERCA* per avviare la ricerca (la selezione del pulsante *INDIETRO* consente di abbandonare la ricerca). Vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente nella sezione "Informazioni sul Soggetto Ammesso". Se per le credenziali inserite sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← INDIETRO

CERCA 🔍

Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi :

Soggetto	Tipologia giurica
☒ GARIBALDI	Studio professionale
☐ GARIBALDI	Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola

Selezionare dall'elenco l'occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati nella sezione "Informazioni del Soggetto Ammesso". Se il soggetto ammesso è stato dichiarato essere una pubblica amministrazione ma non viene riconosciuto come tale dall'applicazione, alla selezione di una delle occorrenze trovate, sul popup viene visualizzata una nota informativa come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← INDIETRO

CERCA 🔍

Il soggetto dichiarato nella scheda-domanda come "soggetto ammesso agli incentivi ai sensi dell' art. 3 del Decreto" non rientra tra le Amministrazioni pubbliche già censite dal GSE; il GSE si riserva di accertarne, successivamente, l'effettiva appartenenza alla fattispecie delle Amministrazioni pubbliche, così come definite, coerentemente con il Decreto, dalle Regole applicative.

Selezionare il pulsante Indietro per terminare la ricerca e ritornare alla compilazione della richiesta.

Nel caso in cui il soggetto ammesso trovato, è stato dichiarato essere una pubblica amministrazione, nella sezione “Informazioni del Soggetto Ammesso”, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

Informazioni del Soggetto Ammesso

Ragione Sociale

GARIBALDI

Codice Fiscale

GRBGPP00A01D969F

Partita Iva

123456789101

Tipologia Giuridica

Ente pubblico economico

Il Soggetto Ammesso è assimilabile a

Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)

Cooperative di abitanti

Società a patrimonio interamente pubblico

Società cooperative sociali

Altro

AVANTI

L’utente deve indicare la tipologia giuridica del soggetto ammesso e di seguito la tipologia alla quale il soggetto ammesso è assimilabile.

Nel caso in cui il soggetto ammesso trovato, è stato dichiarato essere un soggetto privato, nella sezione “Informazioni del Soggetto Ammesso” saranno visualizzate in sola lettura informazioni differenti in funzione della specifica categoria (es: ditta individuale, studio professionale ecc.) in cui rientra il soggetto. Di seguito viene riportato un esempio per la ‘ditta individuale’:

Informazioni del Soggetto Ammesso

Nome

GIUSEPPE

Cognome

GARIBALDI

Codice Fiscale

GRBGPP00A01D969F

Nome Ditta

Trasporti s.r.l.

Partita Iva

123456789101

Tipologia Giuridica

Imprenditore, ditta individuale

Nel caso in cui il soggetto ammesso non viene trovato, sul popup di ricerca viene visualizzata una nota informativa come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← INDIETRO

CERCA 🔍

Soggetto Ammesso non presente nell'elenco dell'applicazione Portaltermico, è qui possibile identificarsi; Nel caso di PA il GSE si riserva di accertare l'effettiva appartenenza alla fattispecie delle Amministrazioni pubbliche, così come definite, coerentemente con il Decreto, dalle Regole applicative.

Selezionare il pulsante Indietro per terminare la ricerca e ritornare alla compilazione della richiesta. In questo caso, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni anagrafiche relative al soggetto ammesso. Nella sezione "Informazioni del Soggetto Ammesso", saranno visualizzati campi differenti in funzione se il soggetto ammesso è privato ovvero una pubblica amministrazione. In caso di soggetto privato la maschera di inserimento sarà la seguente:

▼ Informazioni del Soggetto Ammesso

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipologia Giuridica

In caso di Pubblica Amministrazione la maschera di inserimento sarà la seguente:

 **Informazioni del Soggetto Ammesso**

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipologia Giuridica

Il Soggetto Ammesso è assimilabile a

Dopo aver compilato la sezione dedicata al soggetto ammesso, la parte di compilazione dedicata ai soggetti termina. Selezionare il pulsante Avanti per proseguire nella compilazione della richiesta. Viene visualizzata la sezione dedicata alla compilazione dell'anagrafica dell'edificio oggetto dell'intervento. Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo "Inserimento anagrafica immobile".

ESCO che opera per conto del detentore/utilizzatore dell'immobile

In questo caso viene richiesto all'utente di indicare se il soggetto ammesso detentore/utilizzatore dell'immobile è un soggetto privato oppure è una pubblica amministrazione:

Soggetto Ammesso ?

Il Soggetto Detentore/Utilizzatore dell'immobile è

☐ Privato

☐ Pubblica Amministrazione

Alla selezione della tipologia, l'applicazione visualizza il popup per la ricerca del soggetto ammesso:

Ricerca Soggetto Ammesso ✕

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← **INDIETRO** **CERCA** 🔍

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al soggetto ammesso. Selezionare il pulsante **CERCA** per avviare la ricerca (la selezione del pulsante **INDIETRO** consente di abbandonare la ricerca). Vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente nella sezione "Informazioni sul Soggetto Ammesso". Se per le credenziali inserite sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← INDIETRO

CERCA 🔍

Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi :

Soggetto	Tipologia giurica
☒ GARIBALDI	Studio professionale
☐ GARIBALDI	Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola

Selezionare dall'elenco l'occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati nella sezione "Informazioni del Soggetto Ammesso". Se il soggetto ammesso è stato dichiarato essere una pubblica amministrazione ma non viene riconosciuto come tale dall'applicazione, alla selezione di una delle occorrenze trovate, sul popup viene visualizzata una nota informativa come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← INDIETRO

CERCA 🔍

Il soggetto dichiarato nella scheda-domanda come "soggetto ammesso agli incentivi ai sensi dell' art. 3 del Decreto" non rientra tra le Amministrazioni pubbliche già censite dal GSE; il GSE si riserva di accertarne, successivamente, l'effettiva appartenenza alla fattispecie delle Amministrazioni pubbliche, così come definite, coerentemente con il Decreto, dalle Regole applicative.

Selezionare il pulsante Indietro per terminare la ricerca e ritornare alla compilazione della richiesta.

Nel caso in cui il soggetto ammesso trovato, è stato dichiarato essere una pubblica amministrazione, nella sezione “Informazioni del Soggetto Ammesso”, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

Informazioni del Soggetto Ammesso

Ragione Sociale
GARIBALDI

Codice Fiscale
GRBGPP00A01D969F

Partita Iva
123456789101

Tipologia Giuridica
Ente pubblico economico

Il Soggetto Ammesso è assimilabile a

Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)
Cooperative di abitanti
Società a patrimonio interamente pubblico
Società cooperative sociali
Altro

AVANTI

L’utente deve indicare la tipologia giuridica del soggetto ammesso e di seguito la tipologia alla quale il soggetto ammesso è assimilabile.

Nel caso in cui il soggetto ammesso trovato, è stato dichiarato essere un soggetto privato, nella sezione “Informazioni del Soggetto Ammesso” saranno visualizzate in sola lettura informazioni differenti in funzione della specifica categoria (es: ditta individuale, studio professionale ecc.) in cui rientra il soggetto. Di seguito viene riportato un esempio per la ‘ditta individuale’:

Informazioni del Soggetto Ammesso

Nome
GIUSEPPE

Cognome
GARIBALDI

Codice Fiscale
GRBGPP00A01D969F

Nome Ditta
Trasporti s.r.l.

Partita Iva
123456789101

Tipologia Giuridica
Imprenditore, ditta individuale

Nel caso in cui il soggetto ammesso non viene trovato, sul popup di ricerca viene visualizzata una nota informativa come illustrato nella figura che segue:

Ricerca Soggetto Ammesso ✕

Inserire i dati per ricercare il Soggetto Ammesso tramite CF o PIVA

Partita IVA

Codice Fiscale

← **INDIETRO** CERCA 🔍

Soggetto Ammesso non presente nell'elenco dell'applicazione Portaltermico, è qui possibile identificarsi;
Nel caso di PA il GSE si riserva di accertare l'effettiva appartenenza alla fattispecie
delle Amministrazioni pubbliche, così come definite, coerentemente con il Decreto, dalle Regole applicative.

Selezionare il pulsante Indietro per terminare la ricerca e ritornare alla compilazione della richiesta. In questo caso, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni anagrafiche relative al soggetto ammesso. Nella sezione "Informazioni del Soggetto Ammesso", saranno visualizzati campi differenti in funzione se il soggetto ammesso è privato ovvero una pubblica amministrazione. In caso di soggetto privato la maschera di inserimento sarà la seguente:

▼ **Informazioni del Soggetto Ammesso**

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipologia Giuridica

NOTA: le informazioni anagrafiche visualizzate nonché la loro obbligatorietà vengono cambiate e riadattate in funzione della tipologia giuridica selezionata (es: se si seleziona la tipologia giuridica 'Altre persone individuali' verranno visualizzati i campi Nome e Cognome in sostituzione del campo Ragione Sociale)

In caso di Pubblica Amministrazione la maschera di inserimento sarà la seguente:

Informazioni del Soggetto Ammesso

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipologia Giuridica

Il Soggetto Ammesso è assimilabile a

Viene quindi richiesto all'utente di inserire i dati relativi al soggetto proprietario dell'immobile. Deve essere inizialmente indicato se il proprietario è un soggetto privato oppure una pubblica amministrazione:

Proprietario dell'immobile

Il proprietario dell'immobile è

☐ Privato

☐ Pubblica Amministrazione

Devono quindi essere inserite manualmente le credenziali del proprietario:

Dettagli Proprietario dell'immobile

Ragione Sociale / Cognome e Nome

Codice Fiscale

Partita Iva

Il proprietario è assimilabile a

Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)

Cooperative di abitanti

Società a patrimonio interamente pubblico

Società cooperative sociali

Altro

Se è stato dichiarato che il proprietario è un soggetto privato, si devono compilare obbligatoriamente i seguenti campi: Ragione Sociale / Cognome e Nome, Codice Fiscale.

Se è stato dichiarato che il proprietario è una pubblica amministrazione, si devono compilare obbligatoriamente i seguenti campi: Ragione Sociale / Cognome e Nome, Codice Fiscale e si deve indicare la tipologia alla quale il proprietario è assimilabile.

A questo punto la parte di compilazione dedicata ai soggetti termina. Selezionare il pulsante Avanti per proseguire nella compilazione della richiesta. Viene visualizzata la sezione dedicata alla compilazione dell'anagrafica dell'edificio oggetto dell'intervento. Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo "Inserimento anagrafica immobile".

Soggetto Delegato

Alla selezione dell'opzione Soggetto Delegato, l'applicazione visualizza il popup per la ricerca del soggetto responsabile per cui il soggetto delegato sta operando:



The screenshot shows a web application window titled "Identificazione Soggetto Responsabile". Inside, there is a text prompt: "Inserire i dati del Soggetto Responsabile per cui il Soggetto Delegato sta operando". Below this, there are two input fields: "Partita IVA" and "Codice Fiscale". At the bottom right, there are two buttons: a red "INDIETRO" button with a left arrow and a green "CERCA" button with a magnifying glass icon.

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al soggetto responsabile. Selezionare il pulsante **CERCA** per avviare la ricerca (la selezione del pulsante **INDIETRO** consente di abbandonare la ricerca). Se la ricerca non ha prodotto nessun risultato, sul popup viene visualizzata una nota informativa indicante che il soggetto cercato non è censito nella banca dati del GSE come illustrato nella figura che segue:



This screenshot shows the same "Identificazione Soggetto Responsabile" popup, but with search results. The "Partita IVA" field is empty, and the "Codice Fiscale" field contains the value "GRBGPP00A01D969F". The "INDIETRO" and "CERCA" buttons are still present. Below the input fields, a message is displayed: "Soggetto non trovato! Il Soggetto Responsabile che accede al portale Fer Termiche deve essere censito all'interno della banca dati del GSE. Per accedere/registrarsi, collegarsi al sito seguente: <http://applicazioni.gse.it>".

Selezionare il pulsante Indietro per terminare la ricerca e ritornare alla compilazione della richiesta.

Viceversa, se la ricerca ha avuto esito positivo, vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente nella sezione “Dettagli Soggetto Responsabile”. Se per le credenziali inserite sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:

Identificazione Soggetto Responsabile

Inserire i dati del Soggetto Responsabile per cui il Soggetto Delegato sta operando

Partita IVA

Codice Fiscale

Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi:

	Soggetto	Tipologia giurica
☐	GARIBALDI	Studio professionale
☐	GARIBALDI	Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola

Selezionare dall’elenco l’occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati nella sezione “Dettaglio Soggetto Responsabile”. Insieme alla sezione relativa ai dati del soggetto responsabile viene visualizzata la sezione “Dettagli Soggetto Delegato” contenente i dati relativi al soggetto delegato. Entrambe le sezioni sono visualizzate in sola lettura come illustrato nella figura che segue:

▼ Dettagli Soggetto Delegato



Ragione Sociale

LA MIA ENERGIA S.A.S.

Partita IVA

123456789101

Codice Fiscale

123456789101

Nel caso in cui si riscontrassero inesattezze sui dati associati al Soggetto Responsabile è necessario accedere al sito https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/ per aggiornarli

▼ Dettagli Soggetto Responsabile

Ragione Sociale

GARIBALDI

Partita IVA

Codice Fiscale

GRBGPP00A01D969F

Nel caso in cui si riscontrassero inesattezze sui dati associati al Soggetto Responsabile è necessario accedere al sito https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/ per aggiornarli

Il soggetto delegato deve allegare alla richiesta di incentivo il documento di delega del soggetto responsabile per cui sta operando:

I dati presentati in questa sezione sono quelli che verranno riportati sul contratto. Se i dati non sono corretti, il Soggetto Responsabile può accedere al sito <http://applicazioni.gse.it> e rettificarli prima della stipula del contratto.

Allegare la delega firmata dal Soggetto Responsabile secondo il modello all'Allegato 7 delle Regole applicative. Per scaricare il modello Delega del SR al SD può accedere alla sezione <http://www.gse.it/it/ContoTermico/Pages/default.aspx>

✕	ALLEGA		
---	---------------------------------------	--	--

Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Selezionare il pulsante Allega per caricare il documento di delega. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante Visualizza che consente di visualizzare il contenuto del documento ed il pulsante Elimina che consente di eliminare il documento caricato e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto sopra:

I dati presentati in questa sezione sono quelli che verranno riportati sul contratto. Se i dati non sono corretti, il Soggetto Responsabile può accedere al sito <http://applicazioni.gse.it> e rettificarli prima della stipula del contratto.

Allegare la delega firmata dal Soggetto Responsabile secondo il modello all'Allegato 7 delle Regole applicative. Per scaricare il modello Delega del SR al SD può accedere alla sezione <http://www.gse.it/it/ContoTermico/Pages/default.aspx>

		VISUALIZZA	ELIMINA 
---	--	----------------------------	---

L'applicazione presenta quindi in sola lettura la tipologia del soggetto responsabile:

▼ Soggetto Responsabile

Il Soggetto Responsabile è

☐ Privato
☒ Pubblica Amministrazione

Nel caso in cui si riscontrassero inesattezze sui dati associati all'operatività del Soggetto Responsabile (Privato/anziché Pubblica Amministrazione) è necessario accedere alla sezione 'IDENTIFICAZIONE COME PA' per aggiornarli

▼ Dettagli Pubblica Amministrazione

Il Soggetto Responsabile è assimilabile a

- Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)
- Cooperative di abitanti
- Società a patrimonio interamente pubblico
- Società cooperative sociali
- Altro

Se il soggetto responsabile è una pubblica amministrazione, si deve indicare a quale tipologia è assimilabile. Deve quindi essere indicato in dettaglio chi è il soggetto che ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento:

▼ Soggetto Responsabile

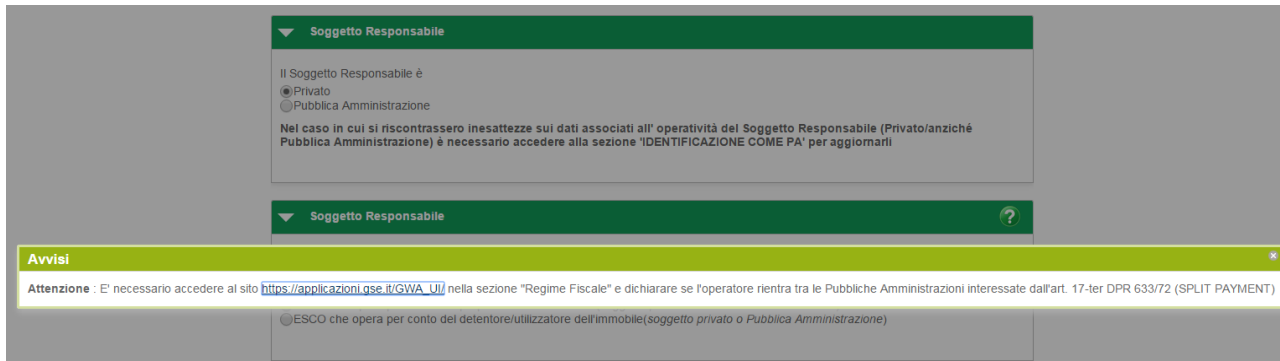
Seleziona chi ha sostenuto le spese per la realizzazione dell'intervento

☐ Soggetto Proprietario dell'immobile
☐ Detentore/utilizzatore dell'immobile
☐ ESCO che opera per conto del proprietario dell'immobile (soggetto privato o Pubblica Amministrazione)
☐ ESCO che opera per conto del detentore/utilizzatore dell'immobile (soggetto privato o Pubblica Amministrazione)

La navigazione procederà in modo differente in funzione della tipologia di soggetto selezionata. Per il dettaglio della navigazione nei differenti casi, si rimanda al capitolo "Soggetto Responsabile" in quanto da questo punto in poi la navigazione è esattamente speculare.

Soggetti interessati al regime Split Payment

Per i soggetti interessati al regime di Split Payment, l'applicazione controlla che il soggetto referente abbia dichiarato sul portale informatico del GSE (**GWA** – Gestione Web Access), la sua intenzione di avvalersi o meno del regime di split payment in relazione al pagamento dell'IVA.



The screenshot shows a web interface with a grey background. At the top, there is a green header bar with a white downward arrow and the text 'Soggetto Responsabile'. Below this, a light grey box contains the text: 'Il Soggetto Responsabile è' followed by two radio buttons: 'Privato' (selected) and 'Pubblica Amministrazione'. Below this, a note states: 'Nel caso in cui si riscontrassero inesattezze sui dati associati all'operatività del Soggetto Responsabile (Privato/anziché Pubblica Amministrazione) è necessario accedere alla sezione 'IDENTIFICAZIONE COME PA' per aggiornarli'. Below the note is another green header bar with a white downward arrow, the text 'Soggetto Responsabile', and a green question mark icon. At the bottom, a yellow banner with a black border contains the text: 'Avvisi' followed by a red asterisk icon. Below the banner, a white box contains the text: 'Attenzione : E' necessario accedere al sito https://applicazioni.gse.it/GWA_UI/ nella sezione "Regime Fiscale" e dichiarare se l'operatore rientra tra le Pubbliche Amministrazioni interessate dall'art. 17-ter DPR 633/72 (SPLIT PAYMENT)'. Below this, a radio button is selected, followed by the text: 'ESCO che opera per conto del detentore/utilizzatore dell'immobile(soggetto privato o Pubblica Amministrazione)'.

Se tale scelta non è stata effettuata, l'applicazione visualizza un messaggio di avviso che invita l'utente ad andare sul portale informatico del GSE, per dichiarare la sua intenzione al riguardo. La mancanza di questa informazione risulta bloccante per la compilazione della richiesta di incentivo.

6. Gestione immobile

Step volto alla gestione dell'immobile oggetto di intervento sia in termini di censimento nuovo immobile che in termini di selezione/modifica di un immobile già censito.

Nella pagina Gestione immobile, l'utente può:

- Censire un nuovo immobile
- Selezionare un immobile già censito

Gestione immobile

INSERIMENTO ANAGRAFICA IMMOBILE

NUOVO IMMOBILE

Per inserire l'anagrafica di un immobile selezionare il pulsante 'Nuovo immobile' presente nel riquadro

SELEZIONE IMMOBILE

Ricerca Immobile

Ricerca Immobile per procedere con la modifica o con la selezione

Denominazione

Codice Edificio

Codice SIAN

Tipologia Immobile

Selezionare la denominazione

Selezionare la Codice Edificio

Selezionare il codice SIAN

Selezionare la tipologia

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

Selezionare la regione

Selezionare la provincia

Selezionare il comune

Selezionare l'indirizzo

Sezione

Foglio

Particella

Selezionare la sezione

Selezionare il foglio

Selezionare la particella

Cancella Filtri

	Codice Identificativo Edificio	Denominazione	Regione	Provincia	Comune	Indirizzo
☐	E000301	Ferrarelle	CAMPANIA	NAPOLI	BOSCOREALE	via del mugnaio
☐	E000520	terreno 1	VENETO	VICENZA	CARRE'	via speriamo bene
☐	E000522	test bari	PUGLIA	BARI	BARI	via di bari
☐	E000523	Prova MIA 27 maggio	PIEMONTE	TORINO	TORINO	viale maresciallo pilsudski

CONFERMA SELEZIONE

INDIETRO

Figura 5 - Pagina Gestione immobile

Inserimento anagrafica immobile

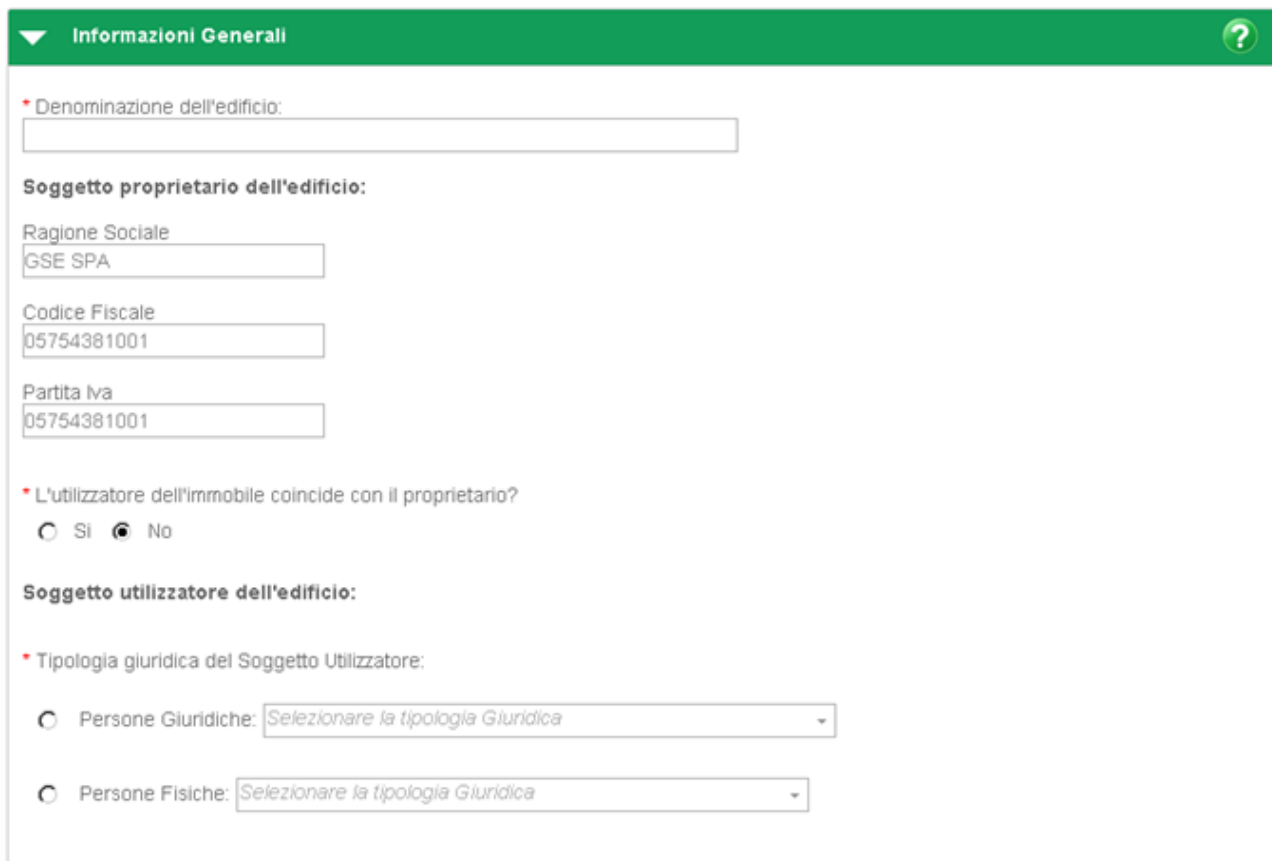
Utilizzando la funzionalità *Nuovo immobile*, l'utente accede alla pagina *Anagrafica edificio/unità immobiliare* in cui vengono richieste tutte le informazioni anagrafiche dell'immobile oggetto di intervento. All'interno di questa pagina l'utente deve inserire i seguenti dati:

INFORMAZIONI GENERALI

- *Denominazione dell'edificio*
- *Soggetto proprietario dell'edificio* (Nome, Cognome, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita Iva)
- *Soggetto utilizzatore dell'edificio* (l'utente deve rispondere alla domanda: "L'utilizzatore dell'immobile coincide con il proprietario?"; se risponde SI, il portale propone i dati del proprietario in sola lettura; se risponde NO, l'utente deve dichiarare la tipologia giuridica dell'utilizzatore ed inserire i dati in base alla tipologia dichiarata)

Anagrafica edificio / unità immobiliare

I campi contrassegnati con * sono obbligatori



The screenshot shows a web form titled "Informazioni Generali" with a green header bar. The form contains the following fields and sections:

- * Denominazione dell'edificio:** A text input field.
- Soggetto proprietario dell'edificio:**
 - Ragione Sociale:** Text input field containing "GSE SPA".
 - Codice Fiscale:** Text input field containing "05754381001".
 - Partita Iva:** Text input field containing "05754381001".
- * L'utilizzatore dell'immobile coincide con il proprietario?**
 - Radio buttons for "SI" and "NO". The "NO" option is selected.
- Soggetto utilizzatore dell'edificio:**
 - * Tipologia giuridica del Soggetto Utilizzatore:**
 - Radio button for "Persone Giuridiche" is selected, followed by a dropdown menu showing "Selezionare la tipologia Giuridica".
 - Radio button for "Persone Fisiche" is unselected, followed by a dropdown menu showing "Selezionare la tipologia Giuridica".

Figura 6 - Gestione immobile - Informazioni generali

INFORMAZIONI GENERALI > Ubicazione edificio/immobile

Gruppo di informazioni che costituiscono i parametri di localizzazione dell'immobile (Regione, Provincia, Comune, CAP, Indirizzo, Numero civico, Zona climatica, Gradi giorno, Altitudine).

All'interno di questa sezione, l'utente può utilizzare la funzionalità Localizza immobile che restituisce la localizzazione geografica dell'immobile utilizzando Google Maps.



Figura 7 - Gestione immobili - Informazioni generali - Ubicazione

INFORMAZIONI GENERALI > Immobile oggetto di intervento

Sezione in cui l'utente dichiara la tipologia di immobile oggetto di intervento tra i seguenti valori selezionabili:

- Singola unità immobiliare in edificio multipiano (condominio, edificio con più unità immobiliari)
- Intero edificio – condominio
- Intero edificio in agglomerato di più edifici con una unica centrale termica
- Terreno
- Serra

INFORMAZIONI GENERALI > Dati catastali

Nel caso in cui l'immobile oggetto di intervento è: Singola unità immobiliare in edificio multipiano (condominio, edificio con più unità immobiliari), Intero edificio – condominio, Intero edificio in agglomerato di più edifici con una unica centrale termica.

Sezione in cui l'utente dichiara lo stato catastale dell'immobile, se l'immobile è rurale, la sua destinazione d'uso.

- *Stato catastale immobile*

L'utente, a seconda dello stato di accatastamento dell'immobile, deve selezionare uno dei seguenti valori: Immobile accatastato, Richiesta di accatastamento effettuata, Immobile non accatastato

Nel caso di Immobile accatastato, l'utente deve inserire i seguenti dati: Codice catastale comune, Sezione, Foglio, Particella, Sub, Categoria, Data Accatastamento.

Nel caso di Richiesta di accatastamento effettuata, l'utente deve inserire i seguenti dati: Data accatastamento, Numero protocollo richiesta, Sigla ufficio.

Nel caso di Immobile non accatastato, l'utente deve inserire i seguenti dati: Data affidamento incarico per richiesta accatastamento, Nome e cognome del tecnico, Partita iva/Codice fiscale del tecnico

- Domanda "L'immobile è un immobile rurale?" a cui l'utente deve rispondere SI/NO
- Destinazione d'uso ai sensi del D.P.R. 412/93 e s.m.i.

Dati Catastali

* Stato Catastale Immobile
Immobile accatastato

* Codice Catastale Comune
Sezione * Foglio * Particella Sub

* Categoria:
DESCRIZIONE:

* Data Accatastamento

L'immobile è un immobile rurale? (ovvero ha acquisito il requisito di ruralità secondo le normative vigenti)
☐ Sì ☐ No

* Destinazione d'uso ai sensi del D.P.R. 412/93 e s.m.i.
DESCRIZIONE:

Figura 8 - Gestione immobili - Informazioni generali - Dati catastali

INFORMAZIONI GENERALI > Dati Immobile

Nel caso in cui l'immobile oggetto di intervento è: Singola unità immobiliare in edificio multipiano (condominio, edificio con più unità immobiliari), Intero edificio – condominio, Intero edificio in agglomerato di più edifici con una unica centrale termica.

Sezione in cui l'utente dichiara le informazioni generali dell'immobile tra cui Anno di realizzazione e Tipologia edilizia.

Dati Immobile

Superfici e volumi, riferiti alla sola climatizzazione invernale, dell'unità immobiliare/intero edificio oggetto di intervento:

Anno di realizzazione (anche stimato)

Tipologia Edilizia

Specificare altro

* Superficie utile m²

* Volume netto riscaldato m³

Figura 9 - Gestione immobili - Informazioni generali – Dati Immobile

INFORMAZIONI GENERALI > Dati catastali

Nel caso in cui l'immobile oggetto di intervento è: Terreno.

Sezione in cui l'utente dichiara: Sezione, Foglio, Particella, Superficie.



The form is titled "Immobile oggetto di intervento" and contains a dropdown menu with the text "Terreno". Below this, there is a section titled "Dati Catastali" with the following fields:

- Sezione: [text input]
- Foglio: [text input]
- Particella: [text input]
- * Superficie [m²]: [text input]

Figura 10 - Gestione immobili – Informazioni generali - Dati catastali Terreno

INFORMAZIONI GENERALI > Dati catastali

Nel caso in cui l'immobile oggetto di intervento è: Serra.

Sezione in cui l'utente dichiara: Sezione, Foglio, Particella, Categoria, Destinazione d'uso.



The form is titled "Immobile oggetto di intervento" and contains a dropdown menu with the text "Serra". Below this, there is a section titled "Dati Catastali" with the following fields:

- Sezione: [text input]
- Foglio: [text input]
- Particella: [text input]
- * Categoria: [dropdown menu] DESCRIZIONE: [text input]
- * Destinazione d'uso ai sensi del D.P.R. 412/93 e s.m.i.: [dropdown menu] DESCRIZIONE: [text input]

Figura 11 - Gestione immobili – Informazioni generali - Dati catastali Serra

DESCRIZIONE SERRA

Nel caso in cui l'immobile oggetto di intervento è: Serra.

Sezione in cui l'utente dichiara: Anno di realizzazione, Tipologia serra, Superficie utile, Attività prevalente serra, Volume lordo, Struttura serra, presenza riscaldamento serra.

▼
Descrizione serra

* Anno di realizzazione (anche stimato)

* Tipologia serra

* Superficie utile [m²]

* Attività prevalente serra

* Volume lordo [m³]

* Struttura serra

* La serra è già riscaldata?

☐ Sì
☐ No

Figura 12 - Gestione immobili – Descrizione serra

Selezione immobile

Utilizzando la sezione *Selezione immobile*, l'utente può:

- Effettuare la ricerca di un immobile utilizzando i filtri disponibili (Denominazione, Codice edificio, Codice sian, Tipologia immobile, Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, Sezione, Foglio, Paritcella)
- Cancellare i criteri di ricerca utilizzati (pulsante *Cancella filtri*)
- Selezionare un immobile tramite apposito flag
- Confermare l'immobile selezionato al fine di accedere alle informazioni anagrafiche che potranno essere visualizzate e/o modificate (pulsante *Conferma selezione*)

7. Selezione interventi

Step volto alla dichiarazione di una o più tipologie di intervento previste dal decreto.

L'utente può selezionare una delle tre modalità di accesso all'incentivo:

- Procedura ad accesso diretto
- Procedura a prenotazione (**Attenzione: questa modalità di accesso è selezionabile solo nel caso in cui il Soggetto ammesso titolare dell'immobile è una Pubblica Amministrazione**)

NOTA: la Procedura di accesso a Registro non è più presente con l'entrata in vigore del Conto Termico 2.0.

Procedura ad accesso diretto

L'utente seleziona questa modalità di accesso all'incentivo nel caso in cui vuole presentare una richiesta di concessione degli incentivi.

In questo caso, l'utente può selezionare una o più tipologie di intervento ed inserisce la Data di conclusione dell'intervento:

- 1.A Involucro opaco (**Attenzione: tipologia selezionabile solo nel caso in cui il Soggetto ammesso titolare dell'immobile è una Pubblica Amministrazione**)
- 1.B Chiusure trasparenti (**Attenzione: tipologia selezionabile solo nel caso in cui il Soggetto ammesso titolare dell'immobile è una Pubblica Amministrazione**)
- 1.C Caldaia a condensazione (**Attenzione: tipologia selezionabile solo nel caso in cui il Soggetto ammesso titolare dell'immobile è una Pubblica Amministrazione**)
- 1.D Schermature (**Attenzione: tipologia selezionabile solo se abbinata alla tipologia 1.A e/o 1.B**)
- 2.A Pompa di calore
- 2.B Generatori a biomassa
- 2.C Solare termico
- 2.D Scaldacqua in PdC
- 1.E Interventi di riqualificazione 'a energia quasi zero' (nZEB) degli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 1.F Sistemi di illuminazione interna ed esterna degli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 1.G Sistemi efficienti di *building automation* negli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 2.E Sistemi ibridi a pompa di calore (abbinate a caldaie a condensazione)

▼

Procedura di accesso agli incentivi

?

Seleziona la procedura

☒ Procedura accesso diretto

☐ Procedura a prenotazione

▼

Tipologia Intervento

?

Selezionare uno o più interventi		Concluso il	Disponibilità contingente	Controllo Data
☐ 1.A Involucro opaco	[+]			
☐ 1.B Chiusure trasparenti	[+]			
☐ 1.C Caldaia a condensazione	[+]			
☐ 1.D Schermature	[+]			
☐ 1.E Edifici ad energia quasi zero	[+]			
☐ 1.F Sistemi di illuminazione	[+]			
☐ 1.G Tecnologie di building automation	[+]			
☐ 2.A Pompa di calore	[+]			
☐ 2.B Generatori a biomassa	[+]			
☐ 2.C Solare termico	[+]			
☐ 2.D Scaldacqua in PdC	[+]			
☐ 2.E Sistemi Ibridi	[+]			

VERIFICA


Figura 13 - Selezione interventi - Procedura ad accesso diretto

Nel caso di procedura ad accesso diretto, l'utente deve utilizzare il pulsante *Verifica* per verificare:

- La correttezza della Data di conclusione lavori, in conformità a quanto specificato nel Decreto Ministeriale e nelle Regole Applicative
- La disponibilità del contingente, in conformità a quanto specificato nel Decreto Ministeriale e nelle Regole Applicative

Attenzione: solo nel caso in cui i controlli vengano superati con esito positivo, il portale rende visibile il pulsante *Avanti* con il quale accedere allo step successivo (Compilazione richiesta); se i controlli non vengono superati l'utente non può procedere inviare la richiesta.

Procedura a prenotazione

L'utente può selezionare questa modalità di accesso all'incentivo nel solo caso in cui il Soggetto ammesso è una Pubblica Amministrazione e vuole quindi presentare una richiesta di prenotazione degli incentivi.

In questo caso, l'utente può selezionare una o più tipologie di intervento e non inserisce la Data di conclusione dell'intervento:

- 1.A Involucro opaco
- 1.B Chiusure trasparenti
- 1.C Caldaia a condensazione
- 1.D Schermature (**Attenzione: tipologia selezionabile solo se abbinata alla tipologia 1.A e/o 1.B**)
- 2.A Pompa di calore
- 2.B Generatori a biomassa
- 2.C Solare termico
- 2.D Scaldacqua in PdC
- 1.E Interventi di riqualificazione 'a energia quasi zero' (nZEB) degli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 1.F Sistemi di illuminazione interna ed esterna degli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 1.G Sistemi efficienti di *building automation* negli edifici delle Pubbliche Amministrazioni
- 2.E Sistemi ibridi a pompa di calore (abbinate a caldaie a condensazione)

▼
 Procedura di accesso agli incentivi
 ?

Seleziona la procedura

☐ Procedura accesso diretto

☒ Procedura a prenotazione

▼
 Tipologia Intervento
 ?

Selezionare uno o più interventi		Disponibilità contingente
☐ 1.A Involucro opaco	[+]	
☐ 1.B Chiusure trasparenti	[+]	
☐ 1.C Caldaia a condensazione	[+]	
☐ 1.D Schermature	[+]	
☐ 1.E Edifici ad energia quasi zero	[+]	
☐ 1.F Sistemi di illuminazione	[+]	
☐ 1.G Tecnologie di building automation	[+]	
☐ 2.A Pompa di calore	[+]	
☐ 2.B Generatori a biomassa	[+]	
☐ 2.C Solare termico	[+]	
☐ 2.D Scaldacqua in PdC	[+]	
☐ 2.E Sistemi Ibridi	[+]	

VERIFICA
 

Figura 14 - Selezione interventi - Procedura a prenotazione

Nel caso di procedura prenotazione, l'utente deve utilizzare il pulsante *Verifica* per verificare:

- La disponibilità del contingente, in conformità a quanto specificato nel Decreto Ministeriale e nelle Regole Applicative

Attenzione: solo nel caso in cui i controlli vengano superati con esito positivo, il portale rende visibile il pulsante *Avanti* con il quale accedere allo step successivo (Compilazione richiesta); se i controlli non vengono superati l'utente non può procedere inviare la richiesta.

8. Compilazione richiesta

Step volto alla compilazione della richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi.

In seguito a selezione delle tipologie di intervento e superamento degli eventuali controlli (Data conclusione intervento, Disponibilità contingente), l'utente utilizza il pulsante *Avanti* in modo da generare il Codice identificativo della richiesta.

Assegnazione Codice identificativo richiesta

Il portale genera un codice alfanumerico che in maniera univoca identifica una determinata richiesta (**Codice identificativo richiesta**). Il codice ha la seguente struttura: "CT" sta per "Conto Termico" e "00000565" è un progressivo numerico generato dal portale.

Codice Identificativo Richiesta: **CT00000565**

Figura 15 - Codice identificativo richiesta

Da questo momento in poi, l'utente può accedere alla compilazione della richiesta univocamente identificata dal Codice identificativo richiesta.

Nella pagina di generazione del Codice identificativo richiesta, l'utente ha la possibilità di scaricare il documento di *Guida alla compilazione* ovvero il documento di supporto alla fase di Compilazione richiesta che GSE mette a disposizione dell'utente al fine di compilare la richiesta in maniera semplice e veloce.

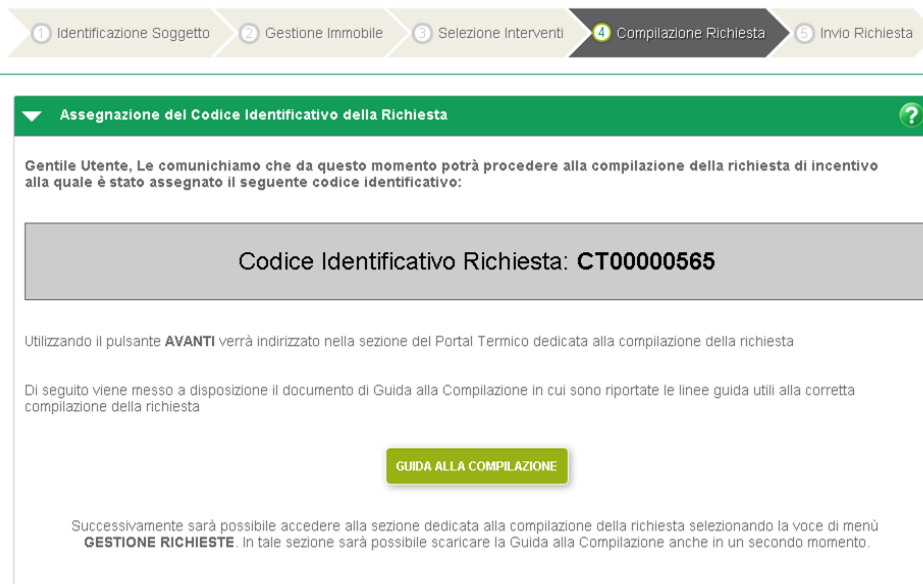


Figura 16 - Compilazione richiesta - Assegnazione codice richiesta

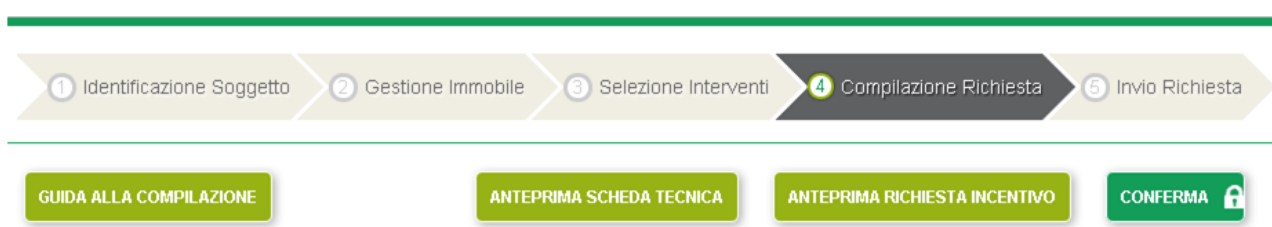
Scheda tecnica

In seguito ad assegnazione del Codice identificativo richiesta, l'utente utilizza il pulsante *Avanti* ed accede alla Scheda tecnica della richiesta.

In base alla modalità di accesso all'incentivo, la scheda può essere:

- **Scheda tecnica ad accesso diretto**
- **Scheda tecnica a prenotazione** (Scheda semplificata rispetto ad accesso diretto)

La pagina dedicata alla Scheda tecnica è strutturata in modo da consentire all'utente una navigazione per fogli di lavoro (tabbed browsing); in questo modo l'utente è in grado di navigare più gruppi di dati contemporaneamente, mantenendo però il tutto all'interno di una sola pagina. Il nome viene dall'inglese tab, "linguetta", perché i vari fogli di lavoro hanno in cima una linguetta, appunto, che consente di scegliere quale mostrare rendendo così la navigazione semplice ed intuitiva. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina Compilazione richiesta.



scheda tecnica ad accesso diretto

Codice Identificativo Richiesta: CT00000575 **Codice Identificativo Edificio:** E000301 **Stato Richiesta:** DA INVIARE

◀ Anagrafica edificio esistente Schede interventi Documentazione **Dati Preliminari** Dati Generali Corrispondenza ▶

Soggetto Responsabile Soggetto Ammesso Edificio Dati Generali

Dati Preliminari > Soggetto Responsabile

Anagrafica

Partita Iva 05754381001	Codice Fiscale 05754381001
Operatività Pubblica Amministrazione	Tipologia Giuridica Persona Giuridica
Ragione Sociale GSE SPA	Nome Ditta
Fornitore Di Servizi Energetici Si	Tipologia Di Soggetto Nazionale

Figura 17 - Compilazione richiesta

Funzionalità "generiche"

Nella pagina Compilazione richiesta, il portale rende disponibili le seguenti funzionalità "generiche":

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Funzionalità che permette all'utente di effettuare il download della Guida alla compilazione. Alla pressione del pulsante **GUIDA ALLA COMPILAZIONE**, Portaltermico genera il documento in formato pdf che l'utente può quindi visualizzare e/o salvare.

ANTEPRIMA SCHEDA TECNICA

Funzionalità che permette all'utente di visualizzare/salvare l'anteprima della Scheda tecnica. Alla pressione del pulsante **ANTEPRIMA SCHEDA TECNICA**, Portaltermico genera il documento in formato pdf che l'utente può quindi visualizzare e/o salvare.

Attenzione: l'anteprima della Scheda tecnica è un documento pdf che contiene tutte le informazioni che l'utente ha inserito su Portaltermico; i dati riportati nel documento seguono la struttura dei tab.

ANTEPRIMA RICHIESTA INCENTIVO

Funzionalità che permette all'utente di visualizzare il documento di richiesta di incentivo che dovrà quindi essere scaricato, firmato e poi caricato nuovamente sul portale.

In funzione dalla modalità di accesso all'incentivo, Portaltermico genera uno dei seguenti documenti:

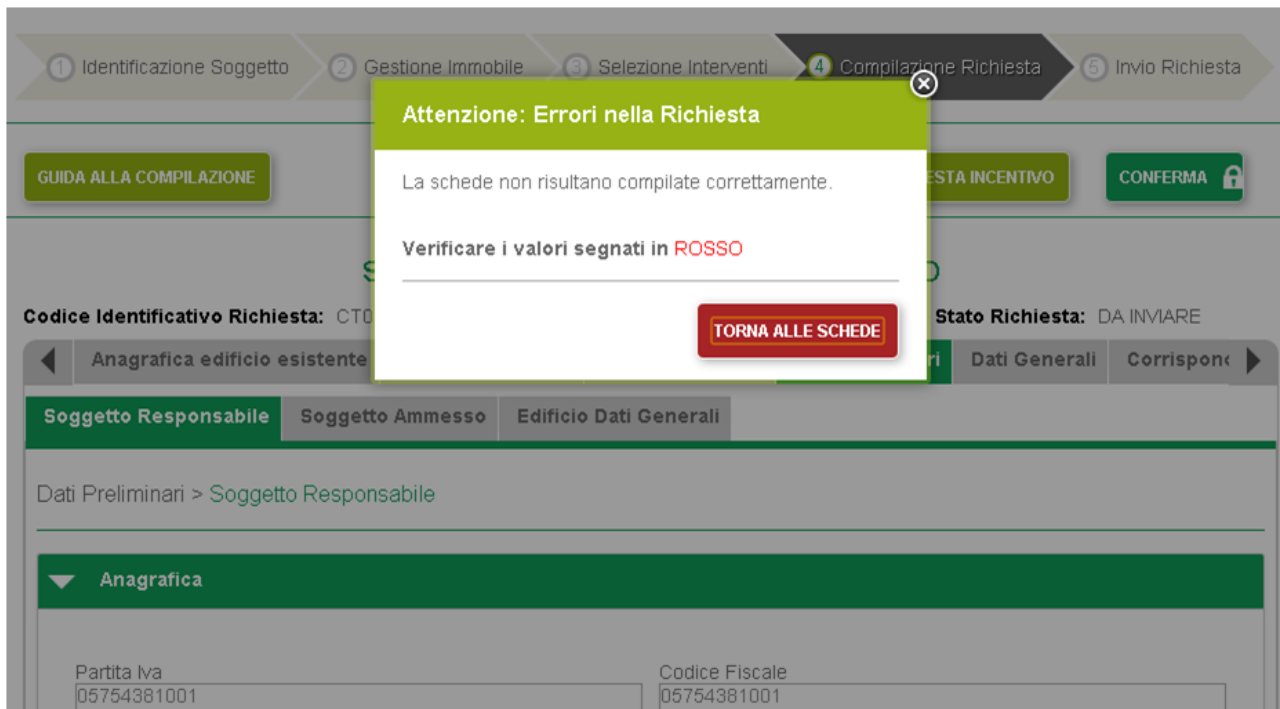
- Richiesta di concessione degli incentivi (accesso diretto)
- Richiesta di prenotazione degli incentivi (prenotazione)

Alla pressione del pulsante **ANTEPRIMA RICHIESTA INCENTIVO**, Portaltermico genera il documento in formato pdf che l'utente può quindi visualizzare e/o salvare.

CONFERMA

Funzionalità che permette all'utente di "congelare" la richiesta (dati non più modificabili) e di accedere quindi alla fase finale di Invio richiesta. Fintanto che l'utente non inserisce all'interno della scheda tecnica tutti i dati obbligatori, Portaltermico non consente il congelamento della richiesta e quindi l'invio della stessa; in questo caso Portaltermico avvisa l'utente con opportuno messaggio.

Attenzione: alla pressione del pulsante **CONFERMA**, Portaltermico verifica che tutti i dati obbligatori della richiesta siano stati inseriti; nel caso in cui manca almeno un campo obbligatorio, Portaltermico avvisa l'utente tramite apposito messaggio. Solo se la richiesta è completa in tutte le sue parti obbligatorie può essere "congelata" e quindi inviata al GSE (Invio richiesta).



The screenshot shows the 'Compilazione Richiesta' (Request Compilation) step in the GSE portal. A modal dialog box titled 'Attenzione: Errori nella Richiesta' (Attention: Errors in the Request) is displayed, indicating that the forms are not correctly filled out. The message states: 'La schede non risultano compilate correttamente.' (The forms do not result in being correctly compiled.) and instructs the user to 'Verificare i valori segnati in ROSSO' (Check the values marked in RED). A red button labeled 'TORNA ALLE SCHEDE' (Return to the forms) is visible. The background shows the progress bar with steps: 1. Identificazione Soggetto, 2. Gestione Immobile, 3. Selezione Interventi, 4. Compilazione Richiesta (active), and 5. Invio Richiesta. Other visible elements include a 'GUIDA ALLA COMPILAZIONE' button, a 'CONFERMA' button with a lock icon, and a 'Stato Richiesta: DA INVIARE' (Request Status: TO BE SENT) indicator. The form fields for 'Partita Iva' and 'Codice Fiscale' are visible at the bottom, both containing the value '05754381001'.

Figura 18 - Compilazione richiesta - Funzionalità Conferma - mancanza dati obbligatori

Se l'utente ha inserito tutti i dati obbligatori all'interno della richiesta, il pulsante Conferma permette la visualizzazione dell'informativa riportata di seguito:

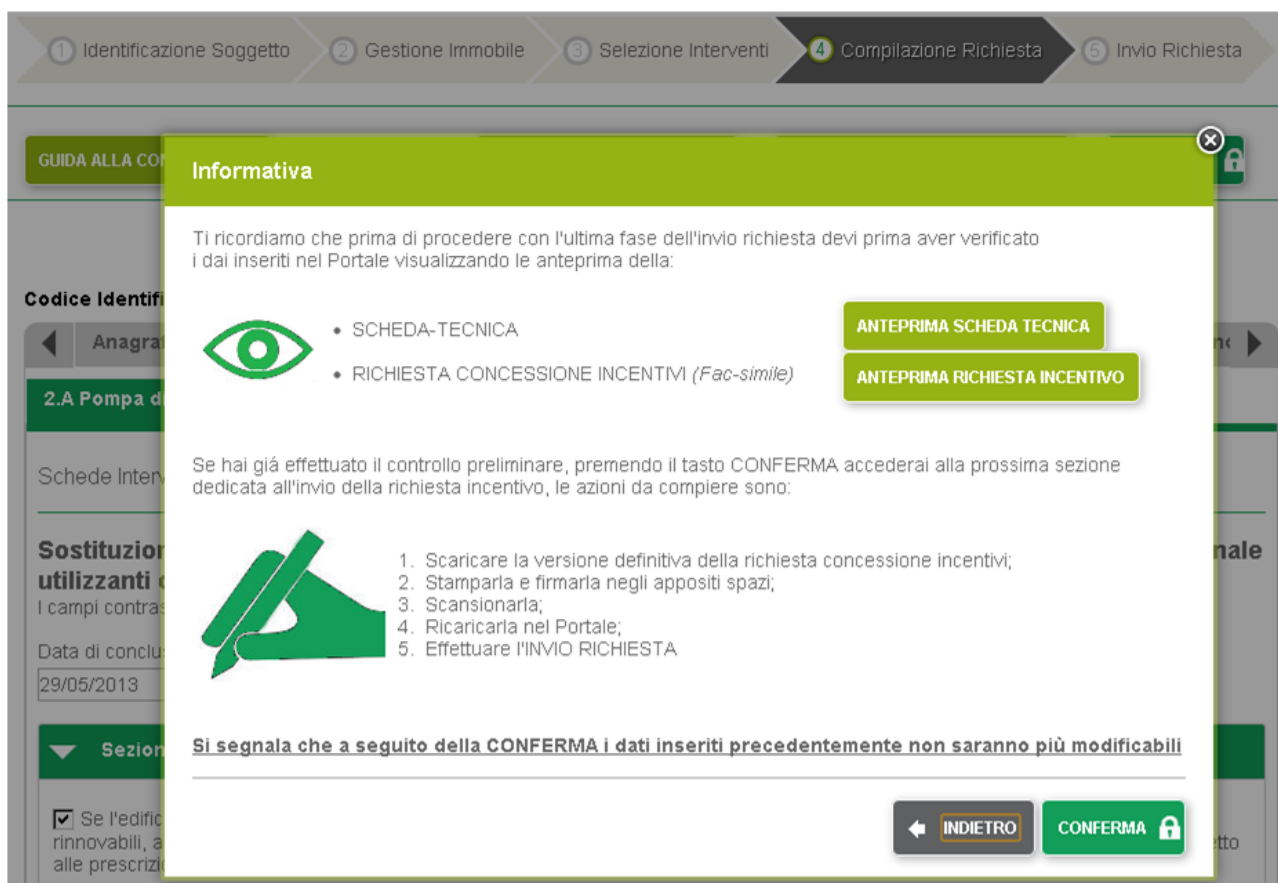


Figura 19 - Compilazione richiesta - Funzionalità Conferma - Informativa

L'informativa ha l'obiettivo di sensibilizzare l'utente a ricontrollare, qualora non lo avesse già fatto, tutti i dati inseriti all'interno della richiesta in quanto, utilizzando il pulsante *Conferma*, la richiesta verrà "congelata" e tutti i dati saranno immutabili.

All'interno dell'informativa sono disponibili le seguenti funzionalità: *Anteprima scheda tecnica*, *Anteprima richiesta incentivo*, *Indietro*, *Conferma*.

Informazioni

Nella pagina Compilazione richiesta, il portale rende disponibili le seguenti informazioni:

Tipologia Scheda tecnica

La scheda può essere: Scheda tecnica ad accesso diretto, Scheda tecnica a prenotazione.

Codice identificativo richiesta

Codice alfanumerico che in maniera univoca identifica una determinata richiesta.

Codice identificativo edificio

Codice alfanumerico che in maniera univoca identifica un determinato immobile.

Il codice ha la seguente struttura: "E" sta per "Edificio" e "000000" è un progressivo numerico generato dal portale.

Stato richiesta

Stato della richiesta che permette all'utente di capire in che fase del processo di presentazione della richiesta di incentivo si trova.

Gli stati possibili sono i seguenti:

- **DA INVIARE:** identifica una richiesta in corso di compilazione
- **CONGELATA:** identifica una richiesta compilata in tutte le sue parti obbligatorie e che l'utente ha "congelato" utilizzando il pulsante *Conferma*; una richiesta in stato Congelata è pronta per essere inviata definitivamente al GSE
- **INVIATA:** identifica una richiesta inviata definitivamente al GSE

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

ANTEPRIMA SCHEDA TECNICA

ANTEPRIMA RICHIESTA INCENTIVO

CONFERMA 

scheda tecnica ad accesso diretto

Codice Identificativo Richiesta: CT00000575

Codice Identificativo Edificio: E000301

Stato Richiesta: DA INVIARE

Figura 20 - Compilazione richiesta - dettaglio funzionalità ed informazioni

Regole di compilazione

Di seguito vengono descritte le regole di compilazione che l'utente deve rispettare al fine di compilare la richiesta di concessione dell'incentivo in maniera semplice e veloce.

Verifiche di congruità

Portaltermico predispone il messaggio *"Accertarsi della correttezza del dato inserito"* nel caso in cui il valore inserito del campo sarà oggetto di verifica da parte del GSE in sede di istruttoria.

* Indicare la superficie solare lorda impianto

1100000

Accertarsi della correttezza del dato inserito

Figura 21 - verifiche di congruità

Campi obbligatori

Portaltermico mette in evidenza all'utente i campi obbligatori non compilati.

* Selezionare il tipo di impianto solare

Figura 22 - campi obbligatori

Griglie di inserimento

Portaltermico predispone delle griglie di inserimento dei componenti oggetto di intervento.

* Indicare il numero di generatori di calore costituenti l'impianto

1

Generatori informazioni pre-intervento

Numero Generatore	Tipologia Generatore	Sub tipologia	Alimentazione	Potenza Termica Nominale	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione
Generatore 1							

Figura 23 - griglie di inserimento

Effettuando doppio click sulla singola riga, l'utente accede alla pop up di inserimento dei dati.

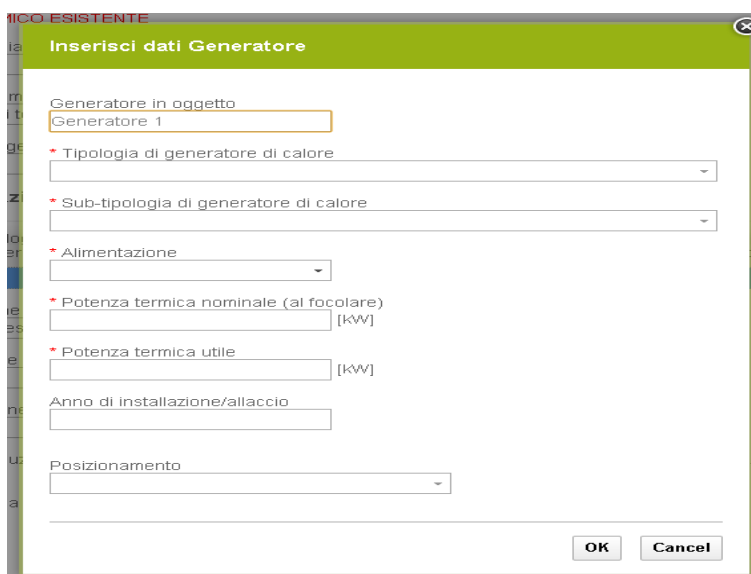


Figura 24 - popup inserimento dati

Verifiche di conformità al Decreto Ministeriale

All'interno di ciascuna scheda intervento, Portaltermico predispone la funzionalità "Verifica conformità al DM"; questa funzionalità effettua la verifica in base alla quale Portaltermico restituisce all'utente l'elenco dei dati/informazioni che non sono conformi al decreto. Al fine di poter confermare la richiesta (funzionalità generica *CONFERMA*), la stessa deve essere conforme al DM e quindi l'esito di questa verifica deve essere positivo.

Spesa sostenuta dal SR

* Spesa totale per l'installazione di collettori solari termici, anche abbinati sistemi di solar cooling

In base all'art.5 del DM del 28/12/12, l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile. Pertanto il SR dichiara, ai sensi del DPR 445/2000 e consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, che l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE rappresenta un costo

☐ Si
 ☐ No

☐ Si confermano gli importi sopra indicati?

Verifica Conformità al D.M.



Figura 25 - verifiche conformità al D.M.

In seguito a click sul pulsante “Verifica conformità al DM”, Portaltermico restituisce il report della verifica.

scheda tecnica ad accesso diretto

Codice Identificativo Richiesta: CT00000727 **Codice Identificativo Edificio:** E000231 **Stato Richiesta:** DA INVIARE

Anagrafica edificio esistente
Schede interventi
Documentazione
Dati Preliminari
Dati Generali
Corrispondenza

2.C Solare Termico
Diagnosi energetica e ACE

Schede Interventi > 2.C Solare Termico

L'istanza di incentivazione non rispetta i requisiti stabiliti dal DM

Report della verifica

I collettori e i bollitori devono essere garantiti per almeno 5 anni

I componenti elettrici e elettronici devono essere garantiti per almeno 2 anni

E' richiesta la certificazione UNI EN 12975

E' richiesta la certificazione UNI EN 12976

E' richiesta la conformità alla dichiarazione di approvazione ENEC

Torna a inserimento dati



Figura 26 - report esito verifica conformità al D.M.

Salvataggio parziale dei dati

In qualsiasi momento l'utente può salvare i dati inseriti tramite la funzionalità SALVA presente nella parte bassa della pagina web.

scheda tecnica ad accesso diretto

Codice Identificativo Richiesta: CT00000727

Codice Identificativo Edificio: E000231

Stato Richiesta: DA INVIARE

◀	Anagrafica edificio esistente	Schede interventi	Documentazione	Dati Preliminari	Dati Generali	Corrispondenza ▶
---	-------------------------------	-------------------	----------------	------------------	----------------------	------------------

Rappresentante Legale	Dati Amministrativi e Fiscalità	Dati Bancari
------------------------------	---------------------------------	--------------

Dati Generali > Rappresentante Legale

▼ **Identificazione Rappresentante Legale**

Il Rappresentante Legale è lo stesso dichiarato in fase di registrazione al portale GSE?

☐ SI ☐ No



Figura 27 - salva parziale

Anagrafica edificio esistente

TAB DI PRIMO LIVELLO dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'immobile ha prima di effettuare l'intervento. Questo tab è costituito da due **TAB DI SECONDO LIVELLO**:

- **Anagrafica impianti**
- **Anagrafica involucro**

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica impianti

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'impianto ha prima di effettuare l'intervento. Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Climatizzazione
- Produzione acqua calda sanitaria
- Sistemi d'illuminazione

le singole sezioni saranno presenti o meno in funzione del tipo di intervento eseguito.

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica impianti > Climatizzazione

Sezione dedicata alle informazioni dell'impianto di climatizzazione invernale.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Climatizzazione

* Indicare tipologia impianto

* Selezionare il tipo di impianto di climatizzazione invernale

* Indicare il numero di generatori di calore costituenti l'impianto

Totale potenza termica utile dell'impianto

 [kW]

* Sistema di regolazione

* Terminali di emissione

* Sistema di distribuzione

* Le tubazioni di distribuzione sono isolate termicamente secondo la Legge 10/91 e relativi decreti attuativi (D.P.R. 412/93 e s.m.i.)?

☐ Sì ☐ No

* È presente un sistema di contabilizzazione del calore?

☐ Sì ☐ No

Figura 28 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica impianti - Climatizzazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare il numero di generatori di calore costituenti l'impianto; in base al numero dichiarato, il portale rende disponibile la griglia di inserimento dei generatori così come riportato nella figura che segue.

* Indicare il numero di generatori di calore costituenti l'impianto

1

Generatori informazioni pre-intervento

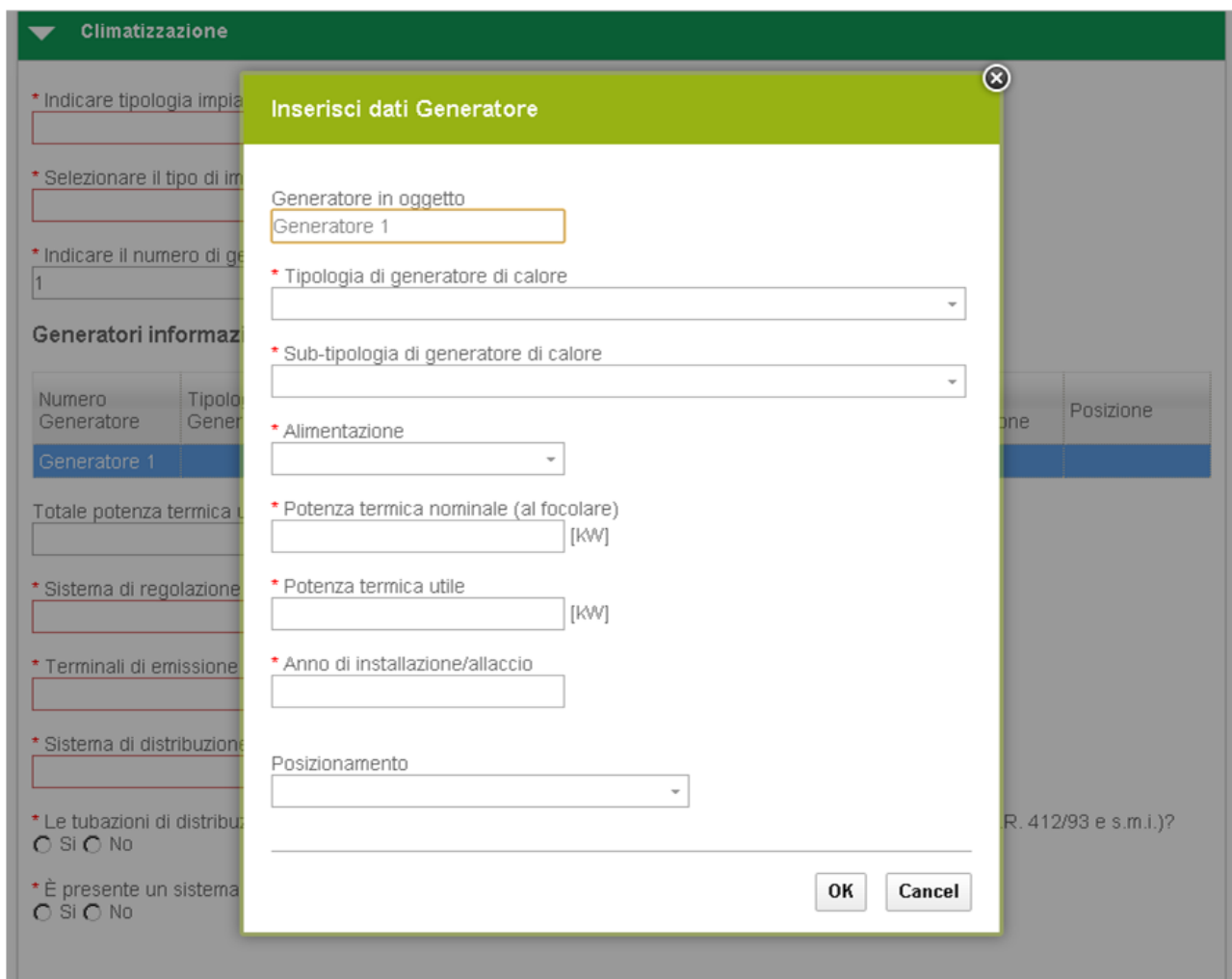
Numero Generatore	Tipologia Generatore	Sub tipologia	Alimentazione	Potenza Termica Nominale	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione
Generatore 1							

Totale potenza termica utile dell'impianto

 [kW]

Figura 29 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica impianti - Climatizzazione - Informazioni generatori pre-intervento

Effettuando un “doppio click” sulla riga relativa al singolo generatore, il portale mostra la maschera di inserimento dei dati del generatore (popup).



Climatizzazione

* Indicare tipologia impianto

* Selezionare il tipo di impianto

* Indicare il numero di generatori

1

Generatori informazioni

Numero Generatore	Tipologia Generatore	Posizione
Generatore 1		

Totale potenza termica utile

* Sistema di regolazione

* Terminali di emissione

* Sistema di distribuzione

* Le tubazioni di distribuzione

☐ SI ☐ No

* È presente un sistema di riscaldamento

☐ SI ☐ No

Inserisci dati Generatore

Generatore in oggetto
Generatore 1

* Tipologia di generatore di calore

* Sub-tipologia di generatore di calore

* Alimentazione

* Potenza termica nominale (al focolare) [kW]

* Potenza termica utile [kW]

* Anno di installazione/allaccio

Posizionamento

OK Cancel

R. 412/93 e s.m.i.)?

Figura 30 - Popup inserimento informazioni generatori pre-intervento

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica impianti > Produzione acqua calda sanitaria

Sezione dedicata alle informazioni dell'impianto adibito alla produzione di acqua calda.

In questa sezione, l'utente deve dichiarare: Tipologia impianto, Anno di installazione, Potenza termica utile così come riportato nella figura che segue.



Figura 31 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica impianti - Produzione acqua calda sanitaria

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica impianti > Sistema d'illuminazione

Sezione dedicata al sistema di illuminazione esistente. L'utente deve impostare la Potenza totale del sistema di illuminazione esistente e deve selezionare la Tipologia di illuminazione prevalente.

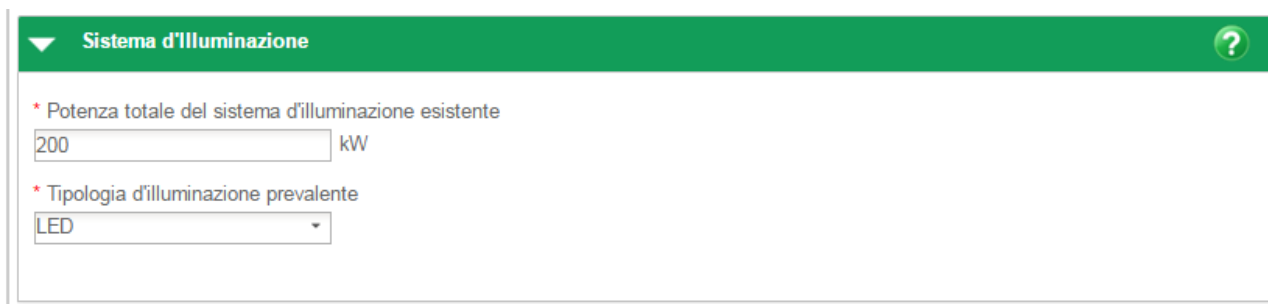


Figura 32 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica impianti – Sistema d'illuminazione

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'involucro ha prima di effettuare l'intervento. Questo tab è costituito da cinque sezioni:

- Selezionare il tipo di involucro opaco
- Strutture opache orizzontali: Coperture
- Strutture opache orizzontali: Isolamento solai (pavimenti)
- Strutture opache verticali: Isolamento pareti perimetrali
- Involucro trasparente

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro > Selezionare il tipo di involucro opaco

Sezione in cui l'utente deve dichiarare le componenti edilizie opache oggetto di intervento.

L'utente può selezionare/deselezionare tre tipologie di componenti (Coperture, Pavimenti, Pareti).

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

SEZIONE 1: Involucro Opaco

Informazioni di dettaglio sui singoli componenti edilizi opachi

▼ Selezionare tipo di intervento è stato realizzato

☒ Strutture opache orizzontali: Coperture

☒ Strutture opache orizzontali: Isolamento solai (pavimenti)

☒ Strutture opache verticali: Isolamento pareti perimetrali

Figura 33 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica involucro - Involucro opaco

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro > Strutture opache orizzontali: Coperture

Sezione dedicata alle informazioni delle coperture.

Attenzione: questa sezione è presente se è stata selezionata dall'utente nella sezione precedente.

In questa sezione l'utente deve dichiarare il numero di tipologie costruttive delle coperture; in base al numero dichiarato, il portale rende disponibile la griglia di inserimento delle coperture così come riportato nell'immagine successiva.

▼ Strutture opache orizzontali: coperture

* Sono presenti più tipologie costruttive nel sistema di copertura?

☒ Sì
☐ No

* Indicare il numero delle tipologie di coperture presenti nell'immobile oggetto di intervento

Coperture informazioni pre-intervento

Numero copertura	Tipologia Copertura	Numero Falde	Copertura elemento separazione	Spessore copertura	Estensione Copertura	Trasmittanza Copertura
Copertura 1						

Indicare l'estensione totale della superficie copertura dell'immobile oggetto di intervento

m²

Figura 34 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica involucro – Coperture

Effettuando un “doppio click” sulla riga relativa alla singola copertura, il portale mostra la maschera di inserimento dei dati della copertura (popup).

☒ Strutture opache orizzontali: Coperture
☒ Strutture opache orizzontali: Isolamento solai (pavimenti)
☒ Strutture

Strutture

* Sono presenti

☒ SI
☐ NO

* Indicare il numero di coperture

1

Coperture in oggetto

Numero coperture

Copertura 1

Indicare l'estensione della superficie

Strutture

Solai (pavimenti)

* Indicare il numero di solai

Inserisci dati Copertura

Copertura in oggetto

Copertura 1

* Specificare la tipologia di copertura

* Indicare se la copertura è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati

* Indicare spessore totale copertura:

cm

* Indicare l'estensione della superficie copertura

m²

* Indicare il numero di falde presenti

2

Numero falda	Falda elemento separazione	Spessore falda	Estensione falda	Orientamento falda
Falda 1				
Falda 2				

* Riportare il valore di trasmittanza pre-intervento della copertura

W/m²K

OK Cancel

Indicare l'estensione della superficie totale dei solai controterra presenti nell'immobile oggetto di intervento

Figura 35 - Popup inserimento informazioni coperture pre-intervento

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro > Strutture opache orizzontali: Isolamento solai (pavimenti)

Sezione dedicata alle informazioni dei pavimenti contro terra e interpiano.

Attenzione: questa sezione è presente se è stata selezionata dall'utente nella sezione precedente.

In questa sezione l'utente deve dichiarare il numero di pavimenti contro terra e di pavimenti interpiano; in base al numero dichiarato, il portale rende disponibile la griglia di inserimento dei pavimenti così come riportato nell'immagine successiva.

▼ Strutture opache orizzontali: isolamento solai (pavimenti)

Solai (pavimenti) controterra

* Indicare il numero di solai controterra presenti nell'immobile oggetto di intervento

1

Solai Controterra: informazioni pre-intervento

Numero solaio Controterra	Tipologia Solaio Controterra	Solaio Controterra elemento separazione	Spessore Solaio Controterra	Estensione Solaio Controterra	Trasmittanza pre-intervento Solaio Controterra
Solaio Controterra 1					

Indicare l'estensione della superficie totale dei solai controterra presenti nell'immobile oggetto di intervento

Solai (pavimenti) interpiano

* Indicare il numero di solai interpiano presenti nell'immobile oggetto di intervento

1

Solai Interpiano: informazioni pre-intervento

Numero solaio Interpiano	Tipologia Solaio Interpiano	Solaio Interpiano elemento separazione	Spessore Solaio Interpiano	Estensione Solaio Interpiano	Trasmittanza pre-intervento Solaio Interpiano
Solaio Interpiano 1					

Indicare l'estensione della superficie totale dei solai interpiano presenti nell'immobile oggetto di intervento

Figura 36 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica involucro - Pavimenti

Effettuando un “doppio click” sulla riga relativa al singolo pavimento, il portale mostra la maschera di inserimento dei dati del pavimento (popup).

Strutture opache orizzontali: isolamento solai (pavimenti)

Solai (pavimenti) controterra

* Indicare

1

Solai Con

Numero s

Controterra

Solaio C

Indicare l'

Solai (pav

* Indicare

1

Solai Inte

Numero s

Interpiani

Solaio Int

Indicare l'

m²

Inserisci dati Solaio Controterra

Solaio (pavimento) in oggetto

Solaio Controterra 1

* Specificare la tipologia di Solaio (pavimento)

* Indicare se il Solaio è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati

* Indicare spessore solaio (pavimento)

cm

* Indicare l'estensione della superficie del solaio (pavimento)

m²

* Riportare il valore di trasmittanza pre-intervento del solaio (pavimento)

W/m²K

OK Cancel

Figura 37 - Popup inserimento informazioni pavimenti

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro > Strutture opache verticali: Isolamento pareti perimetrali

Sezione dedicata alle informazioni delle pareti.

Attenzione: questa sezione è presente se è stata selezionata dall'utente nella sezione precedente.

In questa sezione l'utente deve dichiarare il numero di pareti; in base al numero dichiarato, il portale rende disponibile la griglia di inserimento delle pareti così come riportato nell'immagine successiva.

Strutture opache verticali: isolamento pareti perimetrali

* Indicare il numero di pareti presenti nell'immobile oggetto di intervento

1

Pareti informazioni pre-intervento

Numero parete	Orientamento	Tipologia Parete	Parete elemento separazione	Spessore Elemento	Estensione Parete	Trasmittanza pre-intervento
Parete 1						

Indicare l'estensione della superficie totale delle pareti dell'immobile oggetto di intervento

Figura 38 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica involucro - Pareti

Effettuando un “doppio click” sulla riga relativa alla singola parete, il portale mostra la maschera di inserimento dei dati della parete (popup).

Inserisci dati Parete

Parete in oggetto
Parete 1

* Indicare orientamento parete
▼

* Tipologia parete
▼

* Indicare se la parete è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati
▼

* Indicare spessore totale parete
cm

* Indicare l'estensione della superficie parete
m²

* Riportare il valore di trasmittanza pre-intervento della Parete
W/m²K

OK Cancel

Figura 39 - Popup inserimento informazioni Pareti

Anagrafica edificio esistente > Anagrafica involucro > Involucro trasparente
Sezione dedicata alle informazioni delle chiusure trasparenti.

In questa sezione l'utente deve dichiarare le tipologie di chiusure trasparenti; in base al numero dichiarato, il portale rende disponibile la griglia di inserimento delle chiusure trasparenti così come riportato nell'immagine successiva.

SEZIONE 2: Involucro Trasparente

Chiusure trasparenti e assimilati

Sezione 2a. Chiusure Trasparenti

Classificare le chiusure trasparenti esistenti per tipologie: (Si specifica che per tipologia di chiusure trasparenti si intende un insieme di chiusure aventi le stesse caratteristiche di dimensioni, tipologia di telaio e vetro e il medesimo valore di trasmittanza)

* Inserire il numero di tipologie di chiusure trasparenti

1

Chiusure: informazioni post-intervento

Tipologia chiusure	Chiusure censite	Estensione infissi	Tipologia telaio	Orientamento chiusura	Tipologia vetro	Trasmittanza termica	Presenza oscuranti
Tipologia chiusura 1							

Numero di chiusure trasparenti (o assimilate) totale dell'edificio/unità immobiliare

Indicare l'estensione della superficie totale chiusure trasparenti

 m²

Figura 40 - Anagrafica edificio esistente - Anagrafica involucro - Involucro trasparente

Effettuando un “doppio click” sulla riga relativa alla singola chiusura trasparente, il portale mostra la maschera di inserimento dei dati della chiusura (popup).

SEZIONE 2: Involucro Tra

Chiusure trasparenti e assimila

Sezione 2a. Chiusure

Classificare le chiusure trasparen
 chiusure aventi le stesse cara
 * Inserire il numero di tipolog
 1
Chiusure: informazioni post-

Tipologia chiusure	Chiusure censite
Tipologia chiusura 1	

 Numero di chiusure trasparen
 Indicare l'estensione della su

Inserisci dati Chiusure

* Altezza
 cm

* Larghezza
 cm

* Tipologia telaio

* Tipologia vetro

* Presenza elementi oscuranti
☐ Si ☐ No

Estensione totale infissi
 m²

Indicare orientamento chiusura

* Riportare il valore di trasmittanza pre-intervento della Chiusura
 W/m²K

OK

Cancel

Figura 41 - Popup inserimento informazioni Chiusure trasparenti

Schede interventi

La sezione contiene le informazioni associate agli interventi che sono oggetto della richiesta di incentivo ed è strutturata su due differenti livelli:

- **TAB DI PRIMO LIVELLO:** contiene il tab denominato **Schede Interventi** che funge da contenitore per tutti i tab dedicati alle singole tipologie di intervento.
- **TAB DI SECONDO LIVELLO:** contiene tutti i tab con le informazioni specifiche per singolo intervento più il tab con le informazioni relative alla diagnosi energetica quando eseguita. Nello specifico si hanno i seguenti tab:
 - **1.A Involucro opaco**
 - **1.B Chiusure trasparenti**
 - **1.C Caldaia a condensazione**
 - **1.D Schermature**
 - **1.E Edifici ad energia quasi zero**
 - **1.F Sistemi di illuminazione**
 - **1.G Tecnologie di building automation**
 - **2.A Pompa di calore**
 - **2.B Generatori a biomassa**
 - **2.C Solare termico**
 - **2.D Scaldacqua in PdC**
 - **2.E Sistemi ibridi**
 - **Diagnosi energetica e APE**

Di seguito vengono descritte in dettaglio le singole schede intervento.

Schede interventi > 1.A Involucro opaco

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Isolamento termico di superfici opache delimitanti il volume climatizzato*. Questo tab è costituito dalle seguenti sezioni:

- Descrizione delle superfici opache delimitanti il volume climatizzato, suddivisa a sua volta nelle seguenti sottosezioni:
 - Coperture
 - Solai (pavimenti)
 - Controtterra
 - Interpiano
 - Strutture verticali (pareti)
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 1.A Involucro Opaco

Isolamento termico di superfici opache delimitanti il volume climatizzato
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

Figura 42 - 1.A Involucro opaco – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 1.A Involucro opaco > Descrizione delle superfici opache delimitanti il volume climatizzato

In questa sezione l'utente deve dichiarare:

- La tipologia di criterio che si intende rispettare ai fini dell'accesso all'incentivo:
 - Rispetto valori trasmittanza termica U per singolo componente edilizio
 - Miglioramento dell'indice di prestazione energetica (EPI) almeno del 50% rispetto al valore precedente

come illustrato nella figura che segue:

▼ **Descrizione delle superficie opache delimitanti il volume climatizzato (superfici verso l'esterno o verso ambienti interni non climatizzati)**

Criteri ammissibilità

Ai fini dell'accesso all'incentivo, è necessario il rispetto dei valori di trasmittanza di cui alla Tab. 1 del DM per singolo componente edilizio o, in alternativa, la riduzione dell'indice di prestazione energetica (EPI) almeno del 50% rispetto al valore precedente alla realizzazione dell'intervento. Quale criterio si intende rispettare?

☒ Rispetto valori trasmittanza termica U per singolo componente edilizio
☐ Miglioramento dell'indice di prestazione energetica (EPI) almeno del 50% rispetto al valore precedente

Figura 43 - 1.A Involucro opaco – Criteri di ammissibilità

deve quindi dichiarare:

- I dati tecnici e la spesa sostenuta per le coperture
- I dati tecnici e la spesa sostenuta per i solai (pavimenti)
- I dati tecnici e la spesa sostenuta per le strutture verticali (pareti)

- **Coperture**

La figura che segue illustra la sezione riservata all'inserimento delle nuove coperture:

▼ Coperture

Coperture informazioni pre-intervento

	Numero copertura	Tipologia Copertura	Numero Falde	Spessore copertura	Estensione Copertura	Trasmittanza Copertura
☒	Copertura 1	Piana		20	100	0.5

Coperture: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Numero Copertura	Tipologia Superfici	Copertura Parziale	Tipologia Isolamento	Estensione Copertura	Spessore	Trasmittanza Post-Intervento	
Copertura 1	Piana						

Numero coperture oggetto di intervento

1

Estensione totale della superficie delle coperture oggetto di intervento

0 m²

▼ Spesa sostenuta dal SR per copertura

Figura 44 - 1.A Involucro opaco - Coperture post intervento

Selezionare il checkbox associato alla copertura pre-intervento. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento della nuova copertura. Selezionare il pulsante di modifica associato alla copertura (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento dei dati associati alla copertura:

Descrizione delle superficie opache delimitanti il volume climatizzato (superfici verso l'esterno o verso ambienti interni non climatizzati)

Inserire dati copertura post intervento

Copertura in oggetto
Copertura 1

* Tipologia della copertura
Piana

* Indicare se si interviene sull'intera copertura o parzialmente
[]

* Tipologia dell'isolamento come da tabella 3, allegato 1 del DM
[]

* Spessore copertura
[] cm

* Estensione della superficie della copertura oggetto dell'intervento
[] m²

Informazioni coibentazione

Numero strati di materiale isolante sono stati utilizzati
1

* Specificare le seguenti informazioni sugli isolanti

Numero Isolante	Tipologia materiale	Spessore Isolante	Conducibilità Isolante	Marca Isolante	Modello Isolante	
Isolante 1						[] []

+ Aggiungi nuovo

Spesa sostenuta dal SR per copertura

Figura 45 - 1.A Involucro opaco - Coperture post intervento - popup inserimento dati copertura

Il campo Tipologia della copertura è in sola lettura ed il suo valore viene ereditato dalla copertura pre-intervento. L'utente deve compilare tutti i dati associati alla copertura e quindi selezionare il pulsante Ok. In particolare è necessario specificare le informazioni relative alla coibentazione. A tale scopo l'utente deve selezionare il pulsante Aggiungi nuovo. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento dei dati di coibentazione. Selezionare il pulsante di modifica associato alla nuova copertura (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento degli isolanti:

▼ Descrizione delle superficie opache delimitanti il volume climatizzato (superfici verso l'esterno o verso ambienti interni non climatizzati)

Criteri ammissibili

Ai fini dell'accesso in alternativa, dell'intervento.

☒ Rispetto valore
☐ Miglioramento

▼ Coperture

Coperture in

Numero
☒ Coperture

Coperture: in

Inserire le caratteristiche

Numero Copertura

Copertura 1

Numero coperture

1

Estensione totale

0

Spesa sostenuta dal SR per copertura

Inserire dati copertura post intervento

Copertura in oggetto
 Copertura 1

* Tipologia della copertura
 Piano

* Indirizzamento
☐

* Tipologia del materiale isolante

* Spessore del materiale isolante utilizzato
 cm

* Conduttività termica riportata sulla scheda tecnica del materiale isolante
 W/mK

* Marca

* Modello

OK Annulla

Inserire dati isolante

Numero isolante

* Tipologia del materiale isolante

* Spessore del materiale isolante utilizzato
 cm

* Conduttività termica riportata sulla scheda tecnica del materiale isolante
 W/mK

* Marca

* Modello

OK Annulla

Isolante 1

+ Aggiungi nuovo

Figura 46 - 1.A Involucro opaco - Coperture post intervento - popup inserimento dati isolante

L'utente deve compilare tutti i dati associati alla tipologia di isolante e quindi selezionare il pulsante Ok. Quando viene aggiunta la nuova copertura, vengono aggiornati in automatico il Numero coperture oggetto di intervento e l'Estensione totale della superficie delle coperture oggetto di intervento. Inoltre nella sezione Spese sostenute dal SR viene visualizzato il campo per consentire all'utente di inserire il valore di spesa sostenuta per la realizzazione della nuova copertura come illustrato nella figura che segue:

Coperture

Coperture informazioni pre-intervento

	Numero copertura	Tipologia Copertura	Numero Falde	Spessore copertura	Estensione Copertura	Trasmittanza Copertura
☒	Copertura 1	Piana		20	100	0.5

Coperture: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Numero Copertura	Tipologia Superfici	Copertura Parziale	Tipologia Isolamento	Estensione Copertura	Spessore	Trasmittanza Post-Intervento	
Copertura 1	Piana	Intervento su intera struttura	Isolamento esterno	50	40	0.2	

Numero coperture oggetto di intervento

1

Estensione totale della superficie delle coperture oggetto di intervento

50 m²

Spesa sostenuta dal SR per copertura

* Spesa totale per l'intervento specifico Isolamento Esterno
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

Spesa unitaria per l'intervento specifico Isolamento Esterno

10.000

€

200

€/m²

Figura 47 - 1.A Involucro opaco - Coperture post intervento – dati copertura e spesa sostenuta

La spesa unitaria per l'intervento specifico viene calcolata in automatico a partire dal valore di spesa totale inserito dall'utente.

Pagina 67

- Solai (pavimenti)

La figura che segue illustra la sezione riservata all'inserimento dei nuovi solai controterra:

▼ Solai (pavimenti)

Solai controterra: informazioni pre-intervento

	Numero solaio Controterra	Tipologia Solaio Controterra	Spessore Solaio Controterra	Estensione Solaio Controterra	Trasmittanza pre-intervento Solaio Controterra
☒	Solaio Controterra 1	Solaio in legno	30	80	0.5

Solai controterra: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Solaio controterra	Tipologia Solaio	Tipologia Isolamento	Spessore Solaio	Estensione Solaio	Numero strati isolanti	Trasmittanza	
Solaio Controterra 1							

Numero solai (pavimenti) controterra oggetto di intervento

1

Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento

0

m²

Figura 48 - 1.A Involucro opaco – Solai controterra post intervento

Selezionare il checkbox associato al solaio pre-intervento. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento del nuovo solaio. Selezionare il pulsante di modifica associato al solaio (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento dei dati associati al solaio:

Solai (pavimenti)

Solai controterra: i

Numero solaio Controterra

☒ Solaio Controterra

Solai controterra: i

Inserire le caratteri

Solaio controterra

Solaio Controterra 1

Numero solai (pavir

1

Estensione totale d

0

Solai interpiano: inf

Numero solaio Interpiano

☐ Solaio Interpiano

Solai interpiano: inf

Inserire le caratteri

Solaio interpiano

Numero solai (pavir

Estensione totale d

0

Spesa sost

Inserire dati solaio post intervento

Solaio interpiano in oggetto

Solaio Controterra 1

* Tipologia del solaio

* Indicare se si interviene sull'intero solaio o parzialmente

* Tipologia dell'isolamento come da tabella 3, allegato 1 del DM

* Spessore solaio

cm

* Estensione della superficie oggetto dell'intervento

m²

Informazioni coibentazione

Numero strati di materiale isolante utilizzati

1

Specificare le seguenti informazioni sugli isolanti

Numero Isolante	Tipologia materiale	Spessore Isolante	Conducibilità Isolante	Marca Isolante	Modello Isolante	
Isolante 1						

 **Aggiungi nuovo**

* Valore di trasmittanza post-intervento

W/m²K

OK Annulla

Figura 49 - 1.A Involucro opaco – Solai controterra post intervento - popup inserimento dati solaio

L'utente deve compilare tutti i dati associati al solaio e quindi selezionare il pulsante Ok. In particolare è necessario specificare le informazioni relative alla coibentazione. A tale scopo l'utente deve selezionare il pulsante Aggiungi nuovo. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento dei dati di coibentazione. Selezionare il pulsante di modifica associato allo slot (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento degli isolanti:

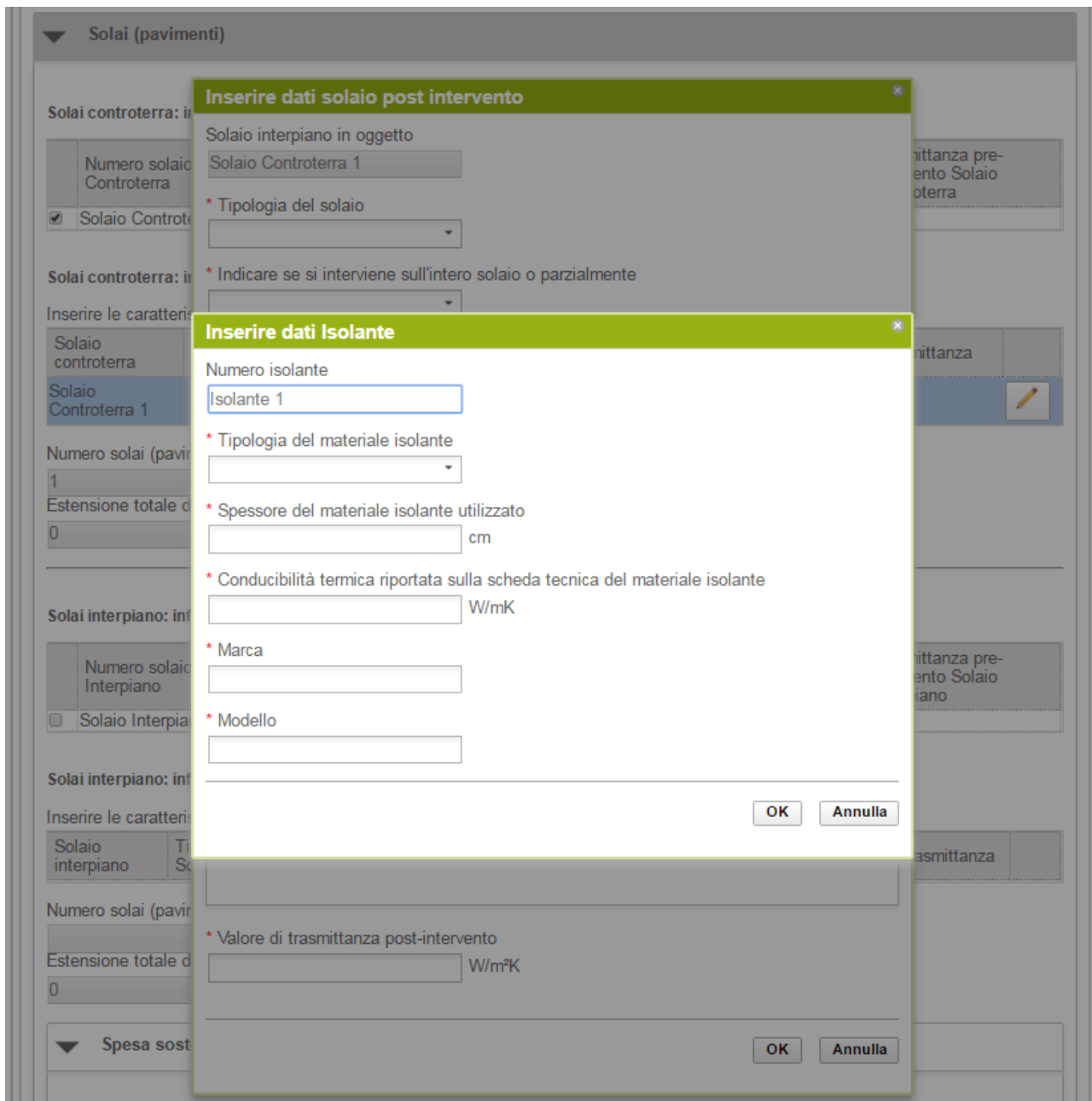


Figura 50 - 1.A Involucro opaco – Solai controterra post intervento - popup inserimento dati isolante

L'utente deve compilare tutti i dati associati alla tipologia di isolante e quindi selezionare il pulsante Ok. Quando viene aggiunto il nuovo solaio, vengono aggiornati in automatico il Numero solai (pavimenti) controterra oggetto di intervento e l'Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento come illustrato nella figura che segue:

▼ Solai (pavimenti)

Solai controterra: informazioni pre-intervento

	Numero solaio Controterra	Tipologia Solaio Controterra	Spessore Solaio Controterra	Estensione Solaio Controterra	Trasmittanza pre-intervento Solaio Controterra
☒	Solaio Controterra 1	Solaio in legno	30	80	0.5

Solai controterra: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Solaio controterra	Tipologia Solaio	Tipologia Isolamento	Spessore Solaio	Estensione Solaio	Numero strati isolanti	Trasmittanza	
Solaio Controterra 1	Solaio in legno a travi a vista o con plafonatura	Isolamento esterno	40	50	1	0.2	

Numero solai (pavimenti) controterra oggetto di intervento

1

Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento

50

m²

Figura 51 - 1.A Involucro opaco – Solai controterra post intervento – dati solaio

La figura che segue illustra la sezione riservata all'inserimento dei nuovi solai interpiano:

Solai interpiano: informazioni pre-intervento

Numero solaio Interpiano	Tipologia Solaio Interpiano	Spessore Solaio Interpiano	Estensione Solaio Interpiano	Trasmittanza pre-intervento Solaio Interpiano
☒ Solaio Interpiano 1	Solaio in legno	20	100	0.5

Solai interpiano: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Solaio interpiano	Tipologia Solaio	Tipologia Isolamento	Separazione Solaio	Spessore Solaio	Estensione Solaio	Numero strati isolanti	Trasmittanza	
Solaio Interpiano 1								

Numero solai (pavimenti) interpiano oggetto di intervento
1

Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento
0 m²

▼ Spesa sostenuta dal SR per solaio

Figura 52 - 1.A Involucro opaco – Solai interpiano post intervento

Selezionare il checkbox associato al solaio pre-intervento. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento del nuovo solaio. Selezionare il pulsante di modifica associato al solaio (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento dei dati associati al solaio:

0

Solai interpianto:

Numero solai interpianto

✓ Solaio Interpianto

Solai interpianto:

Inserire le caratteristiche

Solaio interpianto

Solaio Interpianto 1

Numero solai (parziali)

1

Estensione totale

0

Spesa

Strutture

Pareti: informazioni

Numero pareti

Parete Nord

Pareti: informazioni

Inserire le caratteristiche

Inserire dati solaio post intervento

Solaio interpianto in oggetto

Solaio Interpianto 1

* Tipologia del solaio

* Indicare se si interviene sull'intero solaio o parzialmente

* Tipologia dell'isolamento come da tabella 3, allegato 1 del DM

* Il solaio è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati

* Spessore solaio

cm

* Estensione della superficie oggetto dell'intervento

m²

Informazioni coibentazione

Numero strati di materiale isolante utilizzati

1

Specificare le seguenti informazioni sugli isolanti

Numero Isolante	Tipologia materiale	Spessore Isolante	Conducibilità Isolante	Marca Isolante	Modello Isolante	
Isolante 1						

+

Aggiungi nuovo

* Valore di trasmittanza post-intervento

W/m²K

OK

Annulla

Figura 53 - 1.A Involucro opaco – Solai interpianto post intervento - popup inserimento dati solaio

L'utente deve compilare tutti i dati associati al solaio e quindi selezionare il pulsante Ok. In particolare è necessario specificare le informazioni relative alla coibentazione. A tale scopo l'utente deve selezionare il pulsante Aggiungi nuovo. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento dei dati di coibentazione. Selezionare il pulsante di modifica associato allo slot (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento degli isolanti:

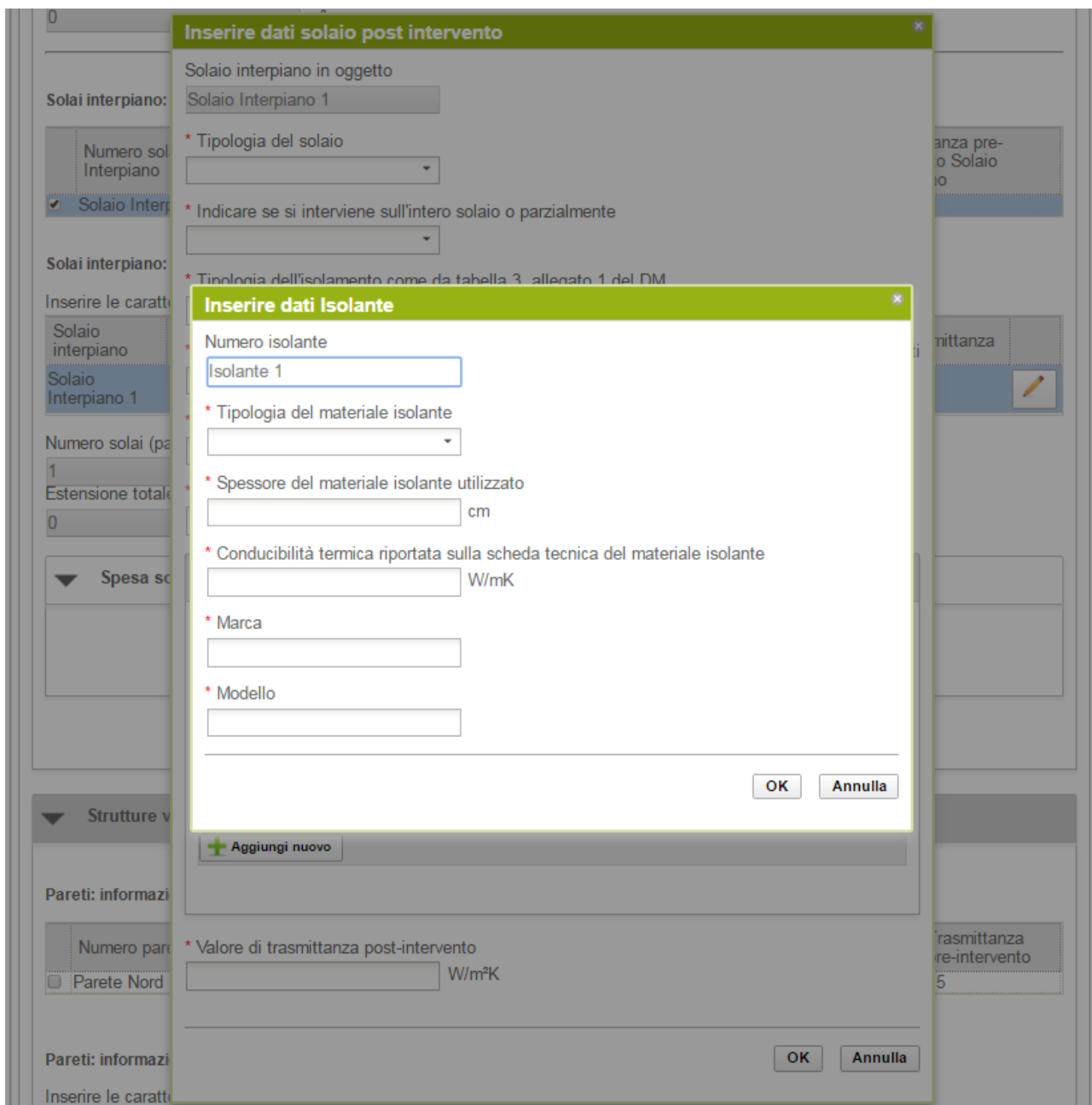


Figura 54 - 1.A Involucro opaco – Solai interpiano post intervento - popup inserimento dati isolante

L'utente deve compilare tutti i dati associati alla tipologia di isolante e quindi selezionare il pulsante Ok. Quando viene aggiunto il nuovo solaio, vengono aggiornati in automatico il Numero solai (pavimenti) interpiano oggetto di intervento e l'Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento. Inoltre nella sezione Spese sostenute dal SR viene visualizzato il campo per consentire all'utente di inserire il valore di spesa sostenuta per la realizzazione dei nuovi solai come illustrato nella figura che segue:

Solai interpiano: informazioni pre-intervento

	Numero solaio Interpiano	Tipologia Solaio Interpiano	Spessore Solaio Interpiano	Estensione Solaio Interpiano	Trasmittanza pre-intervento Solaio Interpiano
☒	Solaio Interpiano 1	Solaio in legno	20	100	0.5

Solai interpiano: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Solaio interpiano	Tipologia Solaio	Tipologia Isolamento	Separazione Solaio	Spessore Solaio	Estensione Solaio	Numero strati isolanti	Trasmittanza	
Solaio Interpiano 1	Solaio in legno a travi a vista o con plafonatura	Isolamento esterno	Ambiente esterno	40	50	1	0.2	

Numero solai (pavimenti) interpiano oggetto di intervento

1

Estensione totale della superficie dei solai (pavimenti) oggetto di intervento

50 m²

Spesa sostenuta dal SR per solaio

* Spesa totale per l'intervento specifico Isolamento Esterno
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

5.000 €

* Spesa unitaria per l'intervento specifico Isolamento Esterno

50 €/m²

Figura 55 - 1.A Involucro opaco – Solai interpiano post intervento – dati solaio e spesa sostenuta

La spesa unitaria per l'intervento specifico viene calcolata in automatico a partire dal valore di spesa totale inserito dall'utente.

- **Strutture verticali (pareti)**

La figura che segue illustra la sezione riservata all'inserimento delle nuove strutture verticali:

Strutture verticali (pareti)

Pareti: informazioni pre-intervento

Numero parete	Orientamento	Tipologia Parete	Parete elemento separazione	Spessore Elemento	Estensione Parete	Trasmittanza pre-intervento
☒ Parete Nord 1	Nord	Muratura in pietra	Ambiente esterno	30	200	0.5

Pareti: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Numero Parete	Tipologia Parete	Tipologia Isolamento	Spessore Parete	Estensione Parete	Orientamento Parete	Numero Strati Isolante	Trasmittanza Parete	
Parete Nord 1	Muratura in pietra							

Numero di pareti presenti nell'immobile oggetto di intervento

1

Estensione della superficie totale delle pareti dell'immobile oggetto di intervento

0

m²

Spesa sostenuta dal SR per parete

Figura 56 - 1.A Involucro opaco – Pareti post intervento

Selezionare il checkbox associato alla parte pre-intervento. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento della nuova parete. Selezionare il pulsante di modifica associato alla parete (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento dei dati associati alla parete:

Inserire dati parete post intervento

* Tipologia parete

* Tipologia dell'isolamento come da tabella 3, allegato 1 del DM

* La parete è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati

* Spessore parete
 cm

* Estensione della superficie oggetto dell'intervento

* Orientamento della parete

Informazioni coibentazione

Numero strati di materiale isolante utilizzati

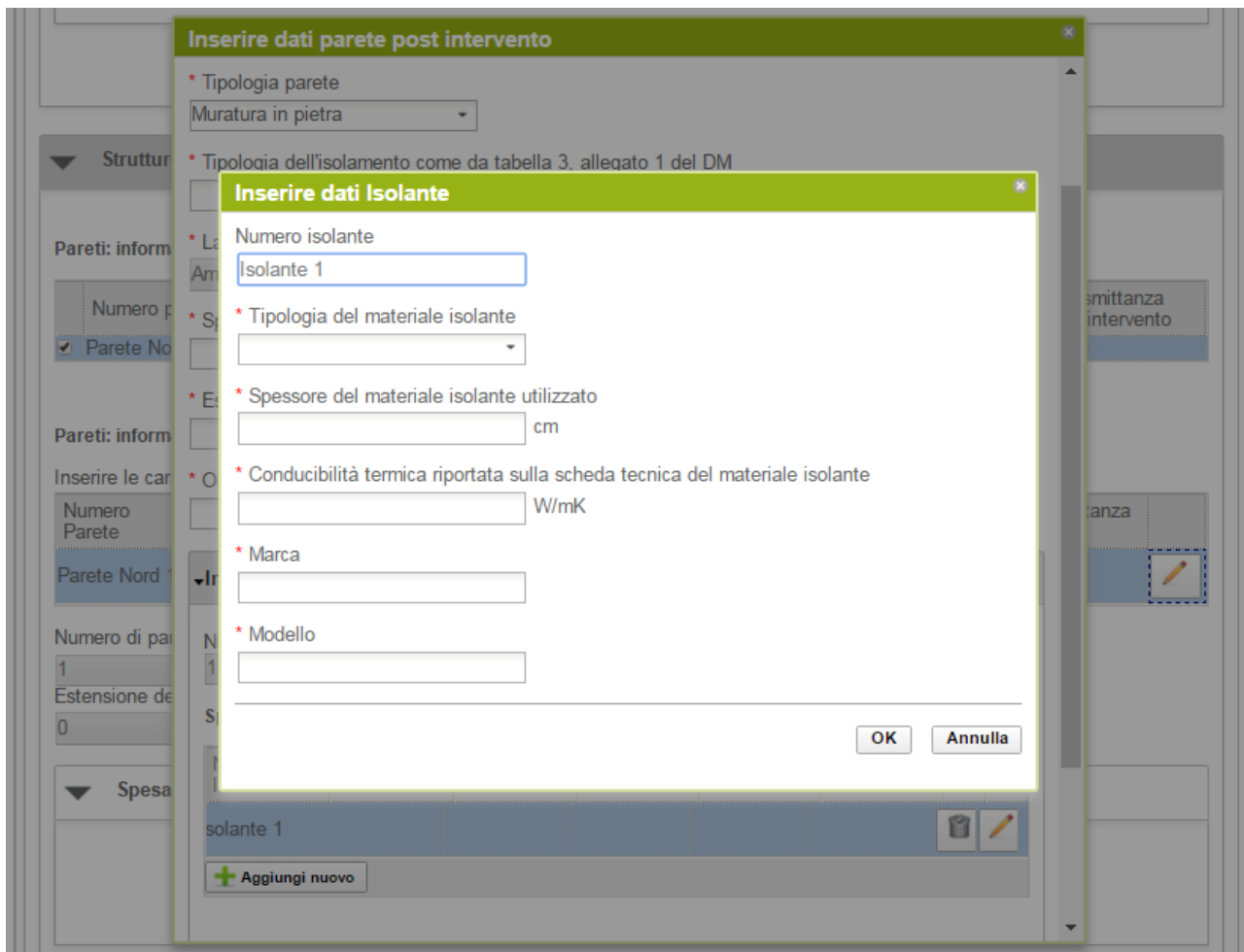
Specificare le seguenti informazioni sugli isolanti

Numero Isolante	Tipologia materiale	Spessore Isolante	Conducibilità Isolante	Marca Isolante	Modello Isolante	
Isolante 1						

+ Aggiungi nuovo

Figura 57 - 1.A Involucro opaco – Pareti post intervento - popup inserimento dati parete

Il campo indicante se la parete è un elemento di separazione con l'ambiente esterno o con locali interni non climatizzati, è in sola lettura ed il suo valore viene ereditato dalla parete pre-intervento. L'utente deve compilare tutti i dati associati alla parete e quindi selezionare il pulsante Ok. In particolare è necessario specificare le informazioni relative alla coibentazione. A tale scopo l'utente deve selezionare il pulsante Aggiungi nuovo. Viene aggiunto uno slot per l'inserimento dei dati di coibentazione. Selezionare il pulsante di modifica associato allo slot (icona matita). Viene visualizzato il popup di inserimento degli isolanti:



The screenshot shows a web application interface for managing energy interventions. A main form titled "Inserire dati parete post intervento" is visible, with a dropdown menu for "Tipologia parete" set to "Muratura in pietra". A secondary popup window titled "Inserire dati Isolante" is open, containing the following fields:

- * Numero isolante: A text input field containing "Isolante 1".
- * Tipologia del materiale isolante: A dropdown menu.
- * Spessore del materiale isolante utilizzato: A text input field followed by "cm".
- * Conducibilità termica riportata sulla scheda tecnica del materiale isolante: A text input field followed by "W/mK".
- * Marca: A text input field.
- * Modello: A text input field.

At the bottom of the popup are "OK" and "Annulla" buttons. Below the popup, a table lists the added insulation materials, with one entry "Isolante 1" visible. A "+ Aggiungi nuovo" button is located at the bottom left of the table.

Figura 58 - 1.A Involucro opaco – Pareti post intervento - popup inserimento dati isolante

L'utente deve compilare tutti i dati associati alla tipologia di isolante e quindi selezionare il pulsante Ok. Quando viene aggiunta la nuova parete, vengono aggiornati in automatico il Numero di pareti presenti nell'immobile oggetto di intervento e l'Estensione della superficie totale delle pareti dell'immobile oggetto di intervento. Inoltre nella sezione Spese sostenute dal SR viene visualizzato il campo per consentire all'utente di inserire il valore di spesa sostenuta per la realizzazione delle nuove pareti come illustrato nella figura che segue:

Strutture verticali (pareti)

Pareti: informazioni pre-intervento

Numero parete	Orientamento	Tipologia Parete	Parete elemento separazione	Spessore Elemento	Estensione Parete	Trasmittanza pre-intervento
☒ Parete Nord 1	Nord	Muratura in pietra	Ambiente esterno	30	200	0.5

Pareti: informazioni post-intervento

Inserire le caratteristiche delle strutture su cui è stato effettuato l'intervento

Numero Parete	Tipologia Parete	Tipologia Isolamento	Spessore Parete	Estensione Parete	Orientamento Parete	Numero Strati Isolante	Trasmittanza Parete	
Parete Nord 1	Muratura in pietra	Isolamento esterno	40	50	Nord	1	0.2	

Numero di pareti presenti nell'immobile oggetto di intervento

Estensione della superficie totale delle pareti dell'immobile oggetto di intervento
 m²

Spesa sostenuta dal SR per parete

* Spesa totale per l'intervento specifico Isolamento Esterno
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

 €

Spesa unitaria per l'intervento specifico ISOLAMENTO ESTERNO

 €/m²

Figura 59 - 1.A Involucro opaco – Pareti post intervento – dati parete e spesa sostenuta

La spesa unitaria per l'intervento specifico viene calcolata in automatico a partire dal valore di spesa totale inserito dall'utente.

Schede interventi > 1.A Involucro opaco > Rendicontazione costi

Il *Costo totale dell'intervento di sostituzione di superfici opache* viene valorizzato in automatico ed è ottenuto come somma delle spese sostenute per la realizzazione delle singole tipologie di struttura. L'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- L'Imponibile
- L'IVA

il campo *Totale* viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di sostituzione di superfici opache

20.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

18.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

20.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 60 - 1.A Involucro opaco - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

Costo totale dell'intervento di sostituzione di superfici opache

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 61 - 1.A Involucro opaco - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare gli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

Costo totale dell'intervento di sostituzione di superfici opache

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 62 – 1.A Involucro opaco - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.B Chiusure trasparenti

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Sostituzione di chiusure trasparenti comprensive di infissi delimitanti il volume climatizzato*. Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Descrizione della chiusura trasparente comprensiva di infissi
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 1.B Chiusure Trasparenti

Sostituzione di chiusure trasparenti comprensive di infissi delimitanti il volume climatizzato
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

Figura 63 - 1.B Chiusure trasparenti – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 1.B Chiusure trasparenti > Descrizione della chiusura trasparente comprensiva di infissi

In questa sezione l'utente deve rispondere affermativamente alla domanda se sono state installate congiuntamente dei sistemi di termoregolazione o valvole termostatiche, ovvero erano già presenti al momento dell'intervento. Deve quindi aggiungere tutte le chiusure trasparenti oggetto dell'intervento.


Descrizione della chiusura trasparente comprensiva di infissi

Sono state installate congiuntamente dei sistemi di termoregolazione o valvole termostatiche, ovvero erano già presenti al momento dell'intervento?

☒ Sì
☐ No

Chiusure: informazioni pre-intervento

Tipologia chiusure esistenti	Chiusure Censite	Altezza	Larghezza	Estensione Infissi	Tipologia Telaio	Trasmittanza
Tipologia chiusura 1	2	120	240	5.76	Legno-alluminio	0.5

Inserire le informazioni sulle tipologie di chiusure trasparenti post-intervento

Tipologia chiusure post	Tipologia chiusure esistenti	Chiusure Censite	Altezza	Larghezza	Estensione infissi	Tipologia telaio	Trasmittanza termica		
 Aggiungi nuovo									

Numero chiusure trasparenti (o assimilate) oggetto di intervento

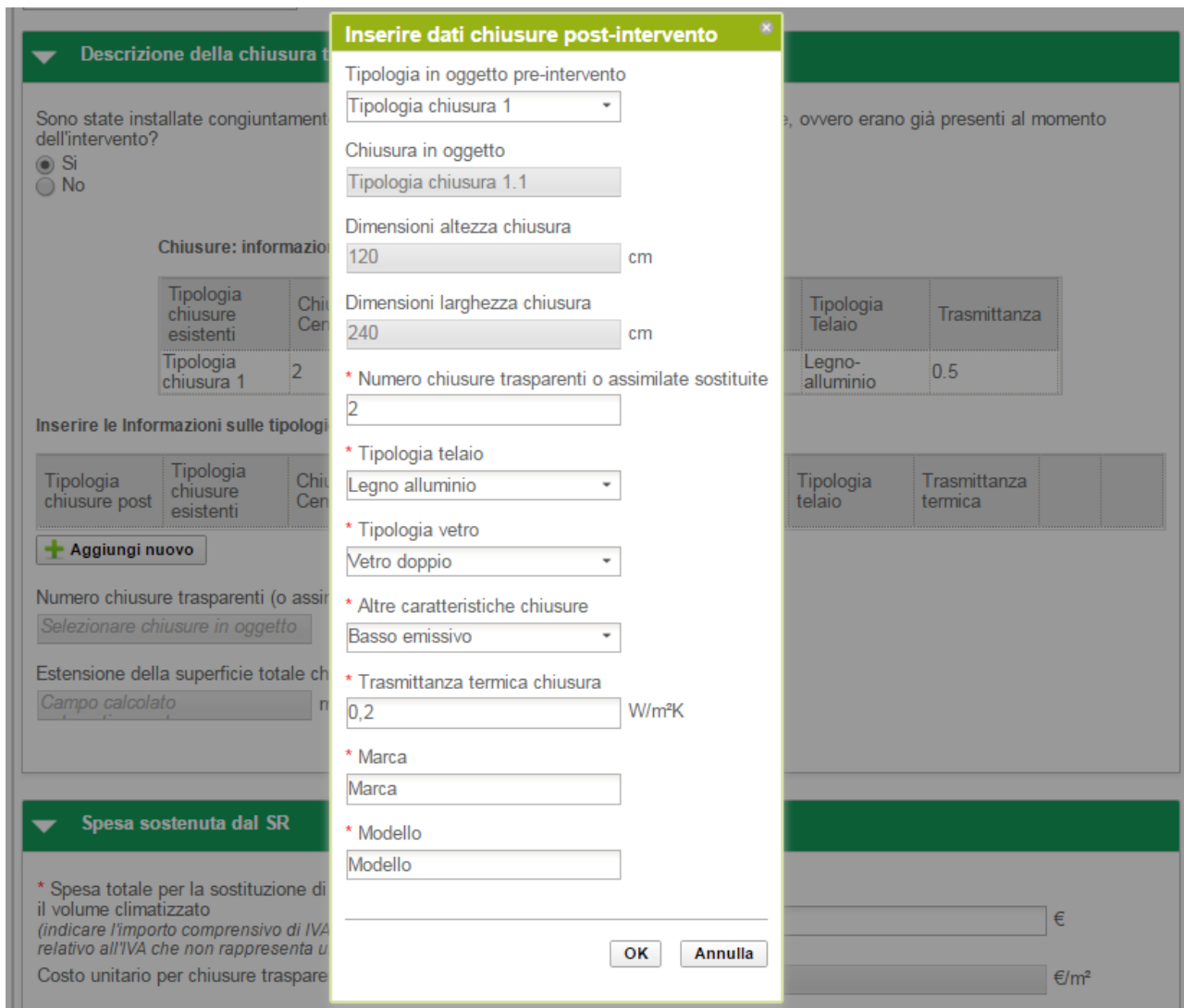
Selezionare chiusure in oggetto

Estensione della superficie totale chiusure trasparenti oggetto di intervento

Campo calcolato m²

Figura 64 - 1.B Chiusure trasparenti - Descrizione della chiusura trasparente comprensiva di infissi

Selezionare il pulsante Aggiungi nuovo. Viene visualizzato il popup di inserimento/modifica della chiusura trasparente come illustrato nella figura che segue:



Inserire dati chiusure post-intervento

Tipologia in oggetto pre-intervento
Tipologia chiusura 1

Chiusura in oggetto
Tipologia chiusura 1.1

Dimensioni altezza chiusura
120 cm

Dimensioni larghezza chiusura
240 cm

* Numero chiusure trasparenti o assimilate sostituite
2

* Tipologia telaio
Legno alluminio

* Tipologia vetro
Vetro doppio

* Altre caratteristiche chiusure
Basso emissivo

* Trasmittanza termica chiusura
0,2 W/m²K

* Marca
Marca

* Modello
Modello

OK Annulla

Figura 65 - 1.B Chiusure trasparenti - Chiusure post intervento - popup inserimento informazioni

Quando l'utente seleziona dall'elenco a discesa la Tipologia in oggetto pre-intervento, vengono popolati in automatico con le informazioni pre-intervento i seguenti campi in sola lettura:

- Chiusura in oggetto
- Dimensioni altezza chiusura
- Dimensioni larghezza chiusura

L'utente deve quindi compilare tutti i restanti dati associati alla chiusura trasparente e quindi selezionare il pulsante Ok. Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare una chiusura trasparente. Ogni volta che viene aggiunta una nuova chiusura trasparente, vengono aggiornati in automatico il Numero chiusure trasparenti (o assimilate) oggetto di intervento e l'Estensione della superficie totale chiusure trasparenti oggetto di intervento così come illustrato nella figura che segue:

▼ Descrizione della chiusura trasparente comprensiva di infissi

Sono state installate congiuntamente dei sistemi di termoregolazione o valvole termostatiche, ovvero erano già presenti al momento dell'intervento?

☒ Sì
☐ No

Chiusure: informazioni pre-intervento

Tipologia chiusure esistenti	Chiusure Censite	Altezza	Larghezza	Estensione Infissi	Tipologia Telaio	Trasmittanza
Tipologia chiusura 1	2	120	240	5.76	Legno-alluminio	0.5

Inserire le informazioni sulle tipologie di chiusure trasparenti post-intervento

Tipologia chiusure post	Tipologia chiusure esistenti	Chiusure Censite	Altezza	Larghezza	Estensione infissi	Tipologia telaio	Trasmittanza termica		
Tipologia chiusura 1.1	Tipologia chiusura 1	2	120	240	5.76	Legno alluminio	0.2		

 **Aggiungi nuovo**

Numero chiusure trasparenti (o assimilate) oggetto di intervento

2

Estensione della superficie totale chiusure trasparenti oggetto di intervento

5,76 m²

Figura 66 - 1.B Chiusure trasparenti - Chiusure post intervento

Schede interventi > 1.B Chiusure trasparenti > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per la sostituzione delle chiusure trasparenti indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico la Spesa unitaria per l'intervento.

▼ Spesa sostenuta dal SR

* Spesa totale per la sostituzione di chiusure trasparenti comprensive di infissi delimitanti il volume climatizzato

(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

2.000 €

Costo unitario per chiusure trasparenti

250 €/m²

Figura 67 - 1.B Chiusure trasparenti - Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Schede interventi > 1.B Chiusure trasparenti > Rendicontazione costi

Il *Costo totale dell'intervento di sostituzione di chiusure trasparenti* viene valorizzato in automatico ed è ottenuto dalla spesa totale dichiarata dall'utente. L'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di sostituzione di chiusure trasparenti

2.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

1.800 €

* IVA

200 €

Totale

2.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 200 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 68 - 1.B Chiusure trasparenti - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di sostituzione di chiusure trasparenti

2.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

1.800 €

* IVA

200 €

Totale

2.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 200 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 69 - 1.B Chiusure trasparenti - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

Costo totale dell'intervento di sostituzione di chiusure trasparenti

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * €, e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 70 – 1.B chiusure trasparenti - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale con generatori di calore a condensazione*. Questo tab è costituito da quattro sezioni:

- Impianto termico
- Emissione e Regolazione
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 1.C Caldaia a Condensazione

Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione invernale utilizzanti generatori di calore a condensazione

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

05/05/2016

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

20/04/2016

Figura 71 - 1.C Caldaia a condensazione – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione > Impianto termico

Nella sezione Impianto Termico, l'utente deve aggiungere tutti i generatori installati in sostituzione di quelli già presenti:

Impianto Termico

GENERATORI PRE-INTERVENTO

Selezionare i generatori sostituiti

	Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
☒	Generatore 1	Generatore a combustione - tipo stufa o termocamino	Gasolio	44	0	1999	All'interno	100

1

GENERATORI POST-INTERVENTO

Inserire le informazioni relative ai generatori per cui si richiede l'incentivo

Generatore	Alimentazione	Potenza Termica Nominale	Rendimento	Marca	Modello	N. Matricola		
Generatore Condensazione	Altro	50	81	Merit	21g	MC2		

+ Aggiungi nuovo

2

3

Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti

1

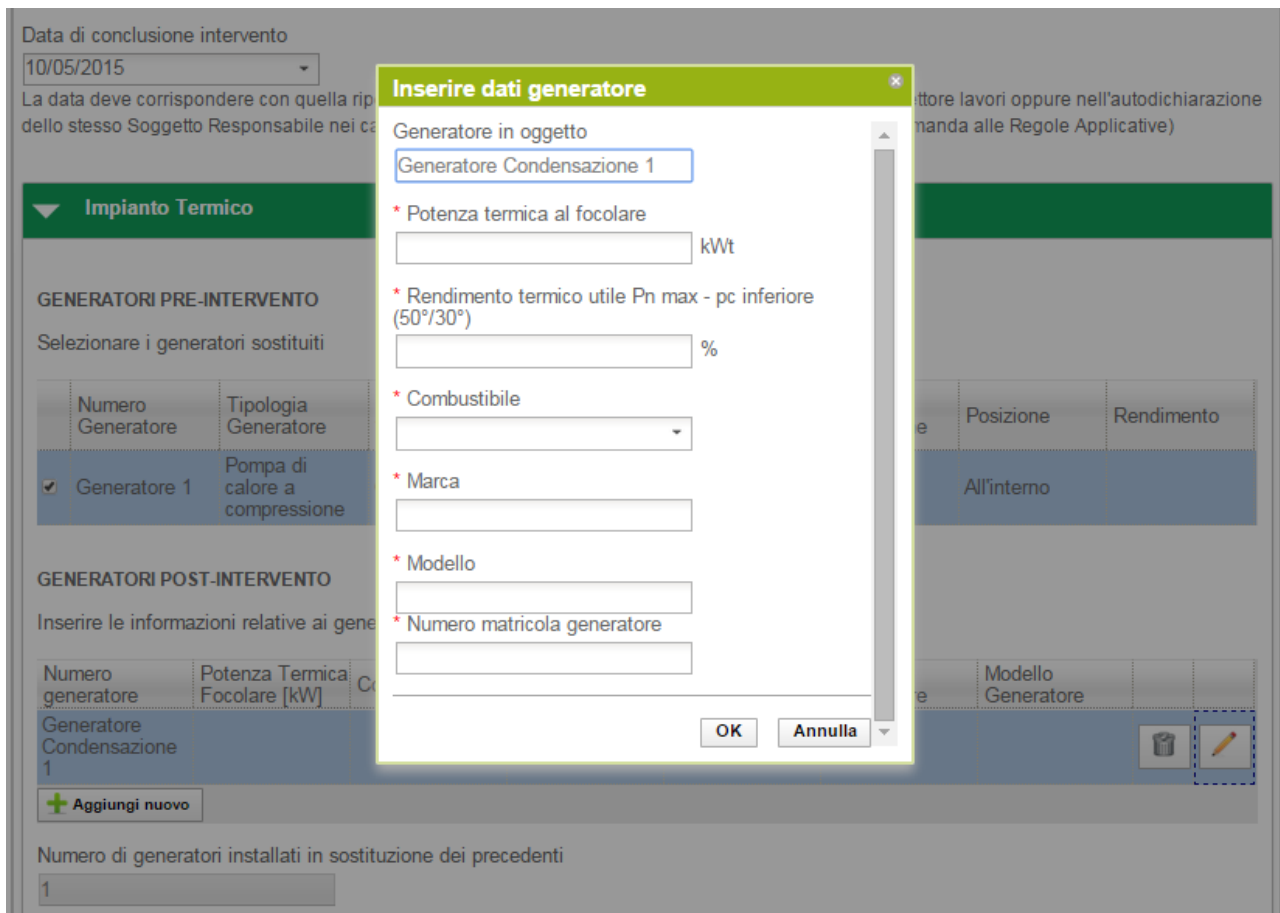
Potenza termica totale del nuovo impianto

50 kW

Figura 72 - 1.C Caldaia a condensazione – Impianto termico

- 1 – Selezionare il checkbox associato generatore pre intervento
- 2 – Selezionare il pulsante *Aggiungi Nuovo*
- 3- Selezionare il pulsante di modifica associato al nuovo generatore (icona matita)

Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati al generatore:



Data di conclusione intervento
10/05/2015

La data deve corrispondere con quella riportata nel documento di lavoro oppure nell'autodichiarazione (in caso di sostituzione o manutenzione ordinaria alle Regole Applicative)

Impianto Termico

GENERATORI PRE-INTERVENTO
Selezionare i generatori sostituiti

Numero Generatore	Tipologia Generatore
☒ Generatore 1	Pompa di calore a compressione

GENERATORI POST-INTERVENTO
Inserire le informazioni relative ai generatori

Numero generatore	Potenza Termica Focolare [kW]	Combustibile	Posizione	Rendimento	Modello Generatore
Generatore Condensazione 1			All'interno		

+ Aggiungi nuovo

Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti
1

Inserire dati generatore

Generatore in oggetto
Generatore Condensazione 1

* Potenza termica al focolare
kWt

* Rendimento termico utile Pn max - pc inferiore (50°/30°)
%

* Combustibile

* Marca

* Modello

* Numero matricola generatore

OK Annulla

Figura 73 - 1.C caldaia a condensazione - popup informazioni generatori

L'utente deve compilare tutti i dati associati al generatore e quindi selezionare il pulsante Ok. Ogni volta che viene aggiunto un nuovo generatore, vengono aggiornati in automatico il Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti e la Potenza termica totale del nuovo impianto.

NOTA: Per i generatori a condensazione, non sarà possibile selezionare i dati di compilazione dall'elenco dei componenti prequalificati.

Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione > Emissione e Regolazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare la tipologia di emissione e l'eventuale installazione di sistemi di regolazione specificandone il tipo.

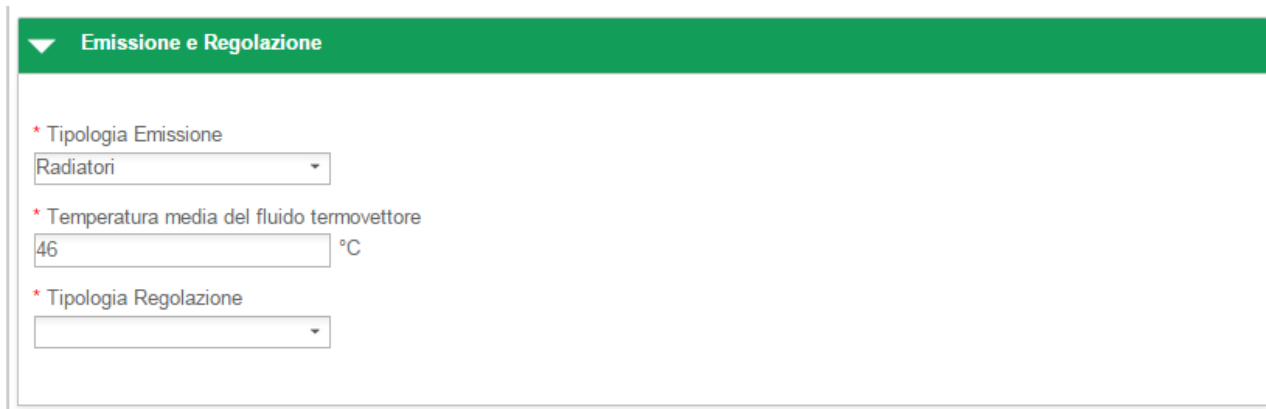


Figura 74 - 1.C caldaia a condensazione – Emissione e Regolazione

Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per la sostituzione di impianti di climatizzazione invernale utilizzando generatori di calore a condensazione indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico la Spesa unitaria per l'intervento.

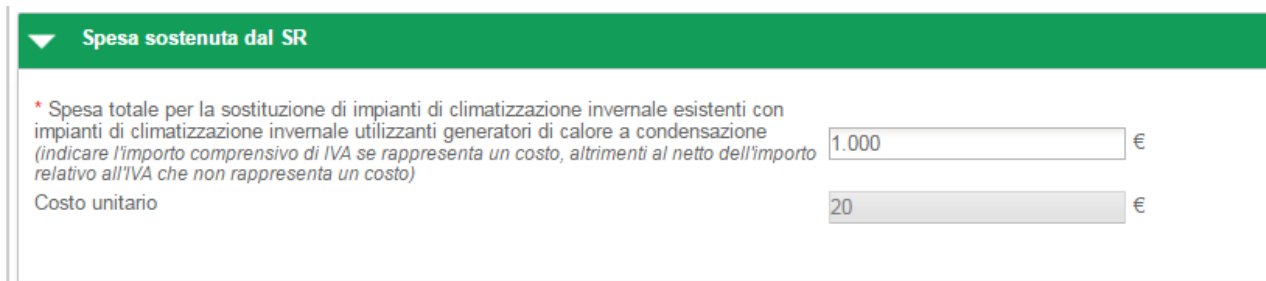


Figura 75 - 1.C caldaia a condensazione - Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Schede interventi > 1.C Caldaia a condensazione > Rendicontazione costi

Il *Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici* viene valorizzato in automatico ed è ottenuto dalla spesa totale dichiarata dall'utente. L'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- L'Imponibile
- L'IVA

il campo *Totale* viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici

1.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

900 €

* IVA

100 €

Totale

1.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 100 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 76 - 1.C caldaia a condensazione - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici

1.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

900 €

* IVA

100 €

Totale

1.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 100 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 €, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 77 - 1.C caldaia a condensazione - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici

1.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

900 €

* IVA

100 €

Totale

1.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 100 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 78 - 1.C caldaia a condensazione - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.D Schermature

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Installazione di sistemi di schermatura e/o ombreggiamento di chiusure trasparenti con esposizione da ESE a O, fissi o mobili, non trasportabili*. Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Descrizione del sistema schermante
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale di questa scheda l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento. Deve quindi dichiarare, se sono stati eseguiti contestualmente interventi su altri elementi costruttivi dell'involucro di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) o b). In caso di risposta affermativa, deve specificarne la tipologia così come illustrato nella figura che segue:

Schede Interventi > 1.D Schermature

Installazione di sistemi di schermatura e/o ombreggiamento di chiusure trasparenti con esposizione da ESE a O, fissi o mobili, non trasportabili

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

Sono stati eseguiti contestualmente interventi su altri elementi costruttivi dell'involucro di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) o b)?

☒ Si
☐ No

Se sì, quali?

Figura 79 - 1.D Schermature – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

In caso di risposta negativa, l'utente deve rispondere affermativamente alla domanda se gli elementi dell'involucro edilizio rispettano già i valori di trasmittanza termica di cui all'Allegato I tab. 1 del DM così come illustrato nella figura che segue:

Schede Interventi > 1.D Schermature

Installazione di sistemi di schermatura e/o ombreggiamento di chiusure trasparenti con esposizione da ESE a O, fissi o mobili, non trasportabili

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

20/04/2016

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

10/04/2016

Sono stati eseguiti contestualmente interventi su altri elementi costruttivi dell'involucro di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) o b)?

☐ Sì
☒ No

Se no, gli elementi dell'involucro edilizio rispettano già i valori di trasmittanza termica di cui all'Allegato I tab. 1 del DM?

☒ Sì
☐ No

Figura 80 - 1.D Schermature – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 1.D Schermature > Descrizione del sistema schermante

In questa sezione, l'utente deve aggiungere tutte le schermature oggetto dell'intervento.

▼ Descrizione del sistema schermante

Inserire le caratteristiche delle schermature installate nell'edificio:

Numero Schermatura	Chiusura Selezionata	Estensione Schermatura	Orientamento Schermatura	Fattore Schermante	Classe Prestazionale	Rilevazione Radiazione	
Schermatura 1							


Aggiungi nuovo

1

2

Numero di schermature oggetto di intervento

1

* Estensione totale del sistema schermante e/o ombreggiamento

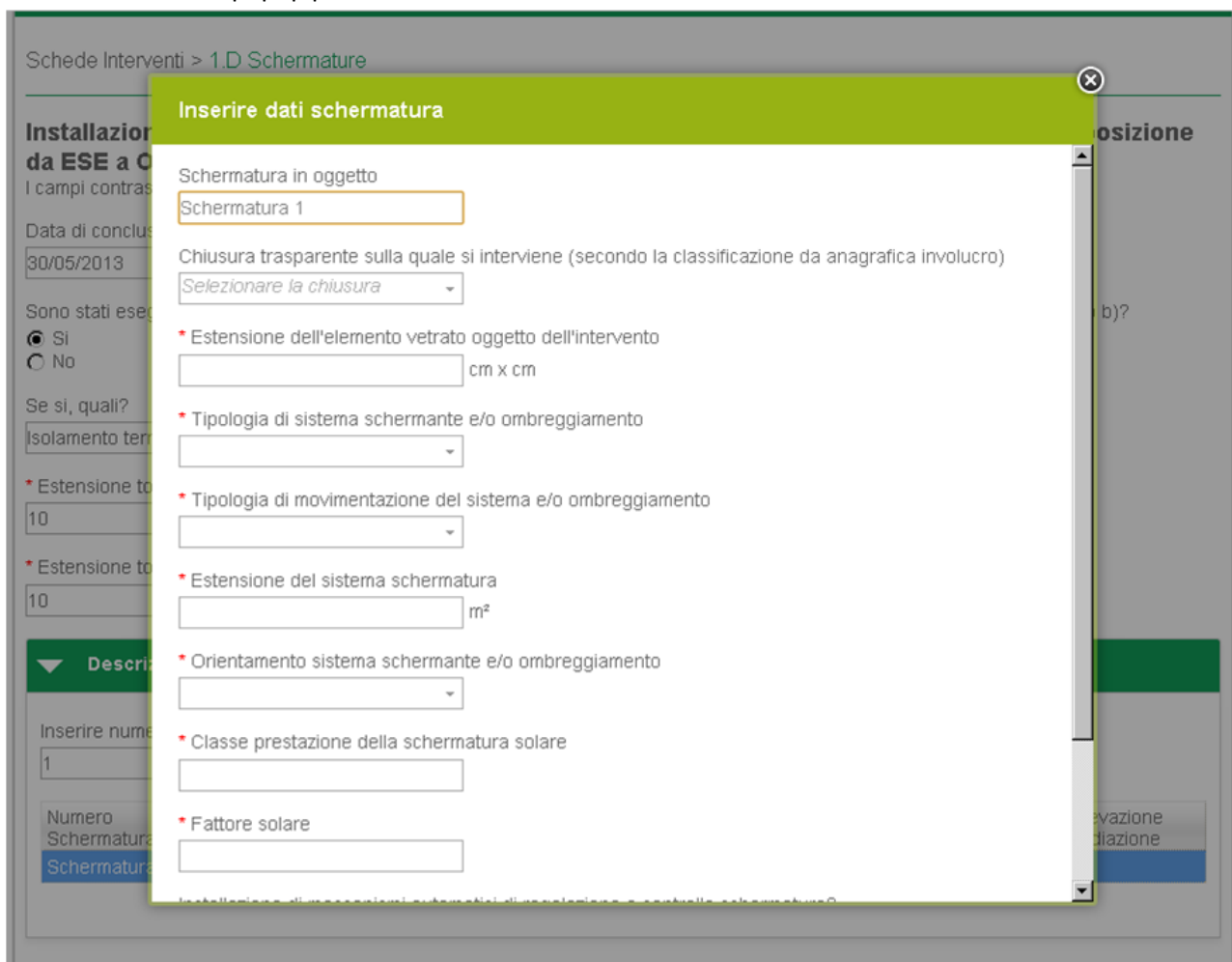
0 m²

Figura 81 - 1.D schermature - Schermature post intervento

1 – Selezionare il pulsante *Aggiungi Nuovo*

2 – Selezionare il pulsante di modifica associato alla schermatura (icona matita)

Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati alla schermatura:



Schede Interventi > 1.D Schermature

Inserire dati schermatura

Schermatura in oggetto

Chiusura trasparente sulla quale si interviene (secondo la classificazione da anagrafica involucro)

* Estensione dell'elemento vetrato oggetto dell'intervento
 cm x cm

* Tipologia di sistema schermante e/o ombreggiamento

* Tipologia di movimentazione del sistema e/o ombreggiamento

* Estensione del sistema schermatura
 m²

* Orientamento sistema schermante e/o ombreggiamento

* Classe prestazione della schermatura solare

* Fattore solare

Figura 82 - 1.D schermature - popup informazioni schermature

L'utente deve compilare tutti i dati associati alla schermatura e quindi selezionare il pulsante Ok. Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare una schermatura. Ogni volta che viene aggiunta una nuova schermatura, vengono aggiornati in automatico il Numero di schermature oggetto di intervento e l'Estensione totale del sistema schermante e/o ombreggiamento.

Schede interventi > 1.D Schermature > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per l'installazione delle schermature indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico la Spesa unitaria per l'intervento.

▼ Spesa sostenuta dal SR

* Costo totale intervento per schermature
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

Costo specifico per tipologia di schermatura

€/m²

Figura 83 - 1.D schermature - Spesa sostenuta dal soggetto responsabile

Schede interventi > 1.D schermature > Rendicontazione costi

Il *Costo totale dell'intervento di installazione di sistemi di schermatura* viene valorizzato in automatico ed è ottenuto dalla spesa totale dichiarata dall'utente. L'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- L'Imponibile
- L'IVA

il campo *Totale* viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di installazione di sistemi di schermatura

100 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

80 €

* IVA

20 €

Totale

100 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 20 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 84 - 1.D schermature - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo.*

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

Costo totale dell'intervento di installazione di sistemi di schermatura

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo
2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * €, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 85 - 1.D schermature - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

Rendicontazione costi

Costo totale dell'intervento di installazione di sistemi di schermatura

100 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

80 €

* IVA

20 €

Totale

100 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 20 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 10 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 10 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati
 ☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 86 - 1.D schermature - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.E Edifici ad energia quasi zero

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di riqualificazione degli edifici delle Pubbliche Amministrazioni, denominati "Edifici a energia quasi zero NZEB". Il tab è costituito dalle seguenti sezioni:

- Edifici ad energia quasi zero
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale di questa scheda l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 1.E Edifici ad energia quasi zero

Edifici ad energia quasi zero
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

Data di ultimo pagamento

Figura 87 - 1.E Edifici ad energia quasi zero – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 1.E Edifici ad energia quasi a zero

In questa sezione l'utente rispondere affermativamente alle domande che vengono poste. Il campo Superficie utile calpestabile immobile è in sola lettura e rappresenta la superficie dell'immobile oggetto dell'intervento così come è stata inserita nell'anagrafica dell'edificio.

▼ Edifici ad energia quasi zero

L'edificio, così come ristrutturato/riqualificato, rispetta la classificazione di "edificio a energia quasi zero", ovvero i requisiti indicati al paragrafo 3.4, dell'Allegato I al decreto D.M. 16 febbraio 2016 di cui all'articolo 4, comma 1 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.192?

☒ Sì
☐ No

Superficie utile calpestabile immobile

400 m²

L'Attestato di Prestazione Energetica (APE) riporta la classificazione di "edificio a energia quasi zero"?

☒ Sì
☐ No

Figura 88 - 1.E Edifici ad energia quasi zero – Particolare della Scheda 1E

Schede interventi > 1.E Edifici quasi a zero > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per la riqualificazione dell'edificio indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico il costo unitario al m² per l'intervento.

▼
 Spesa sostenuta dal SR

Spesa totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

Costo unitario
 €/m²

Figura 89- 1.E Edifici ad energia quasi zero - Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Schede interventi > 1.E Edifici quasi a zero > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento di riqualificazione dell'edificio
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8000 €

* IVA

2000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 90- 1.E Edifici ad energia quasi zero - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8000 €

* IVA

2000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 91 - 1.E Edifici ad energia quasi zero - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8000 €

* IVA

2000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1000 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1000 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 92 - 1.E Edifici ad energia quasi zero - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.F Sistemi di illuminazione

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di sostituzione di sistemi di illuminazione interni e/o esterni degli edifici della Pubblica Amministrazione. Questo tab è costituito da 3 sezioni:

- Sistemi di Illuminazione
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi

Schede interventi > 1.F Sistemi di Illuminazione

In questa sezione l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento. Nella sezione Sistemi di illuminazione, vengono riportate in sola lettura, la Superficie utile calpestabile immobile e la Potenza totale del sistema d'illuminazione esistente prima dell'intervento. In relazione all'installazione del nuovo sistema di illuminazione, l'utente deve compilare i seguenti campi:

- Potenza totale del nuovo sistema di illuminazione
- Tipologia (selezionare un valore dall'elenco a discesa)
- Uso (selezionare un valore dall'elenco a discesa)
- Indice resa cromatica
- Efficienza luminosa minima

quindi l'utente deve rispondere affermativamente alle seguenti domande:

- Le lampade sono certificate da laboratori accreditati per quanto riguarda le caratteristiche fotometriche, nonché per la loro conformità ai criteri di sicurezza e di compatibilità elettromagnetica previsti dalle norme tecniche vigenti e recanti la marcatura CE?
- Gli apparecchi di illuminazione rispettano i requisiti minimi definiti dai regolamenti comunitari emanati ai sensi delle direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e i requisiti normativi d'impianto previsti dalle norme UNI e CEI vigenti?

▼ Sistemi di illuminazione

Superficie utile calpestabile immobile
400 m²

Potenza totale del sistema d'illuminazione esistente prima dell'intervento
200 KW

Potenza totale del nuovo sistema di illuminazione
100 KW

Tipologia
Ad alta efficienza ▼

Uso
Pertinenze esterne ▼

Indice resa cromatica
90

Efficienza luminosa minima
90

Le lampade sono certificate da laboratori accreditati per quanto riguarda le caratteristiche fotometriche, nonché per la loro conformità ai criteri di sicurezza e di compatibilità elettromagnetica previsti dalle norme tecniche vigenti e recanti la marcatura CE?

☒ Sì
☐ No

Gli apparecchi di illuminazione rispettano i requisiti minimi definiti dai regolamenti comunitari emanati ai sensi delle direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e i requisiti normativi d'impianto previsti dalle norme UNI e CEI vigenti?

☒ Sì
☐ No

Figura 93- 1.F Sistemi di Illuminazione - Particolare della Scheda 1F

Schede interventi > 1.F Sistemi di Illuminazione > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per la sostituzione del sistema di Illuminazione indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico il costo unitario al m² per l'intervento.

▼ Spesa sostenuta dal SR

Spesa totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)
5.000

Costo unitario
12,5 €/m²

Figura 94- 1.F Sistemi di Illuminazione - Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Schede interventi > 1.F Sistemi di Illuminazione > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento
- L'Imponibile
- L'IVA

Il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 95- 1.F Sistemi di Illuminazione - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 96 - 1.F Sistemi di Illuminazione - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

5.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

4.800 €

* IVA

200 €

Totale

5.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 200 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 100 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 97 - 1.F Sistemi di Illuminazione - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 1.G Tecnologie di building automation

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di installazione di tecnologie di building automation negli edifici della Pubblica Amministrazione.

Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Impianto di Building Automation
- Spese Sostenute da Soggetto Responsabile
- Rendicontazione costi

Schede interventi > 1.G Impianti di Building Automation

In questa sezione l'utente deve inserire la Data di conclusione intervento e la Data di ultimo pagamento. Il campo Superficie utile calpestabile immobile è in sola lettura e rappresenta la superficie dell'immobile oggetto dell'intervento così come è stata inserita nell'anagrafica dell'edificio. L'utente dovrà rispondere affermativamente alla domanda 'Le tecnologie installate afferiscono almeno alla classe B della Norma EN 15232?'. Dovrà quindi selezionare la tipologia di sistema interessata dall'intervento. E' ammessa la selezione multipla. In caso di selezione dell'opzione *Altro*, viene visualizzato il campo testo *Specificare altro* nel quale l'utente dovrà specificare la tipologia di sistema.

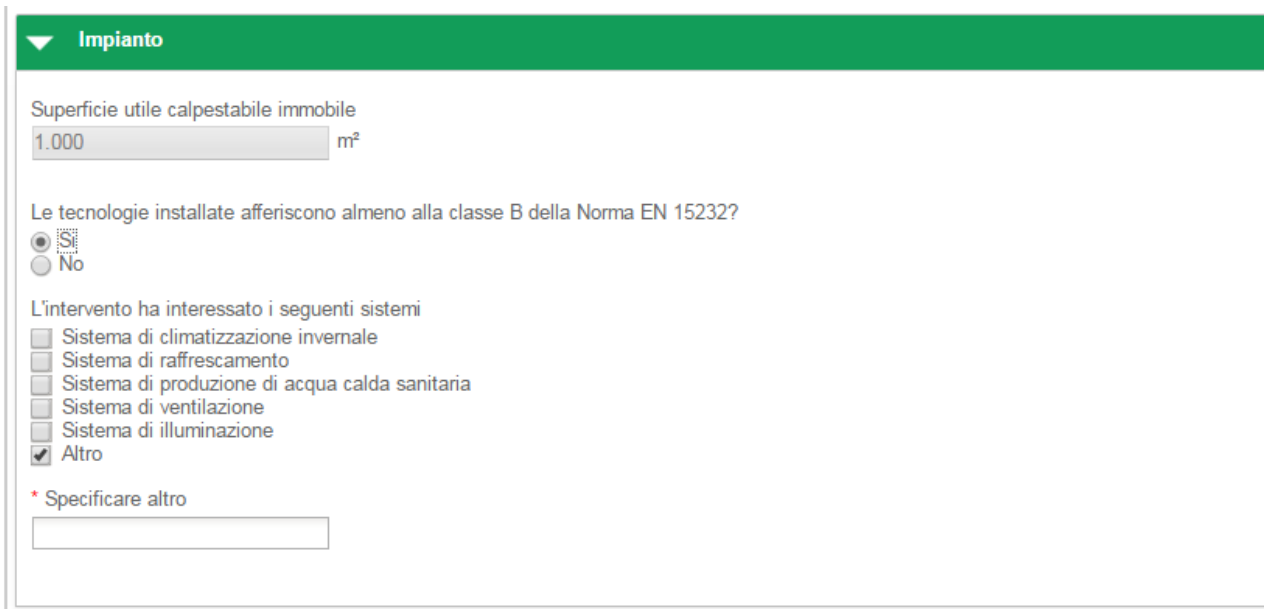


Figura 98 - 1.G Impianti di Building Automation - Particolare della Scheda 1G

Schede interventi > 1.G Impianti di Building Automation > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve dichiarare la spesa sostenuta per la sostituzione del sistema di Illuminazione indicando l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo. Il portale calcolerà in automatico il costo unitario al m² per l'intervento.

▼ Spesa sostenuta dal SR

Spesa totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

Costo unitario

€/m²

Figura 99 - 1.G Impianti di Building Automation - Spesa sostenuta dal SR

Schede interventi > 1.G Impianti di Building Automation > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 100 - 1.G Impianti di Building Automation - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 101 - 1.G Impianti di Building Automation - Rendicontazione costi – IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 102 - 1.G Impianti di Building Automation - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 2.A Pompa di calore

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione invernale utilizzando pompe di calore elettriche o a gas, anche geotermiche*. Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Impianto termico
- Emissione e Regolazione
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 2.A Pompa di Calore

Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale esistenti con impianti di climatizzazione invernale utilizzanti con pompe di calore elettriche o a gas, anche geotermiche

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

* Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

Figura 103 - 2.A Pompa di calore – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 2.A Pompa di calore > Impianto termico

Nella sezione Impianto Termico, l'utente deve inserire il valore percentuale della 'Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11'. Quindi deve aggiungere tutti i generatori installati in sostituzione di quelli già presenti:

Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

* Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11

100 %

Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

GENERATORI PRE-INTERVENTO

Selezionare i generatori sostituiti

	Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
☒	Generatore 1 1	Pompa di calore a compressione	Gpl	0	180	1998	All'interno	

GENERATORI POST-INTERVENTO

Inserire le informazioni relative ai generatori per cui si richiede l'incentivo

Numero PdC	Tipologia PdC	Potenza Utile	COP	GUE	Potenza Assorbita	Portata Termica	Inverter PdC	
PDC 1	Aria/aria	100		2		50	Si	

+ Aggiungi nuovo
2

3

* Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti

1

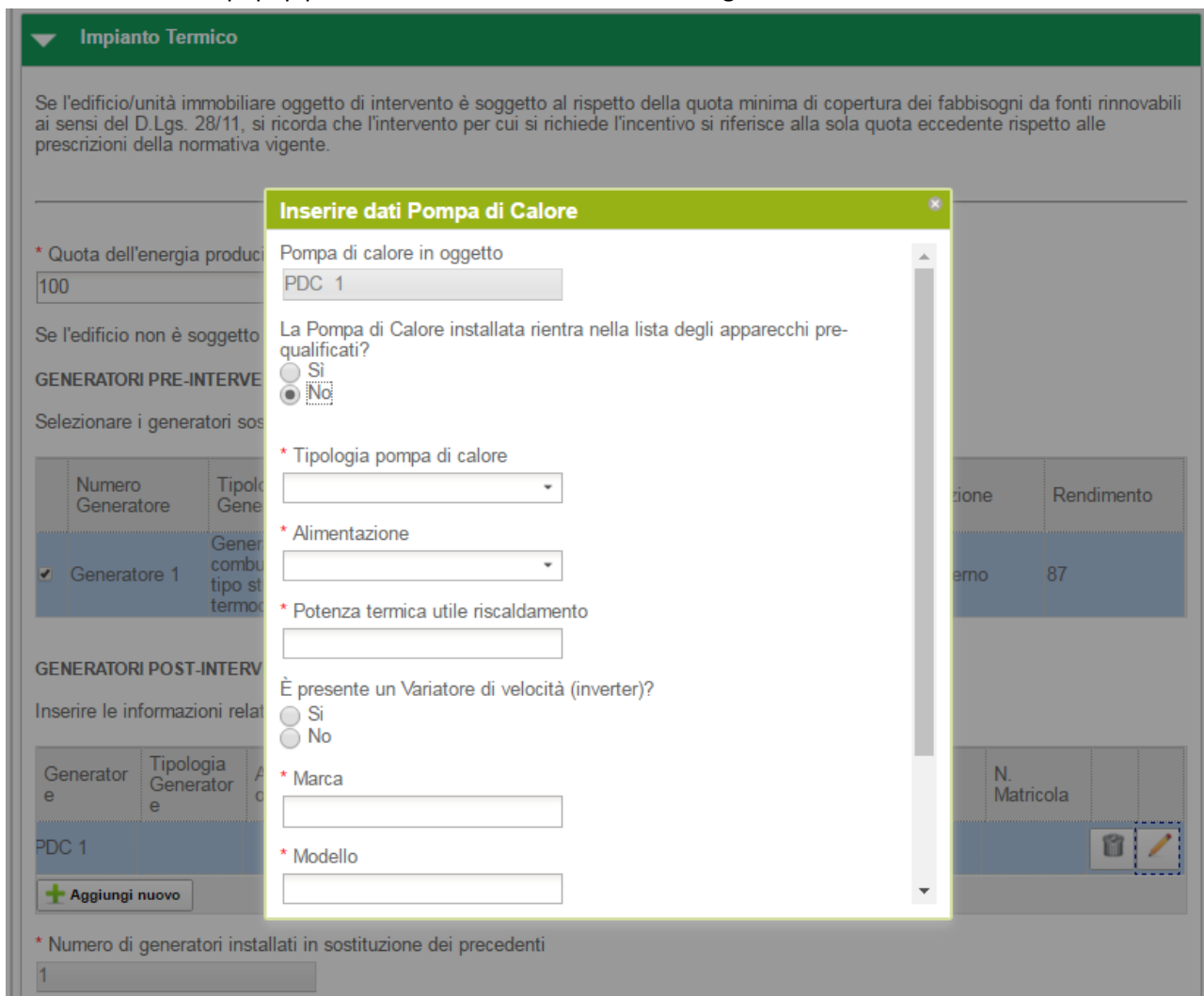
Potenza termica totale del nuovo impianto installato

100 kW

Figura 104 - 2.A Pompa di calore - Generatori in sostituzione

- 1 – Selezionare il checkbox associato al generatore pre intervento
- 2 – Selezionare il pulsante *Aggiungi Nuovo*
- 3 – Selezionare il pulsante di modifica associato al nuovo generatore (icona matita)

Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati al generatore:



Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

* Quota dell'energia prodotta: 100

Se l'edificio non è soggetto a...

GENERATORI PRE-INTERVENTO

Selezionare i generatori sostituiti

Numero Generatore	Tipologia Generatore
☒ Generatore 1	Generatore a combustione tipo stufa termica

GENERATORI POST-INTERVENTO

Inserire le informazioni relative ai generatori

Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza termica utile riscaldamento	È presente un Variatore di velocità (inverter)?	Marca	Modello	N. Matricola	Rendimento
PDC 1				☐ Sì ☒ No				87

Inserire dati Pompa di Calore

Pompa di calore in oggetto: PDC 1

La Pompa di Calore installata rientra nella lista degli apparecchi prequalificati?

☐ Sì ☒ No

* Tipologia pompa di calore: [dropdown]

* Alimentazione: [dropdown]

* Potenza termica utile riscaldamento: [input]

È presente un Variatore di velocità (inverter)?

☐ Sì ☒ No

* Marca: [input]

* Modello: [input]

+ Aggiungi nuovo

* Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti: 1

Figura 105 - 2.A Pompa di calore - popup informazioni generatori

L'utente deve compilare tutti i dati associati al generatore e quindi selezionare il pulsante Ok.

NOTA: Per i generatori a pompa di calore, non sarà possibile selezionare i dati di compilazione dall'elenco dei componenti prequalificati.

Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare un generatore. Ogni volta che viene aggiunto un nuovo generatore, vengono aggiornati in automatico il Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti e la Potenza termica totale del nuovo impianto installato.

Schede interventi > 2.A Pompa di calore > Emissione e Regolazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare se i terminali di emissione hanno subito modifiche e la tipologia.

▼ Emissione e Regolazione

* Tipologia emissione

* Temperatura media del fluido termovettore
 °C

* Tipologia regolazione

Figura 106 - 2.A Pompa di calore – Emissione e Regolazione

Schede interventi > 2.A pompa di calore > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento di sostituzione dei generatori termici
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo.*

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 107 - 2.A Pompa di calore - Rendicontazione costi – IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 108 - 2.A Pompa di calore - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni:

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati
☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 109 - 2.A Pompa di calore - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 2.B Generatori a biomassa

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale o di riscaldamento delle serre esistenti e dei fabbricati rurali esistenti con generatori di calore alimentati da biomassa, anche geotermiche*. Questo tab è costituito da quattro sezioni:

- Impianto termico
- Emissione e Regolazione
- Informazioni aggiuntive
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 2.B Generatori a Biomassa

Sostituzione di impianti di climatizzazione invernale esistenti o di riscaldamento delle serre esistenti con generatori alimentati da biomassa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

10/05/2016

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data di effettuazione ultimo pagamento

05/05/2016

Figura 110 - 2.B Generatori a biomassa – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 2.B Generatori a biomassa > Impianto Termico

Nella sezione Impianto Termico, l'utente deve inserire il valore percentuale della 'Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11'. Quindi deve aggiungere tutti i generatori installati in sostituzione di quelli già presenti:

▼ Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

* Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11

%

Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

GENERATORI PRE-INTERVENTO

Selezionare i generatori sostituiti

	Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
☒	Generatore 1	Generatore a combustione - tipo stufa o termocamino	Gasolio	5	0	1999	All'interno	95

1

GENERATORI POST-INTERVENTO

Inserire le informazioni relative ai generatori per cui si richiede l'incentivo

Generatore Biomassa	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica Nominale	Livelli PP	Livelli Emissione CO	Marca	Modello	N. Matricola	
Generatore Biomassa 1									Modifica

+ Aggiungi nuovo **2** **3**

* Numero di generatori installati

Potenza termica utile totale del nuovo impianto

kW

Figura 111 - 2.B Generatori a biomassa - Generatori in sostituzione

- 1 – Selezionare il checkbox associato al generatore pre intervento
- 2 – Selezionare il pulsante *Aggiungi Nuovo*
- 3 – Selezionare il pulsante di modifica associato al nuovo generatore (icona matita)

Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati al generatore:

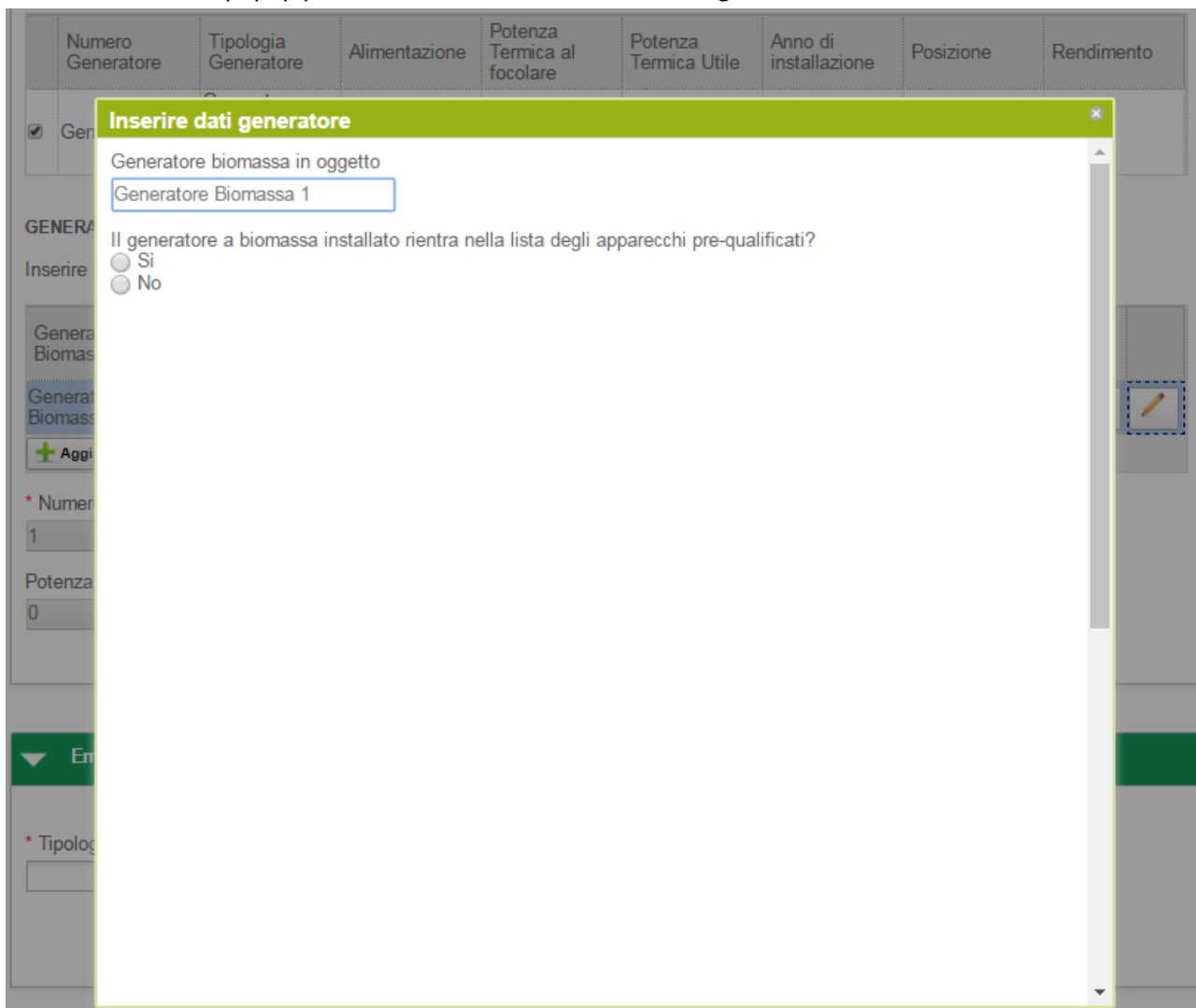


Figura 112 - 2.B Generatori a biomassa - Generatori in sostituzione – popup informazioni generatori

Selezionare la risposta Si se il generatore installato rientra nella lista degli apparecchi pre-qualificati. Viene visualizzato il popup con l'elenco dei componenti:

Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
☒	Generatore biomassa in oggetto						
	Generatore Biomassa 1						

Inserire dati generatore

Generatore biomassa in oggetto

Generatore Biomassa 1

Elenco apparecchi prequalificati

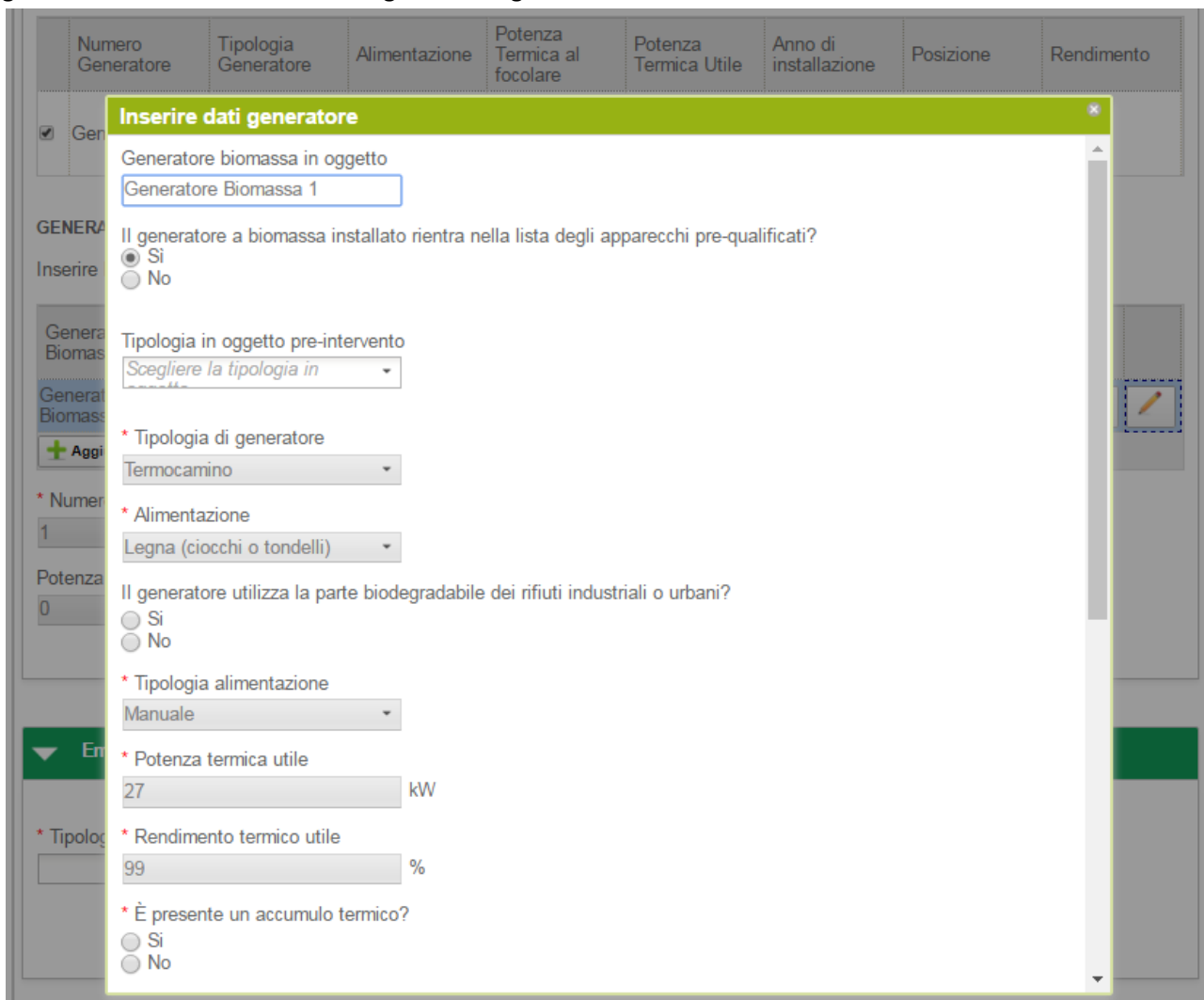
Marca	Modello	Codice prodotto	Tipologia Generatore	Alimentazione
Inserire Marca	Inserire Modello	Inserire Codice	Inserire Tipologia	Inserire Alimentazione
Tipologia Alimentazione	Potenza	Rendimento	PP	CO
Inserire Tipologia Alimentazione	Inserire Potenza	Inserire Rendimento	Inserire PP	Inserire CO

Marca	Modello	Codice prodotto	Tipologia Generatore	A
☒	Biopower	Superpower	FD721KK	Termocamino
☐	Biotech	Silvertech	R21T905	Caldaia
☐	Biopower	Superpower	FD721KK	Termocamino
☐	Biotech	Silvertech	R21T905	Caldaia
☐	Biopower	Superpower	FD721KK	Termocamino
☐	Biotech	Silvertech	R21T905	Caldaia
☐	Biotech	Silvertech	R21T905	Caldaia
☐	Biopower	Superpower	FD721KK	Termocamino
☐	Biotech	Silvertech	R21T905	Caldaia
☐	Biopower	Superpower	FD721KK	Termocamino

1 - 10 di 15 elementi

Figura 113 - 2.B Generatori a biomassa - Generatori in sostituzione – popup informazioni prequalificati

Selezionare dalla lista il componente desiderato e quindi il pulsante Conferma. I dati associati al componente selezionato vengono copiati nei rispettivi campi sul popup di inserimento/modifica del generatore come illustrato nella figura che segue:

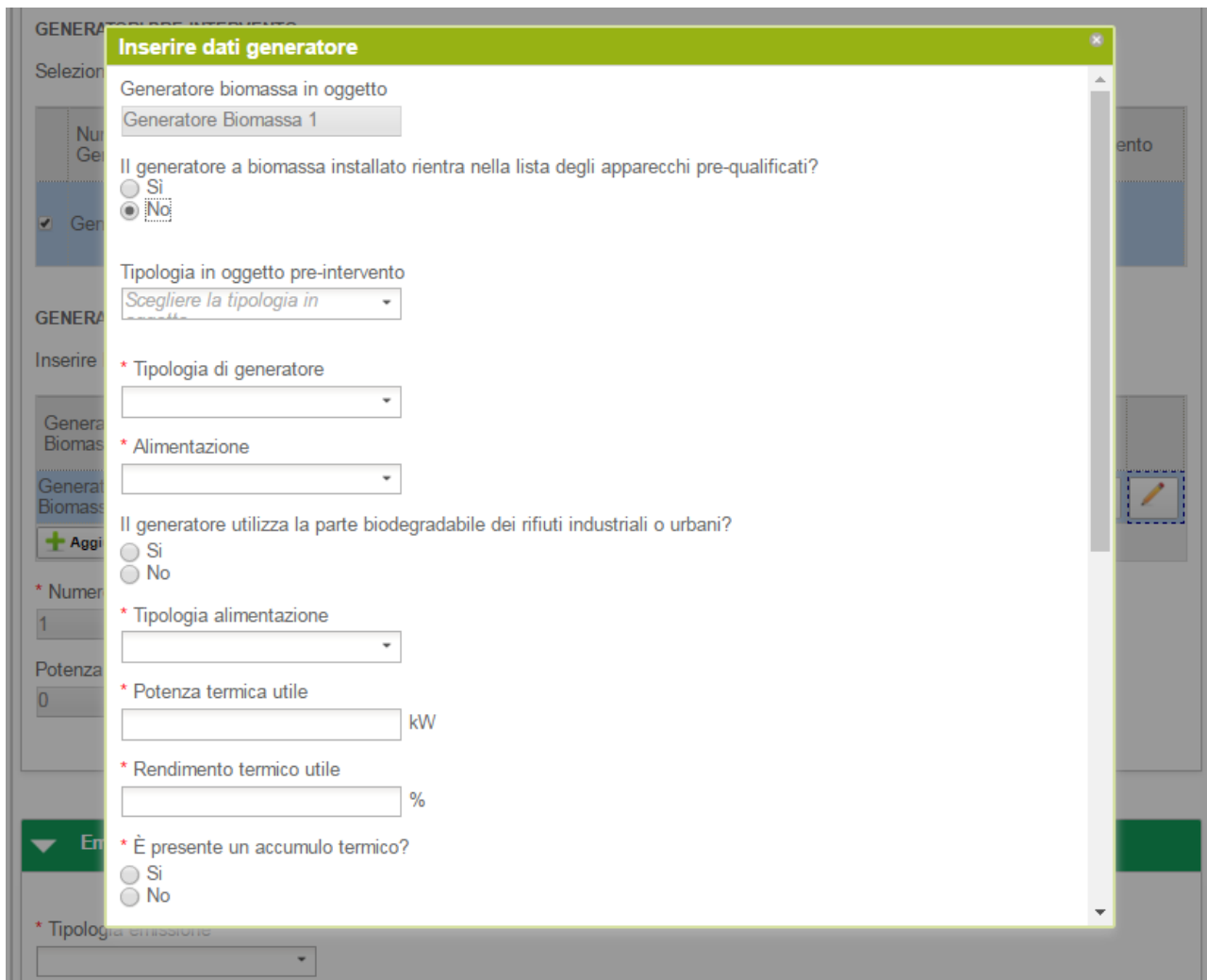


Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
1	Generatore Biomassa	Legna (ciocchi o tondelli)		27 kW			99 %

Figura 114 - 2.B Generatori a biomassa – popup informazioni generatori

I campi popolati con i dati del componente prequalificato saranno in sola lettura. L'utente deve completare la compilazione dei rimanenti campi e quindi selezionare il pulsante Ok.

Se si risponde No alla domanda *'Il generatore a biomassa installato rientra nella lista degli apparecchi pre-qualificati?'*, viene visualizzato il popup di inserimento/modifica del generatore, sul quale l'utente deve compilare tutti i dati associati al generatore come illustrato nella figura che segue:



Generatore biomassa in oggetto
Generatore Biomassa 1

Il generatore a biomassa installato rientra nella lista degli apparecchi pre-qualificati?
☐ Sì
☒ No

Tipologia in oggetto pre-intervento
 Scegliere la tipologia in oggetto

* Tipologia di generatore

* Alimentazione

Il generatore utilizza la parte biodegradabile dei rifiuti industriali o urbani?
☐ Sì
☐ No

* Tipologia alimentazione

* Potenza termica utile
 kW

* Rendimento termico utile
 %

* È presente un accumulo termico?
☐ Sì
☐ No

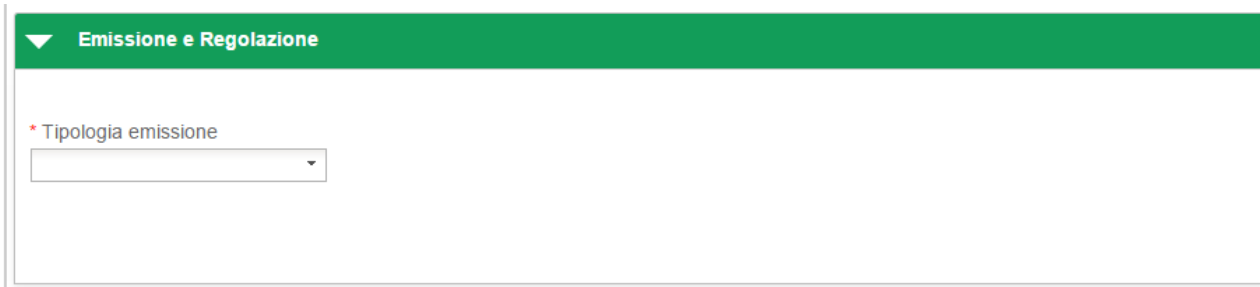
* Tipologia emissione

Figura 115 - 2.B Generatori a biomassa – popup informazioni generatori

Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare un generatore. Ogni volta che viene aggiunto un nuovo generatore, vengono aggiornati in automatico il Numero di generatori installati in sostituzione dei precedenti e la Potenza termica utile del nuovo impianto.

Schede interventi > 2.B Generatori a biomassa > Emissione e Regolazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare se i terminali di emissione hanno subito modifiche e la tipologia.



Emissione e Regolazione

* Tipologia emissione

Figura 116 - 2.B Generatori a biomassa – Emissione e Regolazione

Schede interventi > 2.B Generatori a biomassa > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento di sostituzione dei generatori termici
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo.*

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 117 - 2.B Generatori a biomassa - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 118 - 2.B Generatori a biomassa - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento di sostituzione di generatori termici (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 119 - 2.B Generatori a biomassa - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 2.C Solare termico

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Installazione di collettori solari termici, anche abbinati sistemi di solar cooling*. Questo tab è costituito da tre sezioni:

- Collettori solari termici
- Emissione e Regolazione
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 2.C Solare Termico

Installazione di collettori solari termici, anche abbinati a sistemi di solar cooling

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data di effettuazione ultimo pagamento

Figura 120 - 2.C Solare termico – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 2.C Solare termico > Collettori solari termici

In questa sezione l'utente deve dichiarare tutte le informazioni descrittive dei collettori solari termici (tipologia, utilizzo, eventuale abbinamento a sistema di solar cooling, numerosità, capacità, rendimento, etc.).

 **Collettori solari termici**

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

I collettori installati rientrano nella lista degli apparecchi pre-qualificati?

☐ Sì

☐ No

Figura 121 - 2.C Solare termico - Collettori solari termici

Selezionare la risposta Sì se i collettori installati rientrano nella lista degli apparecchi pre-qualificati. Viene visualizzato il popup con l'elenco dei componenti:

Elenco apparecchi prequalificati

Marca

Inserire Marca

Modello

Inserire Modello

Codice

Inserire Codice

Tipologia collettori

Inserire Tipologia

Utilizzo

Inserire Utilizzo

Superficie solare lorda

Inserire Superficie

Cancella

Cerca

	Marca	Modello	Codice prodotto	Tipologia collettori	Utilizzo
☒	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	Hitech	Platinum	HIT01	Sottovuoto	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	Hitech	Platinum	HIT01	Sottovuoto	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa
☐	Hitech	Platinum	HIT01	Sottovuoto	Solo ai sa
☐	MySolar	Gold	BRO01	Piani	Solo ai sa

1 - 10 di 17 elementi

Cancella

Conferma

Figura 122 - 2.C Solare termico – popup informazioni prequalificati

Selezionare dalla lista il componente desiderato e quindi il pulsante Conferma. I dati associati al componente selezionato vengono copiati nei rispettivi campi sul popup di inserimento/modifica del generatore come illustrato nella figura che segue:

* Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11
 %
 Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

* Superficie solare lorda impianto
 m²

* Tipologia impianto solare

* Tipologia di collettori
 Piani

* Utilizzo
 Solo acqua calda sanitaria

L'impianto è abbinato a sistema di solar cooling?
☐ Sì
☐ No

* Area lorda singolo collettore
 120

* Numero totale di collettori

* Energia termica prodotta Qcol
 2

* Capacità totale di accumulo
 l

* Tipo di installazione

* Marca
 MySolar

* Modello
 Gold

Figura 123 - 2.C Solare termico – popup informazioni collettori

I campi popolati con i dati del componente prequalificato saranno in sola lettura. L'utente deve completare la compilazione dei rimanenti campi.

Se si risponde No alla domanda *'I collettori installati rientrano nella lista degli apparecchi pre-qualificati?'*, viene visualizzato il popup di inserimento/modifica dei collettori, sul quale l'utente deve compilare tutti i dati associati ai collettori come illustrato nella figura che segue:

▼ Collettori solari termici

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

I collettori installati rientrano nella lista degli apparecchi pre-qualificati?

- ☐ Sì
☒ No

* Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11

%

Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

* Superficie solare lorda impianto

m²

* Tipologia impianto solare

* Tipologia di collettori

* Utilizzo

L'impianto è abbinato a sistema di solar cooling?

- ☐ Sì
☐ No

* Capacità totale di accumulo

l

* Tipo di installazione

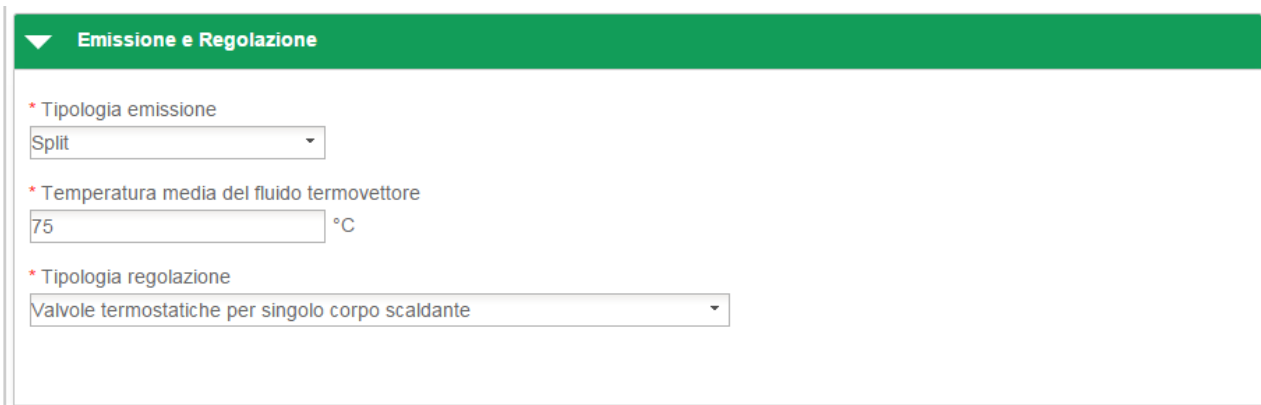
* Marca

* Modello

Figura 124 - 2.C Solare termico – popup informazioni collettori

Schede interventi > 2.C Solare termico > Emissione e Regolazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare la tipologia di emissione.



The screenshot shows a green header bar with a downward arrow and the text "Emissione e Regolazione". Below this, there are three fields:

- * Tipologia emissione: A dropdown menu with "Split" selected.
- * Temperatura media del fluido termovettore: A text input field containing "75" followed by "°C".
- * Tipologia regolazione: A dropdown menu with "Valvole termostatiche per singolo corpo scaldante" selected.

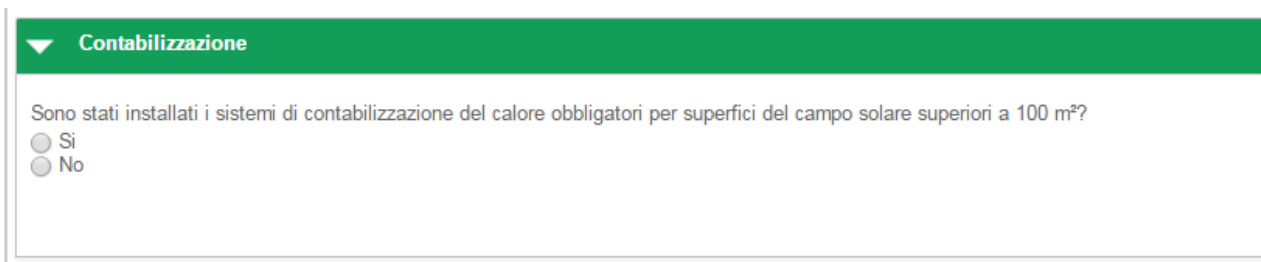
Figura 125 - 2.C Solare termico - Emissione

Il campo *Tipologia regolazione* viene visualizzato solo se nella definizione dei collettori solari termici è stato selezionato uno dei seguenti utilizzi:

- Solo riscaldamento
- Acqua calda sanitaria e riscaldamento

Schede interventi > 2.C Solare termico > Contabilizzazione

Nel caso in cui la superficie solare lorda dell'impianto risulta essere maggiore di 100 m², l'utente deve dichiarare se sono stati installati i sistemi di contabilizzazione del calore obbligatori per superfici del campo solare superiori a 100 m².



The screenshot shows a green header bar with a downward arrow and the text "Contabilizzazione". Below this, there is a text label and two radio buttons:

Sono stati installati i sistemi di contabilizzazione del calore obbligatori per superfici del campo solare superiori a 100 m²?

☐ Si

☐ No

Figura 126 - 2.C Solare termico – contabilizzazione

Schede interventi > 2.C Solare termico > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 127 - 2.C Solare termico – Rendicontazione costi – IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 128 - 2.C Solare termico – Rendicontazione costi – IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * 1.000 € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 129 - 2.C Solare termico - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 2.D Scaldacqua in PdC

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di *Sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompa di calore*. Questo tab è costituito da due sezioni:

- Informazioni richieste al Soggetto responsabile
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 2.D Scaldacqua in PdC

Sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompa di calore

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data di conclusione intervento
10/05/2016

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

Data di ultimo pagamento
20/04/2016

Figura 130 - 2.D Scaldacqua in PdC – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 2.D Scaldacqua in PdC > Impianto Termico

Nella sezione Impianto Termico, l'utente deve inserire il valore percentuale della *'Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11'*. Quindi deve aggiungere tutti gli scaldacqua installati:

Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

* Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11

100

 %

Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

Scaldacqua oggetto di intervento

Scaldacqua	Potenza Termica	Capacità di accumulo	COP Nominale	Tipologia Scaldacqua	Modello Scaldacqua	Matricola Scaldacqua	Spesa sostenuta		
Scaldacqua 1									


Aggiungi nuovo

* Numero di scaldacqua installati in sostituzione dei precedenti

1

Figura 131 - 2.D Scaldacqua in PdC - Scaldacqua in sostituzione

Selezionare il pulsante *Aggiungi Nuovo* e quindi selezionare il pulsante di inserimento/modifica (icona matita) associato al nuovo scaldacqua. Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati allo scaldacqua:

Data di ultimo pagamento
20/04/2016

Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare è ai sensi del D.Lgs. 28/11, si richiama le prescrizioni della normativa vigente

* Quota dell'energia producibile
Se l'edificio non è soggetto ai

Scaldacqua oggetto di intervento

Scaldacqua	Potenza Termica
Scaldacqua 1	

+ Aggiungi nuovo

* Numero di scaldacqua installati
1

Rendicontazione Costi

* Spesa totale per la sostituzione
In riferimento alle fatture presentate

* Impossibile

Inserire dati scaldacqua

* Scaldacqua in oggetto
Scaldacqua 1

Lo scaldacqua installato rientra nella lista degli apparecchi pre-qualificati?
☐ Sì
☒ No

* Potenza termica (aria a 20 °C)
 W

* Potenza elettrica assorbita media
 W

* Capacità accumulo
 l

* COP nominale secondo la norma EN 16147

* Tipologia dello scaldacqua

* Marca

* Modello

* Numero matricola generatore

* Spesa sostenuta (comprensiva di IVA se rappresenta un costo)
 €

OK Annulla

Spesa sostenuta

Spesa sostenuta

Figura 132 - 2.D Scaldacqua in PdC - popup informazioni scaldacqua

L'utente deve compilare tutti i dati associati allo scaldacqua e quindi selezionare il pulsante Ok.

NOTA: Per gli scaldacqua, non sarà possibile selezionare i dati di compilazione dall'elenco dei componenti prequalificati.

Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare uno scaldacqua. Ogni volta che viene aggiunto un nuovo scaldacqua, viene aggiornato in automatico il Numero di scaldacqua installati in sostituzione dei precedenti così come illustrato nella figura che segue:

Scaldacqua oggetto di intervento

Scaldacqua	Potenza Termica	Capacità di accumulo	COP Nominale	Tipologia Scaldacqua	Modello Scaldacqua	Matricola Scaldacqua	Spesa sostenuta		
Scaldacqua 1	10	100	3.9	Monoblocco	Modello	M1234567	1000		

+ Aggiungi nuovo

* Numero di scaldacqua installati in sostituzione dei precedenti
1

Schede interventi > 2.D Scaldacqua in PdC > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- La spesa totale per la sostituzione degli scaldacqua
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo.*

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione Costi

* Spesa totale per la sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompa di calore

5.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

4.800 €

* IVA

200 €

Totale

5.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 200 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 133 - 2.D Scaldacqua in PdC - Rendicontazione costi – IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione Costi

* Spesa totale per la sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompa di calore

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 134 - 2.D Scaldacqua in PdC - Rendicontazione costi – IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione Costi**

* Spesa totale per la sostituzione di scaldacqua elettrici con scaldacqua a pompa di calore

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale
☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)
☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * €, e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 135 - 2.D Scaldacqua a PdC - Rendicontazione costi - Riepilogo dati inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > 2.E Sistemi ibridi

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato all'intervento di Sistemi ibridi a pompa di calore.

Questo tab è composto da 3 sezioni:

- Impianto Termico
- Emissione e Regolazione
- Rendicontazione costi

Nella parte iniziale della scheda, l'utente deve inserire la Data di conclusione dell'intervento e la Data di ultimo pagamento.

Schede Interventi > 2.E Sistemi ibridi

Installazione di sistemi ibridi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

* Data di conclusione intervento

10/05/2016

La data deve corrispondere con quella riportata nell'asseverazione rilasciata dal tecnico abilitato o dal direttore lavori oppure nell'autodichiarazione dello stesso Soggetto Responsabile nei casi in cui l'asseverazione non risulti necessaria (per dettagli si rimanda alle Regole Applicative)

* Data effettuazione ultimo pagamento

20/04/2016

Figura 136 - 2.E Sistemi ibridi – Date di conclusione intervento e ultimo pagamento

Schede interventi > 2.E Sistemi Ibridi

Nella sezione Impianto Termico, l'utente deve inserire il valore percentuale della *'Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11'*. Quindi deve aggiungere tutti i sistemi ibridi installati:

▼ Impianto Termico

Se l'edificio/unità immobiliare oggetto di intervento è soggetto al rispetto della quota minima di copertura dei fabbisogni da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 28/11, si ricorda che l'intervento per cui si richiede l'incentivo si riferisce alla sola quota eccedente rispetto alle prescrizioni della normativa vigente.

Quota dell'energia producibile dai generatori installati che eccede le prescrizioni di cui al D.Lgs. 28/11

%

Se l'edificio non è soggetto ai vincoli sopra descritti, indicare 100%

Numero generatori esistenti prima dell'intervento

1

Potenza termica totale dell'impianto esistente prima dell'intervento

5 kW

GENERATORI PRE-INTERVENTO

Selezionare i generatori sostituiti

	Numero Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza Termica al focolare	Potenza Termica Utile	Anno di installazione	Posizione	Rendimento
☒	Generatore 1	Generatore a combustione - tipo stufa o termocamino	Gasolio	5	0	1999	All'esterno	89

GENERATORI POST-INTERVENTO

Inserire le informazioni relative ai generatori per cui si richiede l'incentivo

SISTEMA IBRIDO 1

Generatore	Tipologia Generatore	Alimentazione	Potenza termica nominale	COP	Inverter	Marca	Modello	N. Matricola	
PDC 1									

Generatore	Alimentazione	Potenza Termica Nominale	Rendimento	Marca	Modello	N. Matricola	
Generatore Condensazione 1							

 Elimina

 **Aggiungi sistema ibrido**

Numero di sistemi ibridi installati in sostituzione dei precedenti

1

Potenza termica totale del nuovo impianto installato

kW

Figura 137 - 2.E Sistemi ibridi – Particolare Aggiunta Sistema Ibrido

L'utente deve selezionare il checkbox associato al Generatore pre-intervento e quindi cliccare sul pulsante *Aggiungi sistema ibrido*. Viene predisposto un slot per l'inserimento di un nuovo sistema ibrido. Per completare l'inserimento del sistema ibrido, l'utente deve:

1. Selezionare il pulsante di modifica (icona matita) associato al componente generatore a pompa di calore. Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati al generatore:

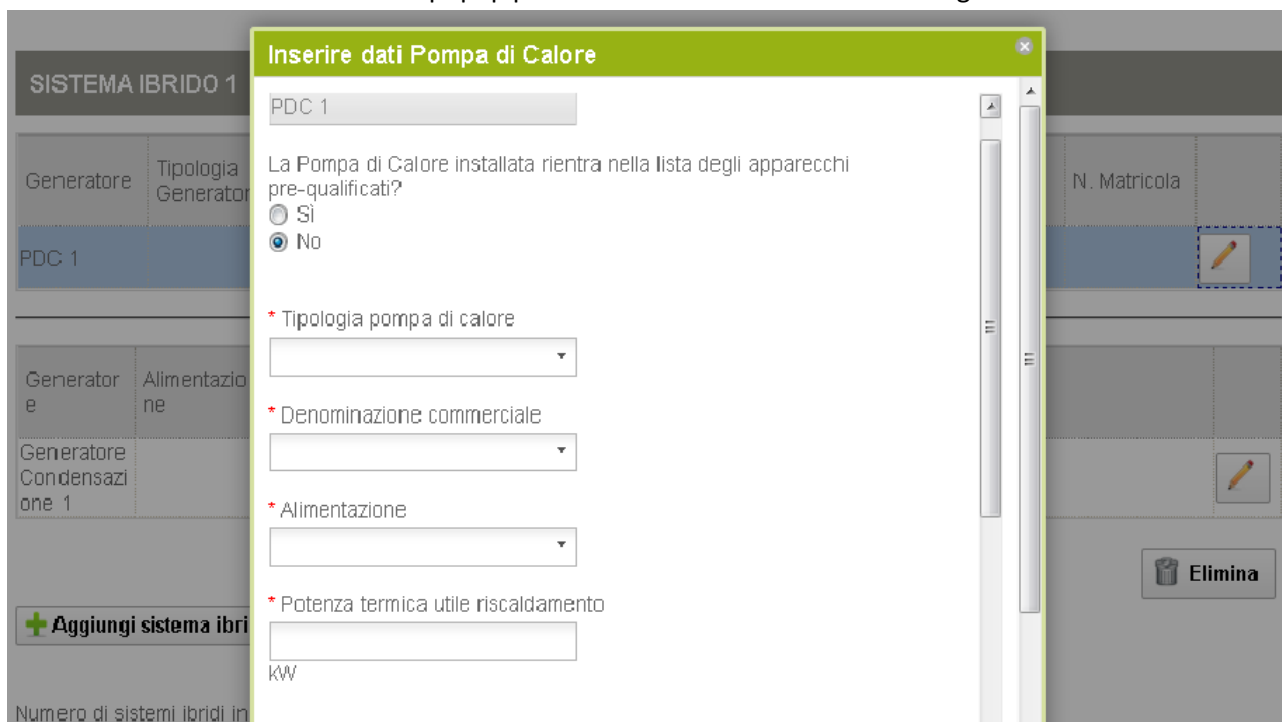


Figura 138 - 2.E Sistemi ibridi – popup informazini pompa di calore

2. Compilare tutti i dati associati al generatore e quindi selezionare il pulsante Ok.
3. Selezionare il pulsante di modifica (icona matita) associato al componente generatore a condensazione.

Viene visualizzato il popup per l'inserimento dei dati associati al generatore:

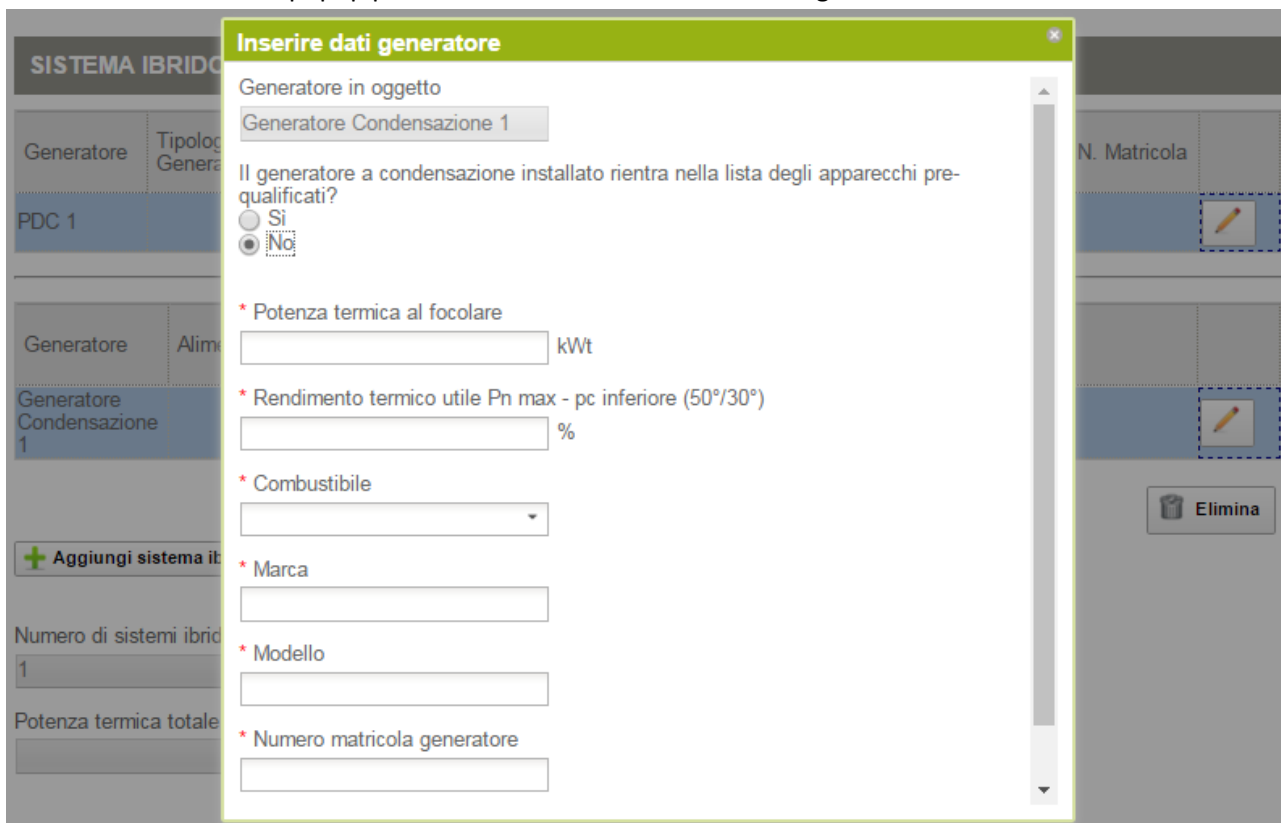


Figura 139 - 2.E Sistemi ibridi – popup informazioni generatore a condensazione

4. Compilare tutti i dati associati al generatore e quindi selezionare il pulsante Ok.

NOTA: Per i generatori componenti il sistema ibrido, non sarà possibile selezionare i dati di compilazione dall'elenco dei componenti prequalificati.

Selezionare il pulsante Elimina (icona riciclo) se si desidera eliminare un sistema ibrido. Ogni volta che viene aggiunto un nuovo sistema ibrido, vengono aggiornati in automatico il Numero di sistemi ibridi installati in sostituzione dei precedenti e la Potenza termica totale del nuovo impianto installato.

Schede interventi > 2.E Sistemi Ibridi > Emissione e Regolazione

In questa sezione l'utente deve dichiarare la tipologia dei terminali di emissione e la temperatura media del fluido termovettore.



Figura 140 - 2.E Sistema Ibrido a pompa di calore – Emissione e Regolazione

Schede interventi > 2.E Sistemi Ibridi > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando in sequenza:

- Il Costo totale dell'intervento
- L'Imponibile
- L'IVA

il campo Totale viene valorizzato in automatico.

L'utente deve selezionare la modalità con cui è avvenuto il pagamento in riferimento alle ricevute presentate al GSE.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo.*

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ Rendicontazione costi

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

10.000 €

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

8.000 €

* IVA

2.000 €

Totale

10.000 €

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di 2.000 €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 141 - 2.E Sistema Ibrido - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa di realizzazione dell'intervento.

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 142 - 2.E Sistema Ibrido - Rendicontazione costi – IVA non rappresenta un costo

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare la correttezza degli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

▼ **Rendicontazione costi**

* Costo totale dell'intervento (indicare l'importo complessivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

€

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

In riferimento alle ricevute presentate al GSE, il pagamento è avvenuto tramite:

☒ Bonifico bancario o postale

☐ Carta di credito (solo per spese sostenute in un unico pagamento e fino a un importo massimo di 5.000 euro)

☐ Entrambe

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo

☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di * € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Rendicontazione Costi" non sarà più modificabile

Figura 143 - 2.E Sistema Ibrido - Rendicontazione costi – Conferma importi inseriti

una volta selezionate entrambe le conferme, tutti i dati relativi ai costi sostenuti per l'intervento non saranno più modificabili.

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato alle informazioni di Diagnosi Energetica e Attestato di Prestazione Energetica. Questo tab è costituito da cinque sezioni:

- Informazioni generali
- Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile
- Rendicontazione costi
- Indicatori energetici
- Informazioni aggiuntive

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE > Informazioni generali

In questa sezione l'utente inserisce le informazioni generali inerenti la Diagnosi Energetica e l'Attestato di Prestazione Energetica.

Informazioni Generali

Destinazione d'uso ai sensi del DPR 412/93
E.1 (1)

Superficie utile immobile
230

L'intervento è relativo a singola unità immobiliare o intero edificio?
Intero edificio - condominio

È stata eseguita la Diagnosi Energetica PRE- INTERVENTO?
☒ Sì
☐ No

È stato redatto l'Attestato di Prestazione Energetica (APE) post intervento?
☒ Sì
☐ No

Figura 144 - DE e APE - Informazioni generali

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE > Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

In questa sezione l'utente deve indicare il costo sostenuto per la Diagnosi Energetica e l'Attestato di Prestazione Energetica. Il portale calcolerà automaticamente il costo unitario e il Costo Totale.

Spesa sostenuta dal SR

* Costo Diagnosi Energetica
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

Costo unitario Diagnosi Energetica

* Costo APE
(indicare l'importo comprensivo di IVA se rappresenta un costo, altrimenti al netto dell'importo relativo all'IVA che non rappresenta un costo)

Costo unitario APE

Costo totale

Costo unitario DE + APE

Figura 145 - DE e APE - Spesa sostenuta dal Soggetto responsabile

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE > Rendicontazione costi

In questa sezione l'utente effettua la rendicontazione dei costi dichiarando l'IVA.

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa.

L'utente deve indicare: *Imponibile, IVA*; il portale valorizza automaticamente *il Totale*.

Nel caso in cui l'IVA rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

Rendicontazione costi

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile

€

* IVA

€

Totale

€

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☐ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☒ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che l'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO (tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo)

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 146 - DE e APE - Rendicontazione costi - IVA rappresenta un costo

Nell'immagine di seguito si riporta il caso in cui l'IVA non rappresenta un costo per il soggetto che ha sostenuto la spesa.

L'utente deve indicare: *Imponibile, IVA*; il portale valorizza automaticamente *il Totale*.

Nel caso in cui l'IVA non rappresenta un costo, l'utente deve selezionare la seguente scelta: *Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo*.

In riferimento all'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari al totale precedentemente indicato, l'utente deve dichiarare la quota parte dell'IVA che rappresenta un costo e la quota parte dell'IVA che non rappresenta un costo.

▼ **Rendicontazione costi**

In riferimento alle fatture presentate al GSE e per le quali il SR chiede l'incentivo, il cui totale è pari a:

* Imponibile
 €

* IVA
 €

Totale
 €

Selezionare una tra le due seguenti opzioni

☒ Soggetti per cui l'IVA non rappresenta un costo per l'importo complessivo
☐ Soggetti per cui l'IVA rappresenta un costo per l'importo complessivo

In base all'art.5 del DM del 28/12/12 l'IVA esposta sulle fatture concorre alla determinazione delle spese ammissibili ai fini dell'incentivo qualora essa costituisca un costo per il Soggetto Responsabile.

Pertanto, ai sensi del DPR 445/2000 consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, in riferimento l'IVA esposta sulle fatture presentate al GSE pari ad un totale di €, il SR dichiara che

1. L'importo relativo all'IVA RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di € e tale importo concorre nel calcolo dell'incentivo

2. L'importo relativo all'IVA NON RAPPRESENTA UN COSTO, per un ammontare di € e, pertanto, tale importo non concorre nel calcolo dell'incentivo

☐ Si confermano gli importi sopra indicati

Figura 147 - DE e APE - Rendicontazione costi - IVA non rappresenta un costo

Nella parte finale della sezione Rendicontazione costi, l'utente deve confermare gli importi inseriti così come riportato nella figura che segue:

☒ Si confermano gli importi sopra indicati

☒ Si conferma che i dati sopra indicati siano coerenti con quanto esposto in fattura

Si ricorda che in seguito alla conferma la sezione "Spese sostenute dal SR" non sarà più modificabile

Figura 148 - DE e APE - Rendicontazione costi – Conferma importi inseriti

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE > Indicatori energetici

In questa sezione l'utente deve dichiarare gli indicatori energetici in riferimento alla configurazione dell'immobile nelle condizioni prima dell'intervento (ante operam) e dopo l'intervento (post operam).

Indicatori energetici

Valore dell'Epgl ante operam
 kWh/m²

Valore della classe energetica ante operam

Valore dell'Epgl post operam
 kWh/m²

Valore della classe energetica post operam

Figura 149- DE e APE - Indicatori energetici

Schede interventi > Diagnosi energetica e APE > Informazioni aggiuntive

In questa sezione l'utente ha la possibilità di dichiarare interventi aggiuntivi per i quali non è stato richiesto nessun incentivo e che concorrono alla riduzione dell'indice di prestazione energetica.

Informazioni aggiuntive

Sono stati effettuati contestualmente altri interventi per i quali non è stato richiesto nessun incentivo che hanno collaborato alla riduzione dell'indice di prestazione energetica EPI? Se sì, elencare brevemente gli interventi con la stime del risparmio energetico conseguito in kWh/m² o kWh/m²

Numero di interventi da inserire

Numero intervento	Nome intervento	Risparmio stimato	Note
Intervento 1			

Figura 150- DE e APE - Informazioni aggiuntive

Documentazione

TAB DI PRIMO LIVELLO dedicato alla documentazione che l'utente deve allegare alla richiesta.

In questo tab l'utente trova già eventualmente caricati e visualizzabili/sostituibili i documenti caricati nella fase di Identificazione soggetti, ovvero:

- Copia dell'Accordo contrattuale (Contratto di rendimento energetico)
- Delega firmata dal Soggetto responsabile secondo il modello all'Allegato 7 delle Regole applicative

Inoltre l'utente deve caricare obbligatoriamente tutta la documentazione richiesta in base alle tipologie di intervento dichiarate (vedere Regole Applicative).

Il portale mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Allega*: funzionalità che effettua l'upload del documento
- *Visualizza*: funzionalità che consente la visualizzazione del documento caricato
- *Elimina*: funzionalità che effettua l'eliminazione del documento

Documentazione Scheda Intervento 2.A Pompa di Calore				
Asseverazione di un tecnico abilitato o Dichiarazione del Soggetto Responsabile che attesti il rispetto dei requisiti minimi richiesti dal decreto	[+]	✓		VISUALIZZA ELIMINA 
Fatture e Bonifici	[+]	✗	ALLEGA 	
Relazione Tecnica di progetto per l'installazione di generatori di calore ≥ di 100kW	[+]	✗	ALLEGA 	
Documentazione fotografica attestante l'intervento	[+]	✗	ALLEGA 	

Figura 151 – Documentazione

Dati generali

TAB DI PRIMO LIVELLO dedicato alle informazioni di carattere amministrativo e fiscale e corrispondenza.

Questo tab è costituito da due **TAB DI SECONDO LIVELLO**:

- **Dati amministrativi e fiscalità**
- **Corrispondenza**

Il **TAB DI SECONDO LIVELLO** è costituito da tre **TAB DI TERZO LIVELLO**:

- **Rappresentante legale**
- **Fiscalità**
- **Dati bancari**

Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Rappresentante legale

TAB DI TERZO LIVELLO dedicato al Rappresentante legale.

In questo tab l'utente deve indicare se il Rappresentante legale è lo stesso dichiarato in fase di registrazione al portale **GWA**.



Figura 152 - Dati generali - Rappresentante legale

Nel caso in cui l'utente dichiara che il Rappresentante legale è lo stesso, il portale propone i dati anagrafici e di sede legale del rappresentante in sola lettura.

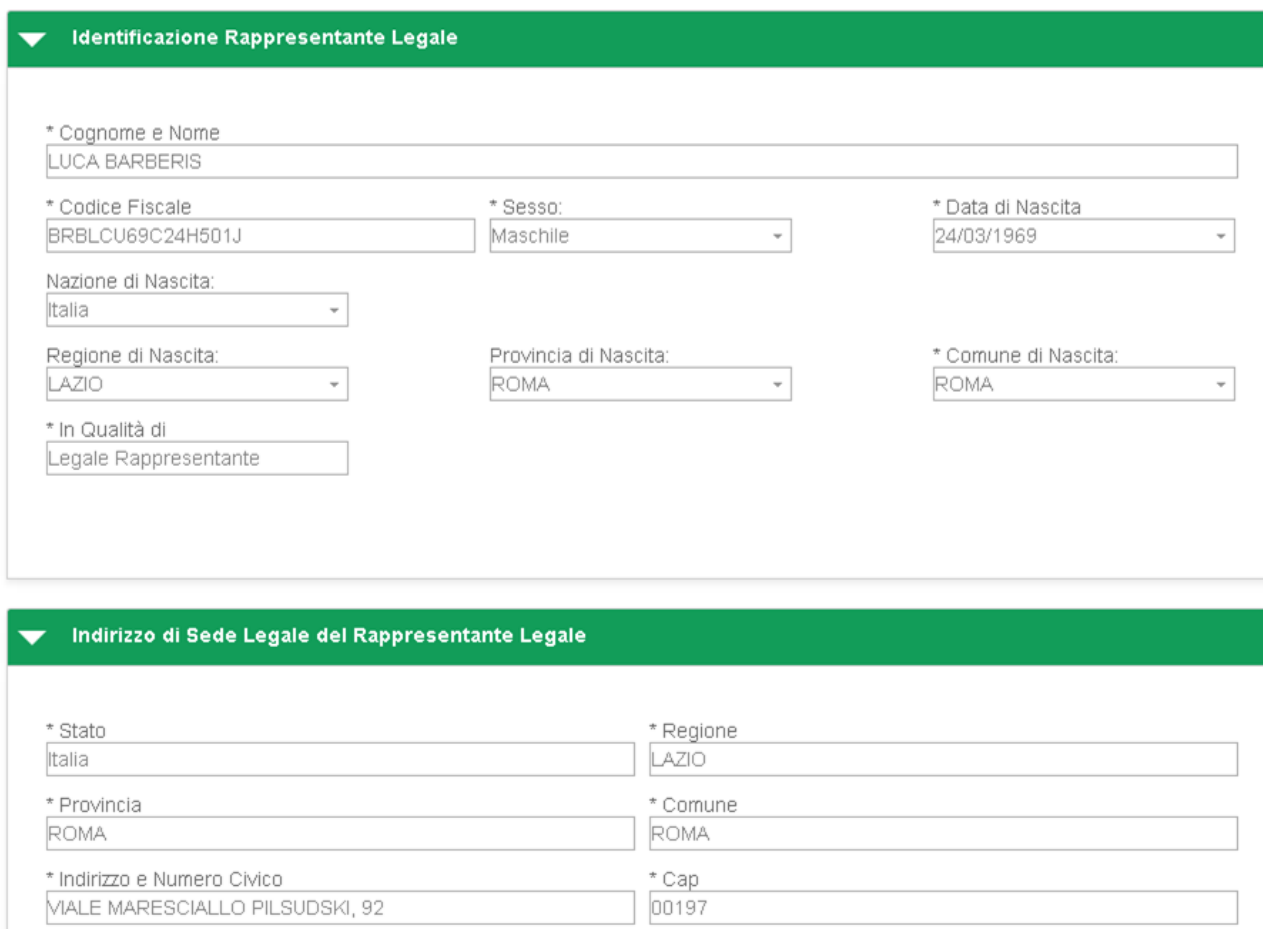


Figura 153 - Dati generali - Informazioni Rappresentante legale

Nel caso in cui l'utente dichiara che il Rappresentante legale non è lo stesso, il portale consente la modifica dei dati anagrafici del Rappresentante legale ad eccezione di: *In qualità di, Indirizzo di Sede legale*.

Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Fiscalità

TAB DI TERZO LIVELLO dedicato alle informazioni di carattere amministrativo e di fiscalità.

Nel TAB è presente una sezione Fatturazione Elettronica, se il Soggetto appartiene a una delle tipologie giuridiche interessate alla Fatturazione Elettronica.

Nella sezione viene visualizzato un radio button in sola lettura che indica la scelta in merito alla Fatturazione Elettronica: se è impostato a "SI", viene presentato un campo di tipo menù a tendina per selezionare il valore del codice Univoco Ufficio. L'utente può selezionare opzionalmente uno dei valori della lista, in quanto, all'invio della richiesta, il codice Univoco Ufficio è facoltativo (l'inserimento del Codice Univoco Ufficio diventa obbligatorio durante l'accettazione del Contratto).

Se il radio button è impostato a "No" il menù a tendina non sarà visualizzato.

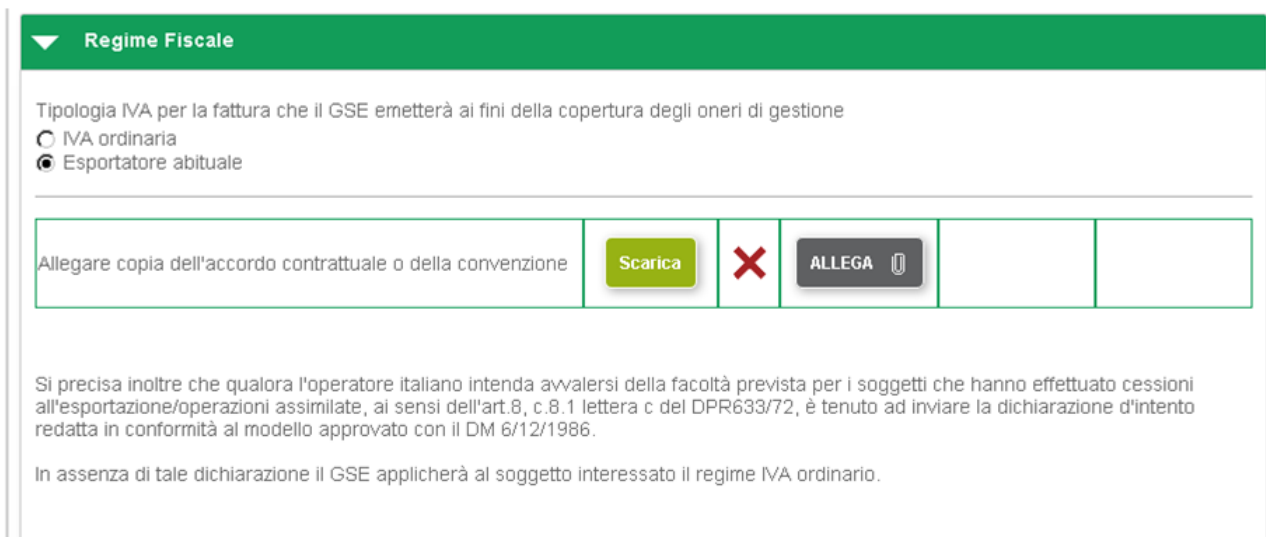


In questo tab l'utente deve indicare se il Soggetto responsabile è nazionale o estero.



Figura 154 - Dati generali - Identificazione Soggetto responsabile

Se il Soggetto responsabile è nazionale, l'utente deve indicare la tipologia di IVA che può essere: IVA ordinaria, Esportatore abituale. Nel caso di Esportatore abituale, l'utente deve caricare anche la *Dichiarazione di intento*.



Regime Fiscale

Tipologia IVA per la fattura che il GSE emetterà ai fini della copertura degli oneri di gestione

☐ IVA ordinaria
☒ Esportatore abituale

Allegare copia dell'accordo contrattuale o della convenzione	Scarica	✗	ALLEGA		
--	---------	---	--------	--	--

Si precisa inoltre che qualora l'operatore italiano intenda avvalersi della facoltà prevista per i soggetti che hanno effettuato cessioni all'esportazione/operazioni assimilate, ai sensi dell'art.8, c.8.1 lettera c del DPR633/72, è tenuto ad inviare la dichiarazione d'intento redatta in conformità al modello approvato con il DM 6/12/1986.

In assenza di tale dichiarazione il GSE applicherà al soggetto interessato il regime IVA ordinario.

Figura 155 - Dati generali - Regime fiscale

Dati generali > Dati amministrativi e fiscalità > Dati bancari

TAB DI TERZO LIVELLO dedicato al codice Iban e swift code che l'utente è tenuto a fornire.



Schede interventi Anagrafica edificio post intervento Documentazione **Dati Generali** Riepilogo Dati

Dati Amministrativi e Fiscalità Corrispondenza

Rappresentante Legale Fiscalità **Dati Bancari**

Dati Generali > Dati Amministrativi e Fiscalità > **Dati Bancari**

* IBAN:

* SWIFT Code:

UNCRITMM

Figura 156 - Dati generali - Dati bancari

Dati generali > Corrispondenza

TAB DI SECONDO LIVELLO dedicato alle informazioni di contatto che il GSE utilizzerà per inviare le comunicazioni.

In questo tab l'utente ha la possibilità di indicare la modalità di comunicazione da utilizzare ovvero: PEC o A/R. Nel caso di PEC l'utente deve indicare l'indirizzo PEC da utilizzare.

Dati Amministrativi e Fiscale		Corrispondenza
Corrispondenza e Comunicazioni		
Dati Generali > Corrispondenza > Corrispondenza e Comunicazioni		
* Nome e Cognome/Ragione sociale: Mario Rossi * Telefono: * Cellulare: Fax: * E-mail: * Regione: Selezionare la regione * Provincia: Selezionare la provincia * Comune: Selezionare il comune * Indirizzo: * Civico: * Cap: Modalità di comunicazione: ☐ PEC ☐ A/R		

Figura 157 - Corrispondenza

Riepilogo dati

TAB DI PRIMO LIVELLO in sola lettura dedicato alle principali informazioni che l'utente ha fornito precedentemente all'assegnazione del Codice identificativo richiesta. Questo tab è costituito da tre **TAB DI SECONDO LIVELLO**:

- **Soggetto responsabile**
- **Soggetto ammesso**
- **Edificio dati generali**

Nel caso in cui il soggetto ammesso non coincide col proprietario dell'immobile, è presente anche il tab **Proprietario dell'immobile**.

Riepilogo Dati > Soggetto responsabile

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato alle principali informazioni anagrafiche del Soggetto responsabile. Questo tab è costituito da due sezioni:

- Anagrafica
- Recapiti

Riepilogo Dati > Soggetto responsabile > Anagrafica

Sezione in sola lettura dedicata alle principali informazioni anagrafiche del Soggetto responsabile.

La sezione contiene informazioni diverse a seconda della Tipologia Giuridica; la figura che segue illustra un esempio di sezione Anagrafica:

▼ Anagrafica	
Partita Iva 05754381001	Codice Fiscale 05754381001
Operatività Pubblica Amministrazione	Tipologia Giuridica Persona Giuridica
Ragione Sociale GSE SPA	Nome Ditta
Fornitore Di Servizi Energetici Sì	Tipologia Di Soggetto Nazionale

Figura 158 - Dati preliminari - Soggetto responsabile - Anagrafica

Riepilogo Dati > Soggetto responsabile > Recapiti

Sezione in sola lettura dedicata agli indirizzi del Soggetto responsabile.

▼
Recapiti

Indirizzo Di Residenza
MALE MARESCIALLO PILSUDSKI 92 ROMA Italia

Indirizzo Della Sede Legale

Figura 159 – Riepilogo Dati - Soggetto responsabile - Recapiti

Riepilogo Dati > Soggetto ammesso

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato alle principali informazioni anagrafiche del Soggetto ammesso.

La sezione contiene informazioni diverse a seconda della Tipologia Giuridica; la figura che segue illustra un esempio di sezione Anagrafica:

◀
interventi
Documentazione
Dati Preliminari
Dati Generali
Corrispondenza
Anagrafica edificio post intervento
▶

Soggetto Responsabile
Soggetto Ammesso
Edificio Dati Generali

Dati Preliminari > Soggetto Ammesso

Partita Iva
05754381001

Codice Fiscale
05754381001

Operatività
Pubblica Amministrazione

Tipologia Giuridica
Persona Giuridica

Ragione Sociale
GSE SPA

Figura 160 – Riepilogo Dati - Soggetto ammesso

Riepilogo Dati > Proprietario dell'immobile

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato alle principali informazioni anagrafiche del Proprietario dell'immobile.

Schede interventi	Anagrafica edificio post intervento	Documentazione	Dati Generali	Riepilogo Dati
Soggetto Responsabile	Soggetto Ammesso	Proprietario dell'immobile	Edificio Dati Generali	

Riepilogo Dati > Proprietario dell'immobile

Ragione Sociale / Nome Cognome Giuseppe Verdi	Codice Fiscale GSPVDS01E10D969Q
Partita IVA 07643520561	Operatività Soggetto Privato

Figura 161 – Riepilogo Dati – Proprietario dell'immobile – Soggetto Privato

Schede interventi	Anagrafica edificio post intervento	Documentazione	Dati Generali	Riepilogo Dati
Soggetto Responsabile	Soggetto Ammesso	Proprietario dell'immobile	Edificio Dati Generali	

Riepilogo Dati > Proprietario dell'immobile

Il Proprietario dell'Immobile è assimilabile a Ex Istituto Autonomo Case Popolari (ex-IACP)

Ragione Sociale / Nome Cognome Servizi Comunali	Codice Fiscale SRVCNL58R10F205W
Partita IVA 07643520561	Operatività Pubblica Amministrazione

Figura 162 – Riepilogo Dati – Proprietario dell'immobile – Pubblica Amministrazione

Riepilogo Dati > Edificio dati generali

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato all'anagrafica immobile.

Anagrafica edificio post intervento

TAB DI PRIMO LIVELLO in sola lettura dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'immobile ha in seguito all'intervento. Questo tab è costituito da due **TAB DI SECONDO LIVELLO**:

- **Anagrafica impianti post intervento**
- **Anagrafica involucro post intervento**

Anagrafica edificio post intervento > Anagrafica impianti post intervento

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'impianto ha in seguito all'intervento.

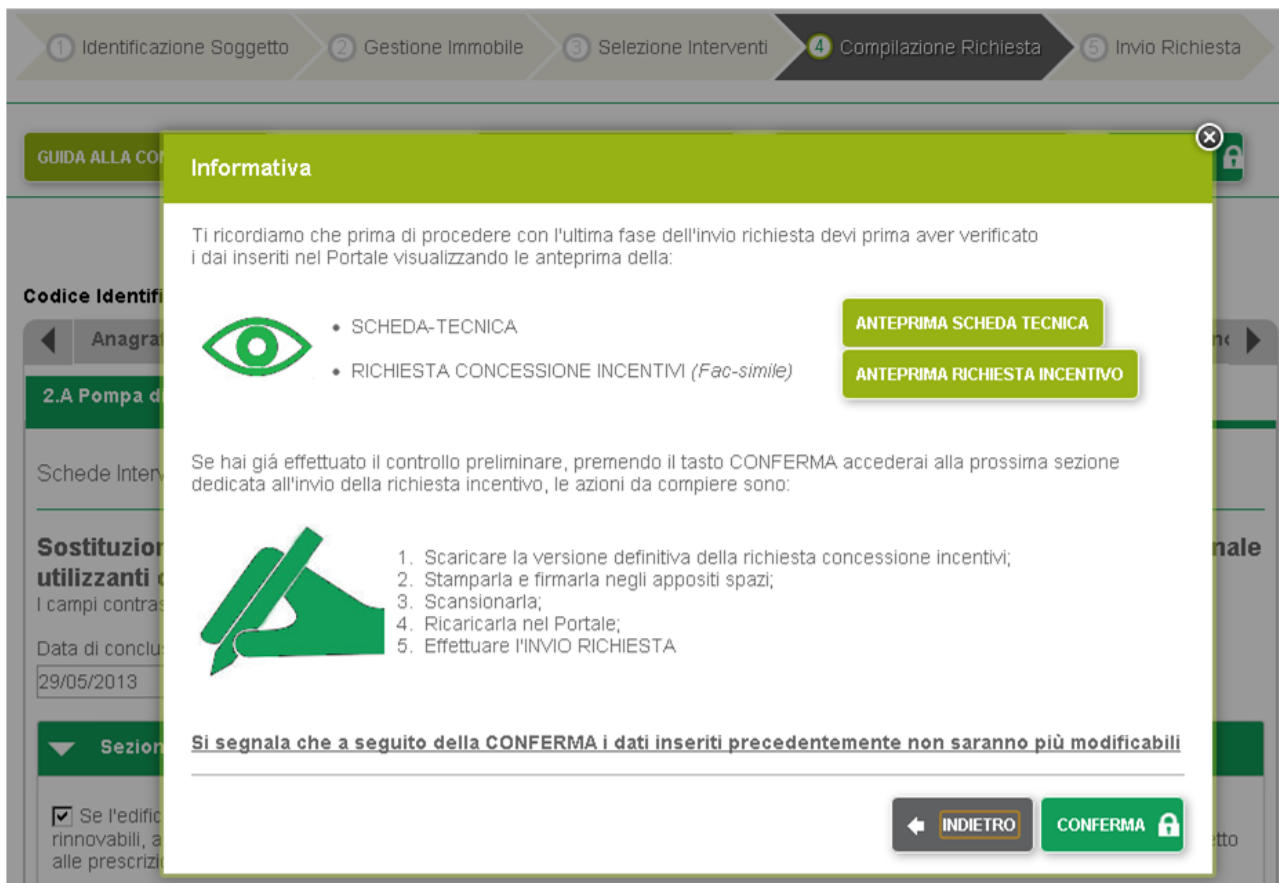
Anagrafica edificio post intervento > Anagrafica involucro post intervento

TAB DI SECONDO LIVELLO in sola lettura dedicato alle informazioni che descrivono la configurazione che l'involucro ha in seguito all'intervento.

9. Invio richiesta

Step conclusivo volto all'effettivo invio della richiesta di concessione/prenotazione degli incentivi.

In seguito ad utilizzo del pulsante *Conferma* presente all'interno della pagina Compilazione richiesta, l'utente visualizza l'informativa riportata di seguito:



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1 Identificazione Soggetto 2 Gestione Immobile 3 Selezione Interventi 4 **Compilazione Richiesta** 5 Invio Richiesta

Informativa

Ti ricordiamo che prima di procedere con l'ultima fase dell'invio richiesta devi prima aver verificato i dati inseriti nel Portale visualizzando le anteprima della:

- SCHEDA-TECNICA
- RICHIESTA CONCESSIONE INCENTIVI (Fac-simile)

ANTEPRIMA SCHEDA TECNICA

ANTEPRIMA RICHIESTA INCENTIVO

Se hai già effettuato il controllo preliminare, premendo il tasto CONFERMA accederai alla prossima sezione dedicata all'invio della richiesta incentivo, le azioni da compiere sono:

1. Scaricare la versione definitiva della richiesta concessione incentivi;
2. Stamparla e firmarla negli appositi spazi;
3. Scansionarla;
4. Ricaricarla nel Portale;
5. Effettuare l'INVIO RICHIESTA

Si segnala che a seguito della CONFERMA i dati inseriti precedentemente non saranno più modificabili

Se l'edificio è rinnovabile, a meno che non sia alle prescrizioni

INDIETRO CONFERMA

Figura 163 - Compilazione richiesta - Funzionalità Conferma – Informativa

A questo punto, se l'utente procede con il *Conferma*, il portale predispone la pagina Invio richiesta riportata nell'immagine seguente.

1 Identificazione Soggetto 2 Gestione Immobile 3 Selezione Interventi 4 Compilazione Richiesta 5 Invio Richiesta

Codice Identificativo Richiesta: CT00000615

Codice Identificativo Edificio: E000301

Stato Richiesta: CONGELATA

Per procedere con l'invio della richiesta incentivi, seguire le indicazioni elencate di seguito:



1. SCARICA la richiesta concessione incentivi;
2. Stampala e firmala negli appositi spazi;
3. Effettua una scansione della richiesta firmata;
4. Ricaricarla nel Portale (tasto ALLEGA);
5. Allega la copia digitale del Documento d'identità;
6. Effettua l'INVIA RICHIESTA;

SCARICA

Documentazione da allegare			
Richiesta Concessione Incentivi	NomeFile.pdf	VISUALIZZA ELIMINA 	✓
Documento di identità	NomeFile.pdf	ALLEGA 	✗

INVIA RICHIESTA ➔

Figura 164 - Invio richiesta

Nella pagina Invio richiesta sono disponibili le seguenti funzionalità:

- *Scarica*: funzionalità che permette il download del documento di Richiesta incentivi in forma definitiva che l'utente deve firmare e caricare sul portale
- *Allega*: funzionalità di upload del documento
- *Visualizza*: funzionalità di visualizzazione del documento caricato
- *Elimina*: funzionalità di eliminazione del documento caricato
- *Invia richiesta*: funzionalità che realizza l'invio definitivo della richiesta al GSE

Attenzione: la richiesta è in stato "Congelata" e quindi non è più lavorabile/modificabile dall'utente.

Attenzione: la funzionalità Invia richiesta realizza il passaggio di stato da "Congelata" a "Inviata".

In seguito ad invio definitivo della richiesta, il portale restituisce un opportuno messaggio di operazione completata con successo e consente il download del documento di *Ricevuta di avvenuto invio*.

1 Identificazione Soggetto

2 Gestione Immobile

3 Selezione Interventi

4 Compilazione Richiesta

5 Invio Richiesta

Codice Identificativo Richiesta: CT00000615

Codice Identificativo Edificio: E000301

Stato Richiesta: INVIATA

La richiesta CT00000615 e' stata correttamente inviata



La ricevuta dell'avvenuto invio e' scaricabile attraverso il pulsante SCARICA.

La ricevuta sara' inoltre disponibile entrando nel dettaglio delle richieste dalla voce di menu **GESTIONE RICHIESTE**, nella scheda **Documentazione**

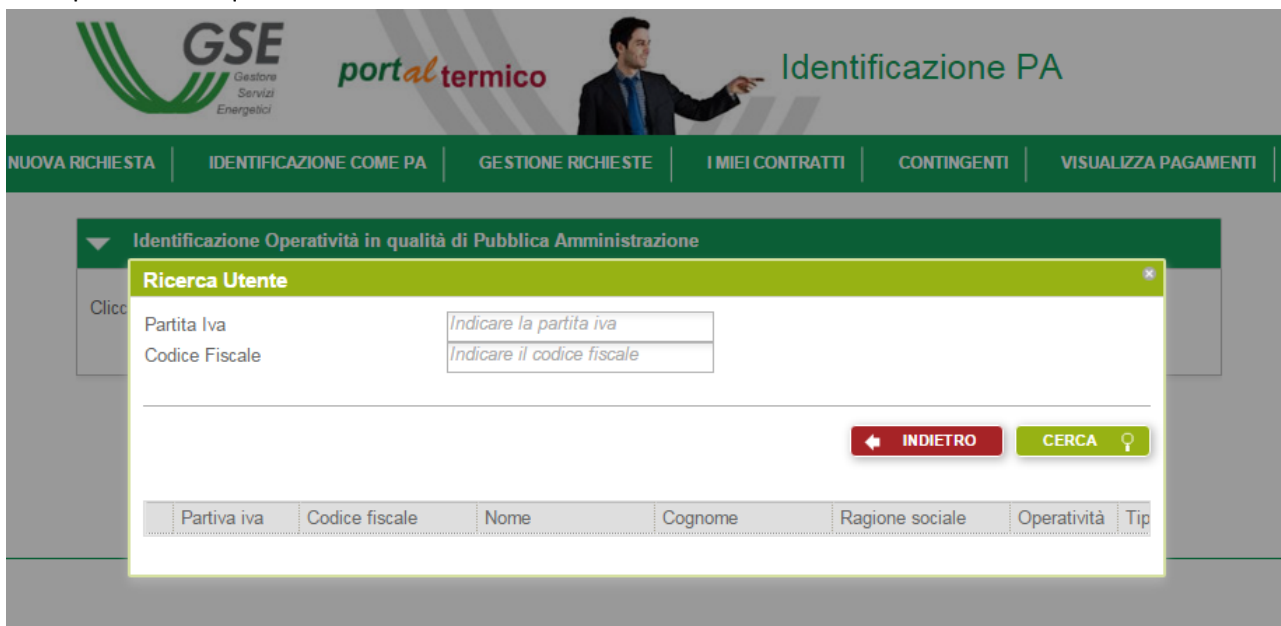
SCARICA

← TORNA ALLA HOME PAGE

Figura 165 - Invio richiesta - Ricevuta di avvenuto invio

10. Identificazione come PA

Selezionando dal menù *Identificazione come PA*, si accede alla funzionalità volta alla definizione dell'operatività in qualità di Pubblica Amministrazione.



The screenshot shows the 'Identificazione Operatività in qualità di Pubblica Amministrazione' section of the portaltermico website. The header includes the GSE logo and the text 'Identificazione PA'. A navigation bar contains links: NUOVA RICHIESTA, IDENTIFICAZIONE COME PA, GESTIONE RICHIESTE, I MIEI CONTRATTI, CONTINGENTI, and VISUALIZZA PAGAMENTI. The main content area features a green header with a dropdown arrow and the text 'Identificazione Operatività in qualità di Pubblica Amministrazione'. Below this is a 'Ricerca Utente' form with two input fields: 'Partita Iva' (with placeholder text 'Indicare la partita iva') and 'Codice Fiscale' (with placeholder text 'Indicare il codice fiscale'). To the right of these fields are two buttons: a red 'INDIETRO' button with a left arrow and a green 'CERCA' button with a magnifying glass icon. Below the form is a table with the following columns: Partiva iva, Codice fiscale, Nome, Cognome, Ragione sociale, Operatività, and Tip.

Figura 166 - Identificazione come PA

L'utente inserisce la Partita iva e/o il Codice fiscale del soggetto che si vuole qualificare come Pubblica Amministrazione ed utilizza il pulsante *Cerca*.

Il portale effettua un controllo e, nel caso in cui il soggetto indicato non è riconosciuto come Pubblica Amministrazione, avvisa l'utente che il GSE si riserva di accertarne, successivamente, l'effettiva appartenenza alla fattispecie delle Pubbliche amministrazioni, così come definite, coerentemente con il Decreto, dalle Regole applicative.

11. Gestione richieste

Selezionando dal menù *Gestione richieste*, si accede alla funzionalità di ricerca e consultazione delle richieste create sul portale.

All'interno di questa pagina l'utente può:

- Effettuare la ricerca di una o più richieste create sul portale utilizzando opportuni filtri di ricerca (Codice richiesta, Soggetto responsabile, Soggetto delegato, Soggetto ammesso, Codice edificio, Intervento, Modalità di accesso, Stato richiesta, Data fine lavori)
- Annullare una ricerca effettuata (pulsante *Cancella filtri*)
- Selezionare/deselezionare una singola richiesta
- Accedere al dettaglio di una singola richiesta (pulsante *Avanti*, disponibile solo dopo aver selezionato la richiesta)
- Utilizzare funzionalità propedeutiche alla gestione della richiesta (es. Gestisci modalità di comunicazione)

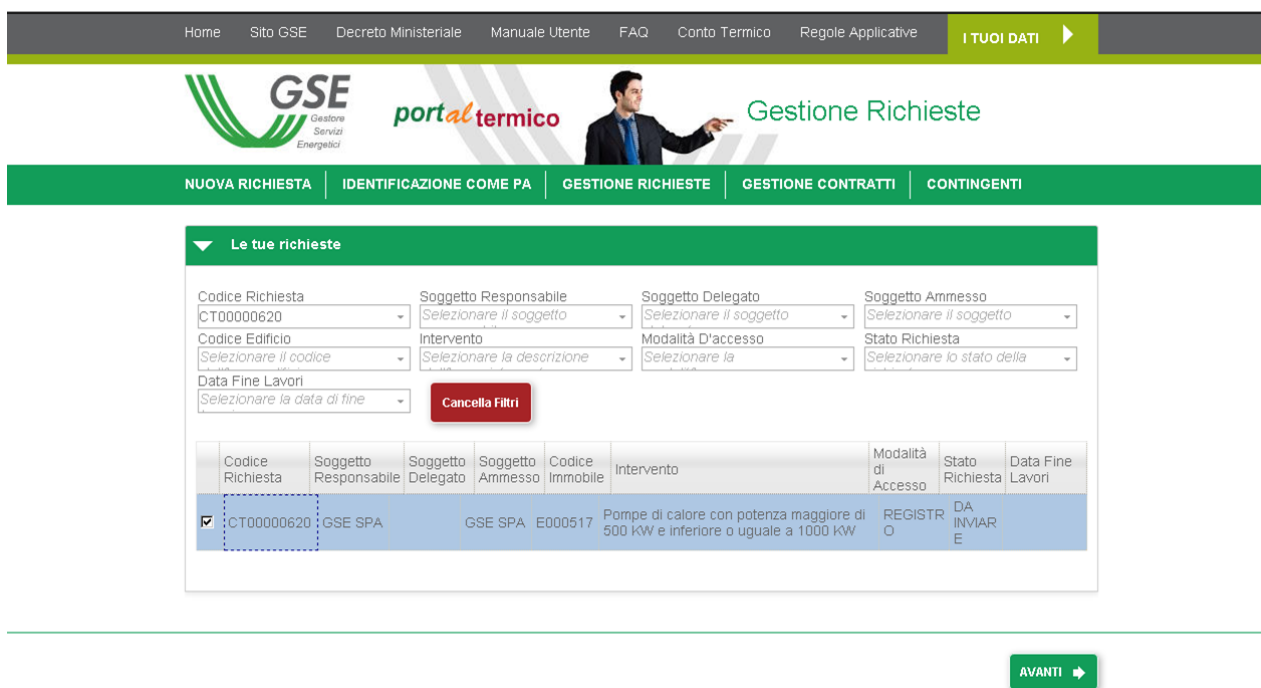


Figura 167 - Gestione richieste

12. Gestisci modalità di comunicazione

Funzionalità che consente all'utente di modificare i dati di corrispondenza censiti sul portale in sede di invio della richiesta di incentivo.

Selezionando dal menù *Gestione richieste*, si accede alla funzionalità di ricerca e consultazione delle richieste create sul portale.

Il portale, in seguito a selezione della singola richiesta avente stato "Inviata", mette a disposizione la funzionalità "Gestisci modalità di comunicazione".

Attenzione: la funzionalità "Gestisci modalità di comunicazione" è disponibile per le sole richieste aventi stato "Inviata".

NUOVA RICHIESTA
IDENTIFICAZIONE COME PA
GESTIONE RICHIESTE
GESTIONE CONTRATTI
CONTINGENTI

Le tue richieste

Codice Richiesta
Selezionare il codice della

Soggetto Responsabile
Selezionare il soggetto

Soggetto Delegato
Selezionare il soggetto

Soggetto Ammesso
Selezionare il soggetto

Codice Edificio
Selezionare il codice

Intervento
Selezionare la descrizione

Modalità D'accesso
Selezionare la

Stato Richiesta
INVIATA

Data Fine Lavori
Selezionare la data di fine

Cancella Filtri

	Codice Richiesta	Soggetto Responsabile	Soggetto Delegato	Soggetto Ammesso	Codice Immobile	Intervento	Modalità di Accesso	Stato Richiesta	Data Fine Lavori
☐	CT00000755	GSE SPA		GSE SPA	E000166	Pompe di calore con potenza maggiore di 500 kW e inferiore o uguale a 1000 kW	REGISTR O	INVIAT A	
☒	CT00000753	GSE SPA		GSE SPA	E000164	Pompe di calore con potenza maggiore di 500 kW e inferiore o uguale a 1000 kW	REGISTRO	INVIATA	02/07/2013
☐	CT00000751	GSE SPA		GSE SPA	E000166	Pompe di calore con potenza maggiore di 500 kW e inferiore o uguale a 1000 kW	REGISTR O	INVIAT A	01/07/2013
☐	CT00000747	GSE SPA		GSE SPA	E000164	Pompe di calore con potenza maggiore di 500 kW e inferiore o uguale a 1000 kW	REGISTR O	INVIAT A	

GESTISCI MODALITÀ COMUNICAZIONE
AVANTI ➔

Figura 168 - Gestisci modalità di comunicazione

Nella pagina "Gestisci modalità di comunicazione" l'utente può:

- Visualizzare tutte le informazioni di contatto censite sul portale in sede di invio della richiesta (telefono, cellulare, fax, mail, indirizzo, modalità di comunicazione)
- Modificare tutte le informazioni di contatto censite sul portale in sede di invio della richiesta (telefono, cellulare, fax, mail, indirizzo, modalità di comunicazione)
- Salvare le modifiche effettuate
- Consultare in modalità visualizzazione lo storico dei dati di corrispondenza ("Visualizza storico") ed i relativi periodi di validità (da – a)

▼ Gestisci modalità di comunicazione

* Telefono:

123456

* Cellulare:

123456

* Fax:

123456

* E-mail:

mario.rossi@gse.it

* Regione:

ABRUZZO

* Provincia:

CHIETI

* Comune:

ALTINO

* Indirizzo:

Indirizzo di prova

* Civico:

33

* Cap:

66066

Modalità di comunicazione

☒ PEC
☐ A/R

* Indirizzo PEC:

mario.rossi@gse.it

Storico delle corrispondenze

V2 (Attuale)

Visualizza storico

V1 (dal 2/7/2013 - 16:01 al 3/7/2013 - 12:04)

V2 (Attuale)

SALVA 

Figura 169 - Gestisci modalità di comunicazione

13. Accettazione Contratto

Funzionalità che consente all'utente di passare dallo stato della Richiesta in DA ATTIVARE a CONTRATTO ATTIVO. L'utente seleziona dalla lista Visualizza Richieste, la pratica in Da Attivare e preme il pulsante vai al Contratto.

Nel caso in cui un soggetto abilitato alla Fatturazione Elettronica non abbia scelto in precedenza il Codice Univoco d'ufficio, si visualizza una pagina nella quale il soggetto deve obbligatoriamente inserirlo.

Cliccare su Accetta per procedere con l'attivazione del Contratto.

Fatturazione Elettronica

Il Soggetto Responsabile ha scelto la modalità di Fatturazione Elettronica (impostazione sul sistema GWA):

☒ Sì
☐ No

Codice Univoco Ufficio per l'invio della fattura elettronica:

GGQMRR

ATTENZIONE: se il Codice Univoco Ufficio da inserire non è presente nell'elenco proposto tornare al menù "FePa - Codice Univoco Ufficio" del portale GWA e cliccare il tasto Aggiungi.

Accetta Termini

Codice Identificativo Richiesta	Codice Immobile	Stato Richiesta
CT00004862	E000302	Da Attivare

ANTEPRIMA SCHEDA CONTRATTO

Utilizzando il pulsante ACCETTA darà il consenso all'attivazione del contratto di incentivazione

ACCETTA

Figura 114 – Funzionalità Accetta Termini Contratto

14. Funzionalità

In questo capitolo, vengono descritte in dettaglio tutte le funzionalità con le quali l'utente può operare su una richiesta di incentivo ad accesso diretto dopo che quest'ultima è stata valutata positivamente e accettata dal GSE.

Le richieste ad accesso diretto accettate dal GSE possono trovarsi nella condizione di:

❖ Pre Contrattualizzazione (stato richiesta = DA ATTIVARE)

Sono tutte le richieste ad accesso diretto inviate al GSE che sono state valutate positivamente e accettate dal GSE ma per le quali non si è ancora proceduto alla effettiva contrattualizzazione (stipula del contratto). Per tutte queste richieste è possibile:

- Richiedere il cambio della titolarità ovvero indicare come titolare della richiesta un nuovo soggetto responsabile
- Gestire le richieste di cambio titolarità in corso

La funzionalità sono accedibili a partire dalla voce di menu *GESTIONE RICHIESTE* presente nella home page del *portalTermico*.

❖ **Post Contrattualizzazione (stato richiesta = CONTRATTO ATTIVO)**

Sono tutte le richieste ad accesso diretto che sono state valutate positivamente e accettate dal GSE per le quali il soggetto responsabile ha sottoscritto il contratto proposto dal GSE che ora è attivo. Per tutte queste richieste è possibile:

- Richiedere il cambio della titolarità, ovvero indicare come titolare del contratto e della richiesta un nuovo soggetto responsabile ed opzionalmente indicare nuove coordinate bancarie che il GSE dovrà utilizzare per effettuare i pagamenti.
- Gestire le richieste di cambio titolarità in corso
- Richiedere il cambio delle sole coordinate bancarie associate ad una richiesta di incentivo. E' possibile eseguire il cambio su più richieste contemporaneamente, ma in questo caso le nuove coordinate bancarie saranno le stesse per tutte le richieste selezionate.
- Gestire le richieste di cambio coordinate bancarie in corso
- Richiedere il cambio del Soggetto Delegato o associare un Soggetto Delegato ad una richiesta
- Gestire le richieste di cambio soggetto delegato in corso

Le funzionalità sono accedibili a partire dalla voce di menu *I MIEI CONTRATTI* presente nella home page del *portalTermico*.

Per tutte le richieste a registro ammesse in graduatoria (stato richiesta = AMMESSA IN GRADUATORIA) è possibile:

- Rinunciare alla posizione in graduatoria (solo per richieste di accesso a registro presentate prima dell'entrata in vigore del Conto Termico 2.0).

La funzionalità è accedibile a partire dalla voce di menu *GESTIONE RICHIESTE* presente nella home page del *portalTermico*.

NOTA: la funzionalità di accesso a Registro non è più disponibile con il Conto Termico 2.0. La rinuncia alla posizione in graduatoria è possibile quindi solo per le richieste già inserite prima dell'entrata in vigore del Conto Termico 2.0.

Di seguito è riportata a scopo illustrativo la figura della home page del *portalTermico* con evidenziate le voci di menu di cui sopra:

[Home](#)
[Sito GSE](#)
[Decreto Ministeriale](#)
[Manuale Utente](#)
[FAQ](#)
[Conto Termico](#)
[Regole Applicative](#)
[I TUOI DATI](#)





*risparmio
energetico*

[NUOVA RICHIESTA](#)
[IDENTIFICAZIONE COME PA](#)
[GESTIONE RICHIESTE](#)
[I MIEI CONTRATTI](#)
[CONTINGENTI](#)
[VISUALIZZA PAGAMENTI](#)



Il tuo progetto

In questa sezione puoi presentare al GSE la tua richiesta di incentivo. Se sei una Pubblica Amministrazione, in alternativa alla procedura di accesso diretto agli incentivi, puoi presentare la domanda al GSE a preventivo già all'atto della definizione del...

[+]



Le tue richieste

In questa sezione puoi effettuare la ricerca e consultazione di tutte le richieste di incentivo che hai sottomesso al GSE. Ciascuna delle tue richieste è caratterizzata in maniera univoca dal Codice Identificativo...

[+]

Comunicazioni & News

- Benvenuti sul PortalTermico
- Si rammenta agli operatori di eseguire il pagamento delle fatture utilizzando esclusivamente bonifico bancario o postale di tipo ordinario. **L'utilizzo di modelli di bonifico per detrazioni fiscali per risparmio energetico o per ristrutturazione edilizia non è ammesso.** L'indicazione di riferimenti a norme di legge inerenti le detrazioni fiscali comporta la non ammissione all'incentivo. Inoltre, la causale del bonifico deve riportare una descrizione: DM 28/12/12 - Numero e data fattura - Partita IVA e il codice fiscale del Soggetto Responsabile e

Cambio della Titolarità pre contratto

Selezionando il menù *Gestione Richieste*, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili per le richieste di incentivo non ancora contrattualizzate. Selezionando la voce di menu *Visualizza Richieste* viene visualizzato l'elenco di tutte le richieste afferenti al soggetto responsabile. Le richieste per le quali è possibile richiedere il cambio della titolarità sono solo e soltanto quelle che si trovano nello stato *DA ATTIVARE*. Selezionare la richiesta per la quale si desidera cambiare la titolarità. Come illustrato dalla figura che segue in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Cambia Titolare*:

Le tue richieste

?

Codice Richiesta

Selezionare il codice della

Codice Immobile

Cerca per codice edificio

Stato Richiesta

Da Attivare

Intervento

Selezionare la descrizione

Modalità D'accesso

Selezionare la

Data Fine Lavori

Selezionare la data di fine

Soggetto Responsabile

Selezionare il soggetto

Cerca

Cancella Filtri

	Codice Richiesta	Soggetto Responsabile	Soggetto Delegato	Soggetto Ammesso	Codice Edificio	Modalità Accesso	Stato Richiesta	Data Fi
☒	CT00004269	LUCA BIANCHI		LUCA BIANCHI	E000340	Accesso Diretto	Da Attivare	29/0
☐	CT00004225	LUCA BIANCHI		LUCA BIANCHI	E000248	Accesso Diretto	Da Attivare	25/0
☐	CT00004182	LUCA BIANCHI		LUCA BIANCHI	E000262	Accesso Diretto	Da Attivare	27/0

1 - 3 di 3 elementi

10 | 25 | 30 | 50 | 100

1

MODIFICA MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

VAI AL CONTRATTO

CAMBIA TITOLARE

AVANTI ➔

Selezionare il pulsante *Cambia Titolare*. Viene presentato il seguente popup di avviso:

Avviso

Si è scelto di procedere con la procedura di Cambio Titolarità. Continuare?

SI

NO

Selezionare il pulsante SI per confermare e proseguire oppure il pulsante NO per abbandonare la richiesta. Se si seleziona il pulsante SI viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta come illustrato di seguito:

Richiesta di Cambio Titolarità - Pre Contratto

Codice Identificativo Richiesta: CT00004432

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000262

Richiesta di cambio Titolarità
Allegati
Conferma

Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità	Stato richiesta Cambio titolarità
RCT00000456	Da Completare
Motivazione Cambio titolarità	

Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsabile entrante utilizzare il tasto ricerca soggetto

Ricerca Soggetto

Referente del Cedente

* Nome	* Cognome
* E-mail	* Conferma E-mail
* Telefono fisso	* Telefono cellulare

Salva richiesta

Invia Richiesta

Elimina Richiesta

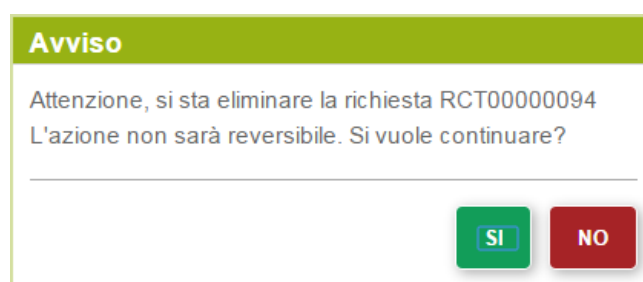
La richiesta si compone di tre Tab (schede) principali:

- *Richiesta di cambio titolarità* per l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nel cambio e la motivazione del cambio.
- *Allegati* per l'inserimento di tutta la documentazione a corredo della richiesta
- *Conferma* per confermare l'invio della richiesta

L'asterisco presente accanto al nome del singolo campo ne indica l'obbligatorietà. In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Salva Richiesta*: consente di salvare la richiesta con i dati inseriti fino a quel momento (dopo il salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo tempo). Se si compila la richiesta senza mai eseguire un salvataggio, in caso di abbandono della richiesta tutti i dati inseriti andranno perduti.
- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti
- *Elimina Richiesta*: consente di eliminare la richiesta

Se desidera eliminare una richiesta di cambio titolarità in corso di compilazione (non ancora inviata al GSE), selezionare il pulsante *Elimina Richiesta*. Viene visualizzato il seguente popup di avviso:



Selezionare il pulsante SI per perfezionare la cancellazione della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo che la richiesta è stata eliminata viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile in cui la richiesta compare nello stato *ELIMINATA*.

Se si desidera procedere con la richiesta di cambio titolarità, è obbligatorio iniziare dalla compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità*. Se si tenta di passare alla compilazione delle schede *Allegati* prima di aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità* viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:



La scheda *Richiesta di cambio titolarità* si compone di tre sezioni:

- *Dati Generali* con i dati identificativi della richiesta e il motivo del cambio
- *Dati Subentrante* con le credenziali del subentrante
- *Referente del Cedente* con i dati identificativi del referente

Nella sezione *Dati Generali* della scheda vengono visualizzati in sola lettura il numero di identificazione univoco della richiesta *Num. richiesta cambio titolarità* (RCTnnnnnnnn) e lo stato di lavorazione della stessa *Stato richiesta Cambio Titolarietà*. Selezionare dalla lista a tendina *Motivazione Cambio titolarità* la motivazione del cambio:

▼

Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità

RCT00000456

Stato richiesta Cambio titolarità

Da Completare

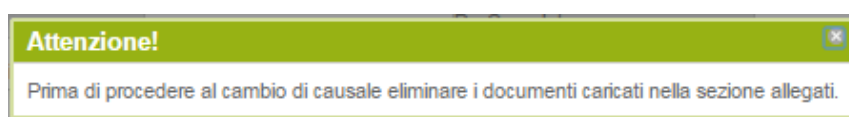
Motivazione Cambio titolarità

▼

Mortis causa

Fusione

Una volta selezionata, non è possibile modificare la motivazione del cambio di titolarità se sono stati già associati (scheda *Allegati*) dei documenti alla richiesta. Nel caso si tentasse di modificare la motivazione del cambio il sistema visualizzerà il seguente messaggio di avvertimento:



Come indicato nel messaggio, prima di procedere alla modifica della motivazione del cambio di titolarità è necessario accedere alla scheda *Allegati* e rimuovere tutta la documentazione associata alla richiesta.

Nella sezione *Dati Subentrante* selezionare il pulsante *Ricerca Soggetto* per procedere alla ricerca del nuovo soggetto responsabile da associare alla richiesta di cambio titolarità.

▼

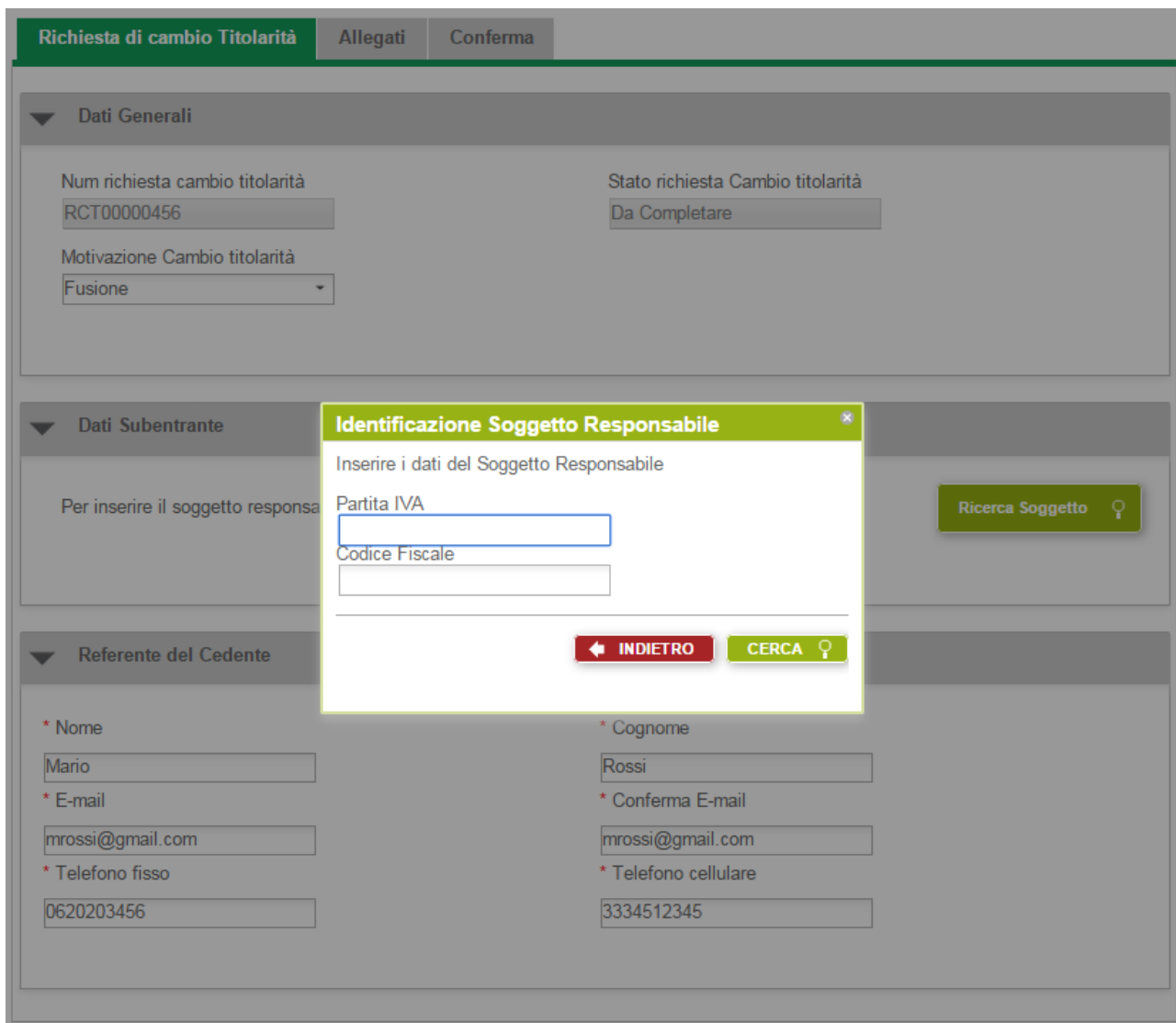
Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsabile entrante utilizzare il tasto ricerca soggetto

Ricerca Soggetto

🔍

Viene visualizzato il seguente popup di ricerca:



The screenshot shows a web interface for 'Richiesta di cambio Titolarità'. At the top, there are three tabs: 'Richiesta di cambio Titolarità' (active), 'Allegati', and 'Conferma'. Below the tabs, the form is divided into sections. The 'Dati Generali' section contains fields for 'Num richiesta cambio titolarità' (value: RCT00000456), 'Stato richiesta Cambio titolarità' (value: Da Completare), and 'Motivazione Cambio titolarità' (value: Fusione). The 'Dati Subentrante' section has a label 'Per inserire il soggetto responsa' and a 'Ricerca Soggetto' button. The 'Referente del Cedente' section contains fields for 'Nome' (Mario), 'E-mail' (mrossi@gmail.com), 'Telefono fisso' (0620203456), 'Cognome' (Rossi), 'Conferma E-mail' (mrossi@gmail.com), and 'Telefono cellulare' (3334512345). A modal window titled 'Identificazione Soggetto Responsabile' is overlaid on the form, containing the text 'Inserire i dati del Soggetto Responsabile' and two input fields: 'Partita IVA' and 'Codice Fiscale'. At the bottom of the modal are two buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow) and 'CERCA' (with a magnifying glass icon).

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al soggetto responsabile subentrante. Il soggetto subentrante deve essere uno tra quelli che si sono preventivamente registrati su GWA e sono abilitati ad accedere al *portalTermico*. Diversamente la ricerca non produrrà nessun risultato. Selezionare il pulsante **CERCA** per avviare la ricerca (la selezione del pulsante **INDIETRO** consente di abbandonare la ricerca). Vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente sulla scheda nella sezione *Dati Subentrante* come illustrato di seguito:

▼

Dati Subentrante

Nome e Cognome / Ragione Sociale	Partita IVA
LUCA BIANCHI	
Tipo Soggetto	Codice Fiscale
Regione e autonomia locale, Ente	BNCLCU70E10H501Y
Nuova ricerca Soggetto ↩	

La selezione del pulsante *Nuova ricerca Soggetto* consente di procedere ad una nuova ricerca del soggetto subentrante. Se si procede ad una nuova ricerca, i dati presenti nella sezione *Dati Subentrante* vengono cancellati e viene riproposto nuovamente il popup di ricerca.

Se per le credenziali inserite sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:

Richiesta di cambio Titolarità
Allegati
Conferma

Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità
RCT00000456

Stato richiesta Cambio titolarità
Da Completare

Motivazione Cambio titolarità
Fusione

Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsa

Identificazione Soggetto Responsabile

Inserire i dati del Soggetto Responsabile

Partita IVA

Codice Fiscale
BNCLCU70E10H501Y

INDIETRO

CERCA

Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi:

Soggetto	Tipologia giurica
☒ BIANCHI	Regione e autonomia locale, Ente Locale
☐ BIANCHI	Altre persone individuali

Referente del Cedente

* Nome
Mario

* E-mail
mrossi@gmail.com

* Telefono fisso
0620203456

* Telefono cellulare
3334512345

Selezionare dall'elenco l'occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati sulla scheda nella sezione *Dati Subentrante*.

Pagina 188

Nella sezione *Referente del Cedente* inserire i dati anagrafici del soggetto referente e i suoi contatti. Il soggetto referente è colui al quale il GSE farà riferimento per tutte le comunicazioni e lo scambio di informazioni necessarie in sede di valutazione della richiesta. Può coincidere con il soggetto responsabile cedente. Di seguito viene riportato un esempio di compilazione della sezione *Referente del Cedente*:

Referente del Cedente	
* Nome	* Cognome
Mario	Rossi
* E-mail	* Conferma E-mail
mrossi@gmail.com	mrossi@gmail.com
* Telefono fisso	* Telefono cellulare
062021345	3337134562

NOTA: Il campo *E-mail* ed il campo *Conferma E-mail* devono contenere lo stesso indirizzo di posta elettronica.

Dopo aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità*, selezionare il Tab (scheda) *Allegati*. Viene visualizzata la scheda che consente di allegare tutta la documentazione a corredo della richiesta:

Richiesta di Cambio Titoralità - Pre Contratto

Codice Identificativo Richiesta: CT00004225

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITORALITA

Codice Identificativo Edificio: E000248

Richiesta di cambio Titoralità	Allegati	Conferma
Documento identità cedente	X	ALLEGA 
Visura camerale storica cedente	X	ALLEGA 
Documento identità subentrante	X	ALLEGA 
Visura camerale storica subentrante	X	ALLEGA 
Altro	X	ALLEGA 



1. Scaricare i documenti che seguono
2. Stamparli, compilarli e firmarli negli appositi spazi;
3. Scansionarli;
4. Ricaricarli nel Portale;

Richiesta di Switch Titoralità	X	ALLEGA 	SCARICA
Atto notarile di fusione	X	ALLEGA 	SCARICA

L'elenco dei documenti da caricare varia in funzione della tipologia di cambio selezionata. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento caricato e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto sopra:

Richiesta di Cambio Titolarità - Pre Contratto

Codice Identificativo Richiesta: CT00004225

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000248

Richiesta di cambio Titolarità	Allegati	Conferma
Documento identità cedente	✓	VISUALIZZA
Visura camerale storica cedente	✓	VISUALIZZA
Documento identità subentrante	✗	ALLEGA 
Visura camerale storica subentrante	✗	ALLEGA 
Altro	✗	ALLEGA 

Dopo aver caricato i documenti dovrà essere allegata alla richiesta anche la seguente documentazione:

- *Richiesta di switch Titolarità*
- *Atto notarile di fusione* se il motivo del cambio titolarità è *Fusione*
- *Liberatoria degli eredi* se il motivo del cambio titolarità è *Mortis Causa*

Per tale documentazione si avranno a disposizione dei modelli (template) predefiniti. Se si desidera utilizzare questi modelli, seguire i quattro passi elencati nella figura che segue per il loro caricamento:



1. Scaricare i documenti che seguono
2. Stamparli, compilarli e firmarli negli appositi spazi;
3. Scansionarli;
4. Ricaricarli nel Portale;

Richiesta di Switch Titolarità	✗	ALLEGA 	SCARICA
Atto notarile di fusione	✗	ALLEGA 	SCARICA

Diversamente si può decidere di caricare direttamente i documenti in proprio possesso. In questo caso è sufficiente selezionare il pulsante *Allega* e caricare la documentazione richiesta.

Il Tab (scheda) *Conferma* riepiloga lo stato di ‘avanzamento compilazione’ della richiesta di cambio titolarità. Accanto ad ogni nome Tab (scheda) comparirà un visto verde ad indicare che la scheda è stata compilata correttamente e una X rossa ad indicare che la compilazione della scheda non è stata completata. Solo quando tutte le schede saranno contrassegnate da un visto verde sarà possibile procedere all’invio della richiesta al GSE. La figura che segue illustra quanto detto:

Richiesta di cambio Titorarità	Allegati	Conferma				
▼ Riepilogo Richiesta La richiesta di cambio titolarità è dematerializzata. Eventuali richieste inviate in forma cartacea al GSE non saranno prese in considerazione. Una volta effettuato l'invio della richiesta, i pagamenti verranno sospesi fino al completamento del cambio intestatario pagamenti. <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Compilazione richiesta di cambio titolarità</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Allegati</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>			Compilazione richiesta di cambio titolarità	✓	Allegati	✓
Compilazione richiesta di cambio titolarità	✓					
Allegati	✓					

Quando la fase di compilazione e quella di caricamento della documentazione sono state completate, selezionare il pulsante *Invia Richiesta* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Attenzione

Una volta inviata, la pratica non sarà più modificabile.
Sei sicuro di voler continuare ?

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l’invio della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l’invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato *INVIATA*:

▼ Le tue richieste di cambio Titolarità Pre Contratto

Codice Richiesta

Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Codice Richiesta Cambio Titolarità

Fine Data Invio

Cerca 🔍
Cancella Filtri

Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐ RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/20
☐ RCT00000477	CT00004225	Inviata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20
☐ RCT00000471	CT00004414	In Lavorazione	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20

1 - 7 di 7 elementi
 5 | 10 | 20
1

NOTA: Una volta che una richiesta è stata creata e ne sono stati salvati i dati, prima di essere inviata al GSE si trova nello stato *DA COMPLETARE*. A partire dalla data di inizio compilazione (data del primo salvataggio dei dati) si hanno a disposizione 30 giorni per completare la compilazione della richiesta e inviarla al GSE. Scaduto tale periodo la richiesta passa in automatico nello stato *SCADUTI TERMINI DI COMPILAZIONE* e non è più modificabile.

Durante tutto il periodo in cui la richiesta è in carico al GSE per la valutazione risulterà nello stato *IN LAVORAZIONE*. Quando la richiesta di cambio titolarità è stata valutata dal GSE potrà assumere i seguenti stati a seconda dell'esito emesso:

- **RESPINTA**: la richiesta è stata respinta dal GSE
- **ACCETTATA DA COMPLETARE**: la richiesta è stata accettata dal GSE ma deve essere completata dal soggetto responsabile subentrante

Dal momento in cui è stata accettata, la richiesta è visibile anche al soggetto responsabile subentrante che ne deve completare la compilazione. Il soggetto responsabile cedente continua a vedere la richiesta in modalità di sola lettura.

❖ Completamento della richiesta di cambio titolarità pre contratto

Per perfezionare il cambio della titolarità, il soggetto responsabile subentrante deve accedere al *portalTermico*, selezionare la voce di menù **GESTIONE RICHIESTE** e quindi selezionare la voce di menu **Gestione Cambio Titorialità Pre Contratto**. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile:

Le tue richieste di cambio Titorialità Pre Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titorialità

Inserire Numero Richiesta

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

	Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐	RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/20
☒	RCT00000477	CT00004225	Accettata da Completare	BIANCHI LUCA	BNCLCU40A20G273O		Fusione	12/05/20
☐	RCT00000398	CT00004307	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	08/09/20
☐	RCT00000397	CT00004307	Respinta	BIANCHI LUCA	BNCLCU40A20G273O		Mortis causa	08/09/20

1 - 10 di 15 elementi
5 | 10 | 20
1 2

Completa Richiesta

Selezionare dall'elenco la richiesta che deve essere completata (la richiesta si trova nello stato **ACCETTATA DA COMPLETARE**). Come illustrato nella figura precedente in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante **Completa Richiesta**. Selezionare il pulsante **Completa Richiesta** per visualizzare la pagina principale per la compilazione della richiesta:

Richiesta di Switch della pratica

Codice Identificativo Richiesta: CT00006943

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E005529

Dati Subentrante
Dati bancari

Dati Subentrante

Nome e Cognome / Ragione Sociale	Codice Fiscale
LUCA BIANCHI	BNCLCU40A20G273O
Tipo Soggetto	Partita IVA
Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola	

Rappresentante legale

Il Rappresentante Legale è lo stesso dichiarato in GWA?

Indirizzo sede legale

* Nazione di Nascita			
Italia			
* Regione di Nascita	* Provincia di Nascita	* Comune di Nascita	
LAZIO	ROMA	TOLFA	
* Indirizzo	* Numero Civico	* CAP	
VIALE MARESCIALLO PILSUDSKI	92	00197	

Salva Richiesta

Invia Richiesta

La richiesta si compone di due Tab (schede) principali:

- *Dati Subentrante* con i dati del soggetto responsabile subentrante in sola lettura
- *Dati bancari* per l'inserimento delle coordinate bancarie del soggetto responsabile subentrante

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

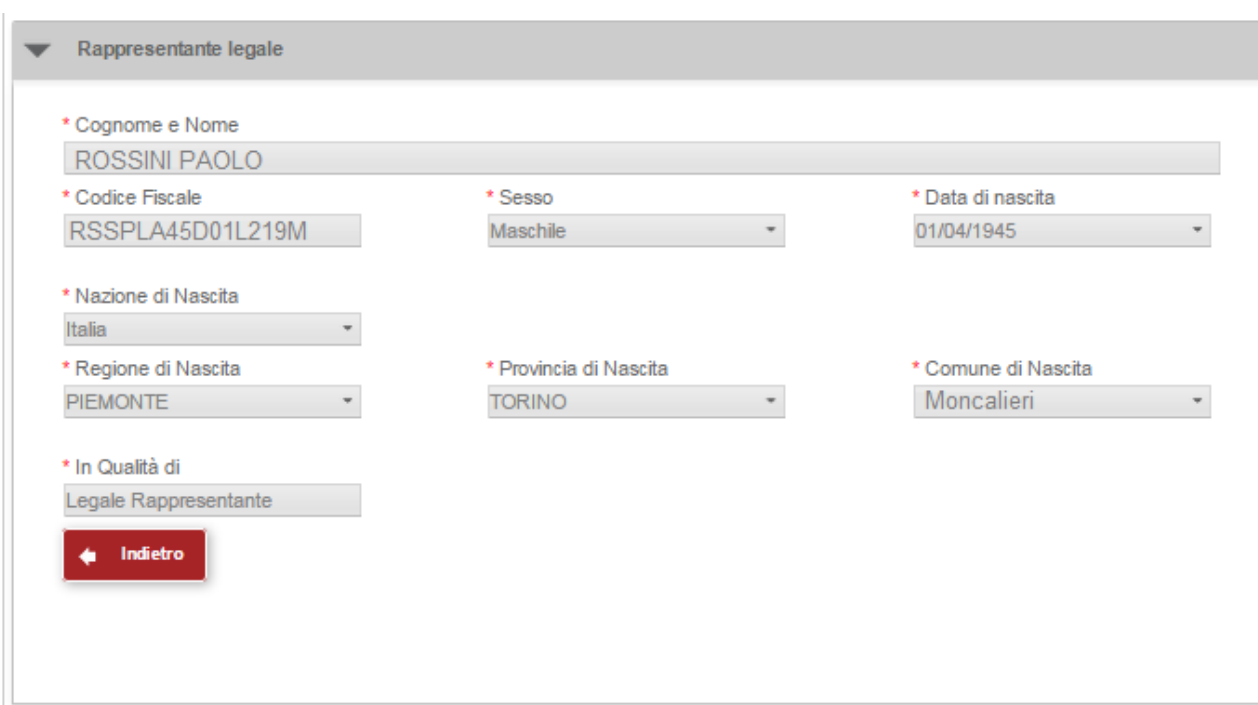
- *Salva Richiesta*: consente di salvare la richiesta con i dati inseriti fino a quel momento (dopo il salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo tempo). Se si compila la richiesta senza mai eseguire un salvataggio, in caso di abbandono della richiesta tutti i dati inseriti andranno perduti.

- *Invia Richiesta* :consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti

Il tab (scheda) *Dati subentrante* è composto dalle seguenti sezioni

- *Dati Subentrante*: credenziali in sola lettura del soggetto responsabile subentrante
- *Rappresentante Legale*: dati del rappresentante legale (questa sezione non è sempre presente ed è funzione della tipologia giuridica del soggetto responsabile)
- *Sede Legale*: indirizzo di sede legale in sola lettura del soggetto responsabile (questa sezione non è sempre presente ed è funzione della tipologia giuridica del soggetto responsabile)

Se è presente la sezione *Rappresentante Legale*, si deve confermare se il rappresentate legale è lo stesso dichiarato in GWA. Se si seleziona il pulsante SI, viene visualizzata la sezione in sola lettura con i dati del rappresentante legale prelevati da GWA come illustrato di seguito:



The screenshot shows a web form titled "Rappresentante legale" with a dropdown arrow on the left. The form contains the following fields and values:

- * **Cognome e Nome**: ROSSINI PAOLO
- * **Codice Fiscale**: RSSPLA45D01L219M
- * **Sesso**: Maschile
- * **Data di nascita**: 01/04/1945
- * **Nazione di Nascita**: Italia
- * **Regione di Nascita**: PIEMONTE
- * **Provincia di Nascita**: TORINO
- * **Comune di Nascita**: Moncalieri
- * **In Qualità di**: Legale Rappresentante

At the bottom left, there is a red button with a left arrow and the text "Indietro".

Se si seleziona il pulsante NO, viene visualizzata la sezione nella quale i dati del rappresentante legale devono essere inseriti manualmente come illustrato di seguito:

Rappresentante legale

* Cognome e Nome

* Codice Fiscale

* Sesso

* Data di nascita

* Nazione di Nascita

* Regione di Nascita

* Provincia di Nascita

* Comune di Nascita

* In Qualità di

Indietro

La sezione deve essere compilata in tutte le sue parti (l'asterisco accanto al nome del campo ne indica l'obbligatorietà). La selezione del pulsante *Indietro* consente di ritornare alla sezione precedente.

Selezionare il tab (scheda) *Dati bancari*. Viene visualizzata la pagina per l'inserimento delle coordinate bancarie del soggetto responsabile subentrante:

Dati Subentrante
Dati bancari

Dati Bancari

Nome completo Intestatario

IBAN

SWIFT

Inserire le coordinate bancarie ovvero codice *IBAN* e codice *SWIFT* (entrambi i campi sono soggetti a controllo sintattico da parte del sistema). Selezionare il pulsante *Invia Richiesta*. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Attenzione: Invio Completamento Richiesta

Si vuole procedere all'invio della Richiesta ?

Selezionare il pulsante *SI* per perfezionare l'invio della richiesta oppure il pulsante *NO* per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità. La richiesta risulterà nello stato *ACCETTATA COMPLETATA*. A questo punto il processo di cambio della titolarità è completato.

❖ Gestione richieste cambio titolarità pre contratto

Per monitorare lo stato di avanzamento lavorazione di una richiesta da parte del GSE o per completare la compilazione di una richiesta precedentemente salvata e da inviare al GSE, selezionare la voce di menù **GESTIONE RICHIESTE** e quindi selezionare la voce di menu **Gestione Cambio Titorità Pre Contratto**. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile. Le richieste in carico al GSE per la valutazione saranno visibili in sola lettura mentre le richieste da inviare al GSE (quelle contrassegnate dallo stato **DA COMPLETARE**) saranno accessibili in modifica.

Le tue richieste di cambio Titorità Pre Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titorità

RCT00000478

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

	Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☒	RCT00000478	CT00004269	Da Completare				Fusione	

1 - 1 di 1 elemento
5 | 10 | 20
1

Elimina Richiesta

Se si desidera eliminare la richiesta, selezionare la richiesta desiderata (checkbox a sinistra dell'identificativo richiesta). Come illustrato nella figura precedente in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante **Elimina Richiesta**. Selezionare il pulsante **Elimina Richiesta**. Viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:

Avviso

Attenzione, si sta eliminare la richiesta RCT00000478
L'azione non sarà reversibile. Si vuole continuare?

SI

NO

Selezionare il pulsante **SI** per perfezionare l'eliminazione della richiesta oppure il pulsante **NO** per tornare alla pagina precedente. Per procedere al completamento della richiesta, selezionare il codice identificativo della richiesta (RCTnnnnnnnn). Viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta. A

questo punto per completare la compilazione della richiesta procedere come descritto in precedenza nel documento per la creazione di una richiesta.

❖ Richiesta di Integrazione

A seguito dell'esame della richiesta da parte del GSE può risultare che la documentazione inviata a corredo della richiesta sia non idonea, ad esempio non in corso di validità o non conforme alle esigenze legali associate alla richiesta di cambio della titolarità. In questo caso, il GSE procede alla richiesta di una integrazione documentale al soggetto responsabile cedente. La richiesta passa nello stato **DA INTEGRARE**.

Per procedere all'integrazione della documentazione richiesta, il soggetto responsabile cedente deve accedere al *portalTermico*, selezionare la voce di menù **GESTIONE RICHIESTE** e quindi selezionare la voce di menu **Gestione Cambio Titolarietà Pre Contratto**. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità pre contratto in essere per il soggetto responsabile:

▼ **Le tue richieste di cambio Titolarietà Pre Contratto**

Codice Richiesta

Codice Richiesta Cambio Titolarietà

Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Fine Data Invio

Cerca

Cancella Filtri

	Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐	RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/201
☒	RCT00000471	CT00004414	Da Integrare	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/201

1 - 6 di 6 elementi

5 | 10 | 20

1

Integra documenti

Selezionare la richiesta per la quale è stata richiesta l'integrazione documentale (la richiesta si trova nello stato **DA INTEGRARE**). In fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Integra Documenti*. Selezionare il pulsante *Integra Documenti* per accedere alla pagina che consente l'integrazione della documentazione richiesta:

Richiesta Interlocutorio

Codice Identificativo Richiesta: CT00004414

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000248

Documentazione Integrata

Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Visura camerale storica cedente	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Visura camerale storica subentrante	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Altro	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Richiesta di Switch Titolarità	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Atto notarile di fusione	✓	VISUALIZZA		

Documentazione Da Integrare

Documento identità cedente	✗		ALLEGA 	
Documento identità subentrante	✗		ALLEGA 	

Comunicazioni

Inserisci nuovo messaggio

Comunicazioni

[12/5/2015, 11:57:26] OPERATORE GSE: Si richiedono i documenti di identità perchè non in corso di validità

Invia Integrazione

Indietro

Come illustrato nella figura precedente, la pagina per l'integrazione documentale è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- *Documentazione Integrata*: documentazione che non ha bisogno di integrazione perchè conforme
- *Documentazione Da Integrare*: documentazione che necessita di integrazione
- *Comunicazioni*: comunicazioni aggiuntive e messaggi informativi scambiati tra il GSE e il soggetto responsabile

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti
- *Indietro*: consente di ritornare alla pagina di elenco delle richieste

Nella sezione *Documenti da Integrare*, sono elencati i documenti per i quali è richiesta l'integrazione. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto detto:

Documentazione Da Integrare				
Documento identità cedente	✓	VISUALIZZA		ELIMINA 
Documento identità subentrante	✗		ALLEGA 	

Nella sezione *Comunicazioni* nel campo *Inserisci nuovo messaggio* è possibile (ma non obbligatorio) inserire un messaggio informativo o una comunicazione per il GSE a completamento della fase di integrazione. Quando tutti i documenti richiesti sono stati allegati, selezionare il pulsante *Invia Integrazione* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Conferma Invio Integrazione

Si vuole procedere all'invio della documentazione richiesta?

SI
NO

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'invio della documentazione richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco

delle richieste di cambio titolarità. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato **INTEGRATA**:

▼ **Le tue richieste di cambio Titolarità Pre Contratto**

Codice Richiesta

Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Codice Richiesta Cambio Titolarità

Fine Data Invio

Cerca 🔍
Cancella Filtri

☐	Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐	RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/20
☐	RCT00000471	CT00004414	Integrata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20
☐	RCT00000451	CT00004450	Eliminata					

1 - 6 di 6 elementi

 5 | **10** | 20

Da questo momento in poi la richiesta risulterà in carico al GSE che procederà alla valutazione della nuova documentazione inviata.

Cambio della Titolarità post contratto

Selezionando il menù *Contratti Attivi*, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili per le richieste di incentivo contrattualizzate. Selezionare la voce di menu *Cambio Titolarità post contratto*. Viene visualizzato l'elenco di tutte le richieste afferenti al soggetto responsabile. Le richieste per le quali è possibile richiedere il cambio della titolarità sono solo e soltanto quelle che si trovano nello stato **CONTRATTO ATTIVO**. Selezionare la richiesta per la quale si desidera cambiare la titolarità. Come illustrato dalla figura che segue in fondo alla pagina vengono visualizzati alcuni pulsanti funzione tra cui il pulsante *Cambio Titolarità*:

I tuoi contratti

Codice immobile

Cerca per codice edificio

Codice richiesta

Inserire codice richiesta

Soggetto responsabile

Click per modificare

Cancella Filtri

Cerca

☐	Codice identificativo Richiesta	Soggetto responsabile	Soggetto ammesso	Codice Immobile	Tipologia intervento	Data decorrenza contratto	Data Fine Contratto	Contratto
☐	CT00004323	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.b.1	31/01/2015	31/01/2017	Contratto
☒	CT00004432	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000262	4.2.c.1	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004351	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.a.2	31/01/2015	31/01/2020	Contratto
☐	CT00004490	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000340	4.2.c.2	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004254	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000339	4.2.a.3	31/01/2015	31/01/2020	Contratto
☐	CT00004337	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000248	4.2.d	31/01/2015	31/01/2016	Contratto
☐	CT00004352	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.c.1	31/01/2015	31/01/2017	Contratto
☐	CT00004492	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000262	4.2.b.1	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004407	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000219	4.1.c	31/01/2015	31/01/2020	Contratto

1 - 9 di 9 elementi

10 | 25 | 30 | 50 | 100

1

Cambio Soggetto Delegato

Cambio coordinate bancarie

Cambio corrispondenza

Cambio Titolarità

Selezionare il pulsante *Cambio Titolarità*. Viene visualizzato il seguente popup di avviso:

Richiesta cambio Titolarità

Attenzione, si sta per iniziare la pratica per il Cambio della Titolarità. Si vuole continuare?

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e proseguire oppure il pulsante *NO* per abbandonare la richiesta. Se si seleziona il pulsante *SI* il sistema controlla se per la richiesta selezionata è possibile procedere al cambio della titolarità. Se non è possibile, viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:

Attenzione!

Cambio Titolarità non consentito. Non risultano rate da erogare

questo significa che per quella specifica richiesta di incentivo il GSE ha già effettuato tutti i pagamenti e non ci sono ulteriori rate da erogare al soggetto responsabile. Il sistema non consente quindi il cambio della titolarità. Diversamente viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta come illustrato di seguito:

Richiesta di Cambio titolarità - Post Contratto

Codice Identificativo Richiesta: CT00004352

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000226

Richiesta di cambio Titolarità

Allegati

Conferma

▼ Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità

RCT00000457

Stato richiesta Cambio titolarità

Da Completare

Motivazione Cambio titolarità

▼ Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsabile entrante utilizzare il tasto ricerca soggetto

Ricerca Soggetto



▼ Referente del Cedente

* Nome

* Cognome

* E-mail

* Conferma E-mail

* Telefono fisso

* Telefono cellulare

Salva richiesta

Invia Richiesta

Elimina Richiesta

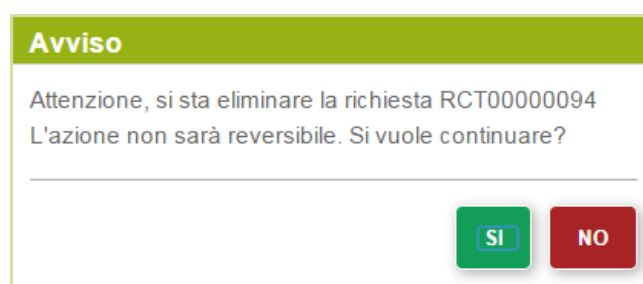
La richiesta si compone di tre Tab (schede) principali:

- *Richiesta di cambio titolarità* per l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nel cambio e la motivazione del cambio.
- *Allegati* per l'inserimento di tutta la documentazione a corredo della richiesta
- *Conferma* per confermare l'invio della richiesta

L'asterisco presente accanto al nome del singolo campo ne indica l'obbligatorietà. In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Salva Richiesta*: consente di salvare la richiesta con i dati inseriti fino a quel momento (dopo il salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo tempo). Se si compila la richiesta senza mai eseguire un salvataggio, in caso di abbandono della richiesta tutti i dati inseriti andranno perduti.
- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti
- *Elimina Richiesta*: consente di eliminare la richiesta

Se desidera eliminare una richiesta di cambio titolarità in corso di compilazione (non ancora inviata al GSE), selezionare il pulsante *Elimina Richiesta*. Viene visualizzato il seguente popup di avviso:



Selezionare il pulsante SI per perfezionare la cancellazione della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo che la richiesta è stata eliminata viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile in cui la richiesta compare nello stato *ELIMINATA*.

Se si desidera procedere con la richiesta di cambio titolarità, è obbligatorio iniziare dalla compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità*. Se si tenta di passare alla compilazione delle schede *Allegati* prima di aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità* viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:



Come illustrato dalla figura precedente, la scheda *Richiesta di cambio titolarità* si compone di tre sezioni:

- *Dati Generali* con i dati identificativi della richiesta e il motivo del cambio
- *Dati Subentrante* con le credenziali del subentrante
- *Referente del Cedente* con i dati identificativi del referente

Nella sezione *Dati Generali* della scheda vengono visualizzati in sola lettura il numero di identificazione univoco della richiesta (*Num. richiesta cambio titolarità*) e lo stato di lavorazione della stessa (*Stato richiesta Cambio Titolarietà*). Selezionare dalla lista a tendina *Motivazione Cambio titolarità* la motivazione del cambio:

▼

Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità

RCT00000456

Stato richiesta Cambio titolarità

Da Completare

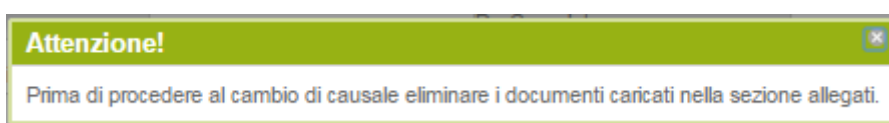
Motivazione Cambio titolarità

▼

Mortis causa

Fusione

Non è possibile modificare la motivazione del cambio di titolarità se in precedenza sono stati associati (scheda *Allegati*) dei documenti alla richiesta. Nel caso si tentasse di modificare la motivazione del cambio il sistema visualizzerà il seguente popup di avvertimento:



Come indicato nel messaggio di avvertimento, prima di procedere alla modifica della motivazione del cambio di titolarità è necessario accedere alla scheda *Allegati* e rimuovere tutta la documentazione preventivamente associata alla richiesta.

Nella sezione *Dati Subentrante* selezionare il pulsante *Ricerca Soggetto* per procedere alla ricerca del nuovo soggetto responsabile da associare alla richiesta di incentivo.

▼

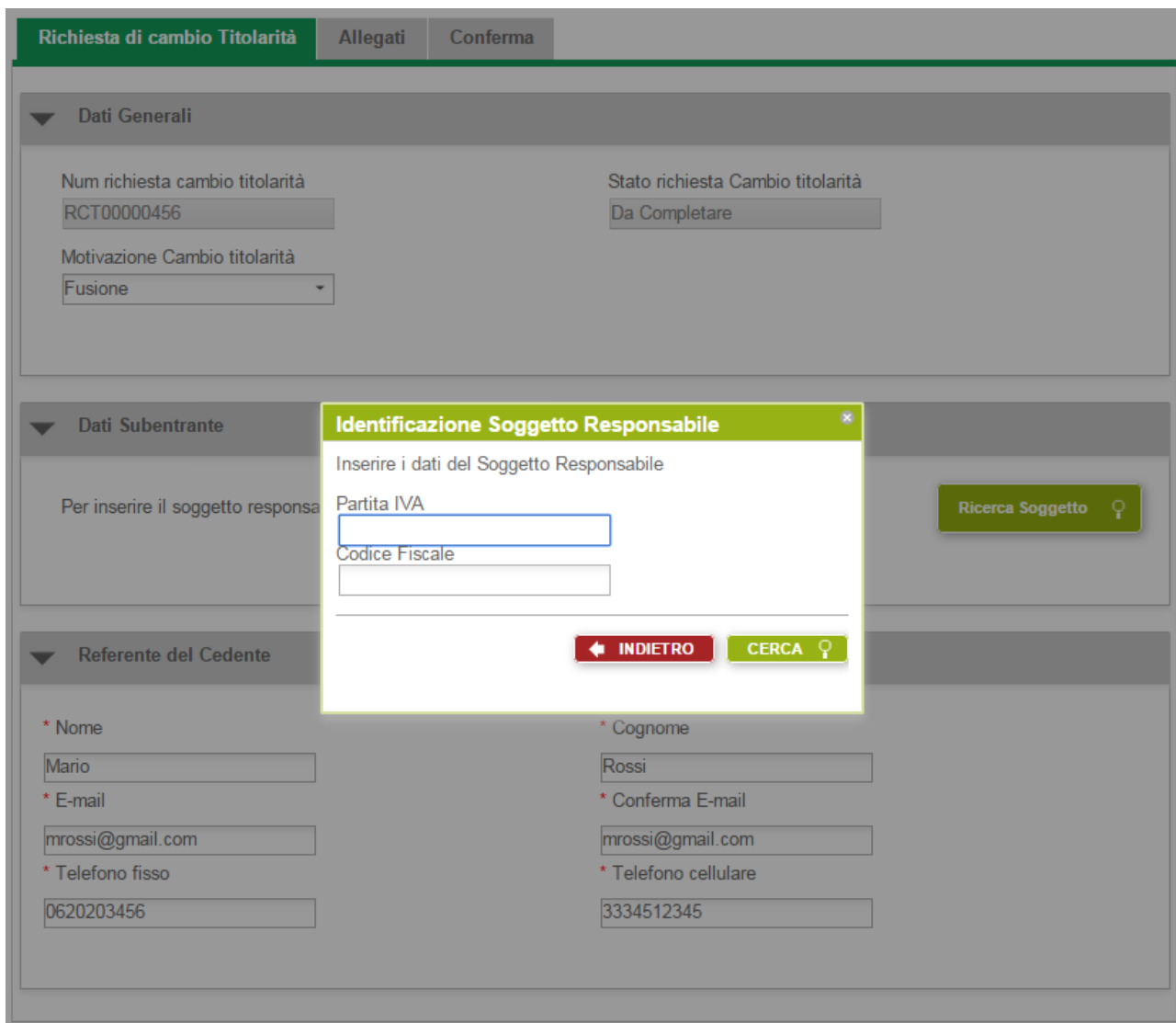
Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsabile entrante utilizzare il tasto ricerca soggetto

Ricerca Soggetto

🔍

Viene visualizzato il seguente popup di ricerca:



The screenshot shows a web interface for a 'Richiesta di cambio Titolarità' (Request for change of ownership). At the top, there are three tabs: 'Richiesta di cambio Titolarità' (selected), 'Allegati', and 'Conferma'. Below the tabs, the form is divided into sections. The 'Dati Generali' section contains fields for 'Num richiesta cambio titolarità' (RCT00000456), 'Stato richiesta Cambio titolarità' (Da Completare), and 'Motivazione Cambio titolarità' (Fusione). The 'Dati Subentrante' section has a label 'Per inserire il soggetto responsa'. A modal window titled 'Identificazione Soggetto Responsabile' is open, prompting the user to 'Inserire i dati del Soggetto Responsabile'. It contains two input fields: 'Partita IVA' and 'Codice Fiscale'. To the right of the modal, there is a 'Ricerca Soggetto' button. Below the modal, there are two buttons: 'INDIETRO' (with a left arrow) and 'CERCA' (with a magnifying glass). The 'Referente del Cedente' section contains two columns of fields: * Nome (Mario), * E-mail (mrossi@gmail.com), * Telefono fisso (0620203456) on the left; and * Cognome (Rossi), * Conferma E-mail (mrossi@gmail.com), * Telefono cellulare (3334512345) on the right.

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al soggetto responsabile subentrante. Il soggetto subentrante deve essere uno tra quelli che si sono preventivamente registrati su GWA e sono abilitati ad accedere al *portalTermico*. Diversamente la ricerca non produrrà nessun risultato. Selezionare il pulsante **CERCA** per avviare la ricerca (la selezione del pulsante **INDIETRO** consente di abbandonare la ricerca). Vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente sulla scheda nella sezione *Dati Subentrante* come illustrato di seguito:

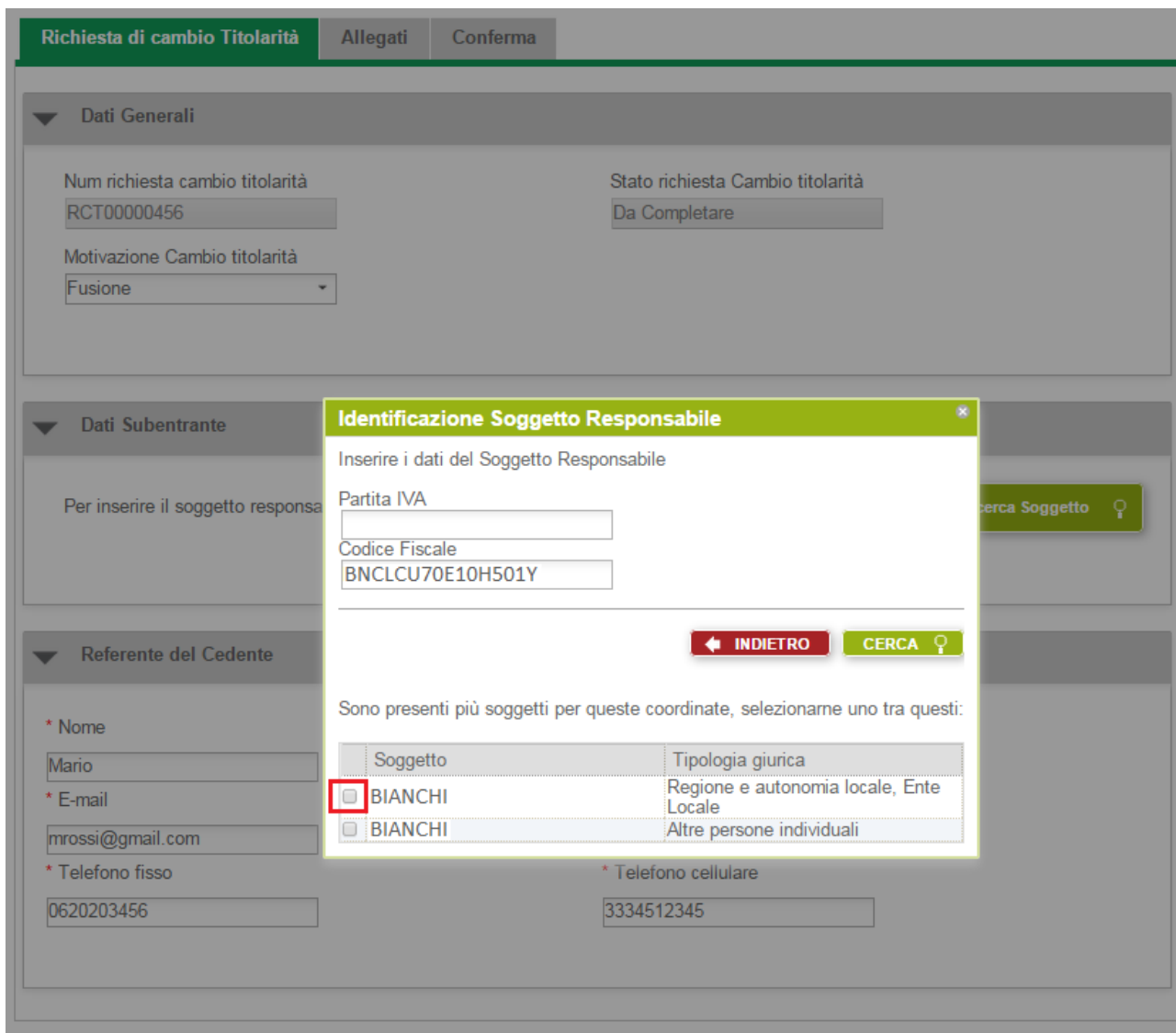
▼

Dati Subentrante

Nome e Cognome / Ragione Sociale	Partita IVA
LUCA BIANCHI	
Tipo Soggetto	Codice Fiscale
Regione e autonomia locale, Ente	BNCLCU70E10H501Y
Nuova ricerca Soggetto	

La selezione del pulsante *Nuova ricerca Soggetto* consente di procedere ad una nuova ricerca del soggetto subentrante. I dati presenti nella sezione *Dati Subentrante* vengono cancellati e viene riproposto nuovamente il popup di ricerca.

Se sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:



The screenshot shows a web form titled 'Richiesta di cambio Titolarità' with tabs for 'Allegati' and 'Conferma'. The form is divided into sections: 'Dati Generali', 'Dati Subentrante', and 'Referente del Cedente'. A modal window titled 'Identificazione Soggetto Responsabile' is open, prompting the user to enter the subject's details. The modal contains fields for 'Partita IVA' and 'Codice Fiscale' (filled with 'BNCLCU70E10H501Y'). Below these fields are buttons for 'INDIETRO' and 'CERCA'. A message states: 'Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi:'. A table lists two entries for 'BIANCHI', with the first one selected via a checkbox. The table columns are 'Soggetto' and 'Tipologia giurica'.

Soggetto	Tipologia giurica
☒ BIANCHI	Regione e autonomia locale, Ente Locale
☐ BIANCHI	Altre persone individuali

Dati Generali

Num richiesta cambio titolarità: RCT00000456

Stato richiesta Cambio titolarità: Da Completare

Motivazione Cambio titolarità: Fusione

Dati Subentrante

Per inserire il soggetto responsa

Referente del Cedente

* Nome: Mario

* E-mail: mrossi@gmail.com

* Telefono fisso: 0620203456

* Telefono cellulare: 3334512345

Selezionare dall'elenco l'occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati sulla scheda nella sezione *Dati Subentrante*.

Nella sezione *Referente del Cedente* inserire i dati anagrafici del soggetto referente e i suoi contatti. Il soggetto referente è colui al quale il GSE farà riferimento per tutte le comunicazioni e lo scambio di informazioni necessarie in sede di valutazione della richiesta. Può coincidere con il soggetto responsabile cedente. Di seguito viene riportato un esempio di compilazione della sezione *Referente del Cedente*:

Referente del Cedente	
* Nome	* Cognome
Mario	Rossi
* E-mail	* Conferma E-mail
mrossi@gmail.com	mrossi@gmail.com
* Telefono fisso	* Telefono cellulare
062021345	3337134562

NOTA: Il campo *E-mail* ed il campo *Conferma E-mail* devono contenere lo stesso indirizzo di posta elettronica.

Dopo aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio titolarità*, selezionare il Tab (scheda) *Allegati*. Viene visualizzata la scheda che consente al soggetto cedente di allegare tutta la documentazione a corredo della richiesta:

Richiesta di Cambio titolarità - Post Contratto

Codice Identificativo Richiesta: CT00004352

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000226

Richiesta di cambio Titolarità	Allegati	Conferma
Documento identità cedente	X	ALLEGA 
Visura camerale storica cedente	X	ALLEGA 
Documento identità subentrante	X	ALLEGA 
Visura camerale storica subentrante	X	ALLEGA 
Delega del SR per il SD	X	ALLEGA 
Altro	X	ALLEGA 



1. Scaricare i documenti che seguono
2. Stamparli, compilarli e firmarli negli appositi spazi;
3. Scansionarli;
4. Ricaricarli nel Portale;

Richiesta di cambio Titolarità	X	ALLEGA 	SCARICA
Atto notarile di fusione	X	ALLEGA 	SCARICA

Salva richiesta	Invia Richiesta	Elimina Richiesta
-----------------	-----------------	-------------------

L'elenco dei documenti da caricare sarà differente a seconda della tipologia di cambio selezionata. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il

pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto sopra:

Richiesta di cambio Titolarità				
Allegati		Conferma		
Documento identità cedente	✓	VI SUALIZZA		ELIMINA 
Visura camerale storica cedente	✓	VI SUALIZZA		ELIMINA 
Documento identità subentrante	✗		ALLEGA 	
Visura camerale storica subentrante	✗		ALLEGA 	
Delega del SR per il SD	✗		ALLEGA 	
Altro	✗		ALLEGA 	

Dopo aver caricato i documenti dovrà essere allegata alla richiesta anche la seguente documentazione:

- *Richiesta di cambio Titolarità*
- *Atto notarile di fusione* se il motivo del cambio titolarità è *Fusione*
- *Liberatoria degli eredi* se il motivo del cambio titolarità è *Mortis Causa*

Per tale documentazione si avranno a disposizione dei modelli (template) predefiniti. Se si desidera utilizzare questi modelli, seguire i quattro passi elencati nella figura che segue per il loro caricamento:



1. Scaricare i documenti che seguono
2. Stamparli, compilarli e firmarli negli appositi spazi;
3. Scansionarli;
4. Ricaricarli nel Portale;

Richiesta di cambio Titolarità	✗		ALLEGA 	SCARICA
Atto notarile di fusione	✗		ALLEGA 	SCARICA

Diversamente si può decidere di caricare direttamente i documenti in proprio possesso. In questo caso è sufficiente selezionare il pulsante *Allega* e caricare la documentazione richiesta.

Il Tab (scheda) *Conferma* ha scopo riepilogativo in relazione allo stato di ‘avanzamento compilazione’ della richiesta di cambio titolarità. Accanto ad ogni nome Tab (scheda) comparirà un visto verde ad indicare che la scheda è stata compilata correttamente e una X rossa ad indicare che la compilazione della scheda non è stata completata. Solo quando tutte le schede saranno contrassegnate da un visto verde sarà possibile procedere all’invio della richiesta al GSE. La figura che segue illustra quanto detto:

Richiesta di cambio Titorarità	Allegati	Conferma				
▼ Riepilogo Richiesta La richiesta di cambio titolarità è dematerializzata. Eventuali richieste inviate in forma cartacea al GSE non saranno prese in considerazione. Una volta effettuato l'invio della richiesta, i pagamenti verranno sospesi fino al completamento del cambio intestatario pagamenti. <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Compilazione richiesta di cambio titolarità</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Allegati</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>			Compilazione richiesta di cambio titolarità	✓	Allegati	✓
Compilazione richiesta di cambio titolarità	✓					
Allegati	✓					

Quando la fase di compilazione e quella di caricamento della documentazione sono state completate, selezionare il pulsante *Invia Richiesta* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Attenzione

Una volta inviata, la pratica non sarà più modificabile.
Sei sicuro di voler continuare ?

SI

NO

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l’invio della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l’invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato *INVIATA*:

▼ Le tue richieste di cambio Titolarità Pre Contratto

Codice Richiesta

Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Codice Richiesta Cambio Titolarità

Fine Data Invio

Cerca
Cancella Filtri

Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐ RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/20
☐ RCT00000477	CT00004225	Inviata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20
☐ RCT00000471	CT00004414	In Lavorazione	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20

1 - 7 di 7 elementi
 5 | 10 | 20
1

NOTA: Una volta che una richiesta è stata creata e ne sono stati salvati i dati, prima di essere inviata al GSE si trova nello stato *DA COMPLETARE*. A partire dalla data di inizio compilazione (data del primo salvataggio dei dati) si hanno a disposizione 30 giorni per completare la compilazione della richiesta e inviarla al GSE. Scaduto tale periodo la richiesta passa in automatico nello stato *SCADUTI TERMINI DI COMPILAZIONE* e non è più modificabile.

Tutti i contratti attivi per i quali è in corso una richiesta di cambio titolarità si trovano nello stato *IN CAMBIO TITOLARITA'* (Stato Contratto).

Durante tutto il periodo in cui la richiesta è in carico al GSE per la valutazione risulterà nello stato *IN LAVORAZIONE*. Quando la richiesta di cambio titolarità è stata valutata dal GSE potrà assumere i seguenti stati a seconda dell'esito emesso:

- **RESPINTA**: la richiesta è stata respinta dal GSE
- **ACCETTATA DA COMPLETARE**: la richiesta è stata accettata dal GSE ma deve essere completata da parte del soggetto responsabile subentrante

Dal momento in cui è stata accettata, la richiesta è visibile anche al soggetto responsabile subentrante che ne deve completare la compilazione. Il soggetto responsabile cedente continua a vedere la richiesta in modalità di sola lettura.

❖ Completamento della richiesta di cambio titolarità post contratto

Per perfezionare il cambio della titolarità, il soggetto responsabile subentrante deve accedere al *portalTermico*, selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Titorialità Post Contratto*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile:

Le tue richieste di cambio Titorialità Post Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titorialità

Inserire Numero Richiesta

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☒ RCT00000467	CT00004337	Accettata da Completare	MARIO ROSSI	RSSMRA46A01D612U		Mortis causa	02/04/20
☐ RCT00000439	CT00004348	Eliminata	LUCA BIANCHI	BNCLCU45H10D969I			
☐ RCT00000440	CT00004348	Accettata Completata	LUCA BIANCHI	BNCLCU45H10D969I		Mortis causa	30/10/20
☐ RCT00000443	CT00004351	In Lavorazione	MARIO ROSSI	RSSMRA46A01D612U		Fusione	01/12/20
☐ RCT00000441	CT00004351	Respinta	LUCA BIANCHI	BNCLCU45H10D969I		Mortis causa	07/11/20
☐ RCT00000466	CT00004407	Accettata da Completare	MARIO ROSSI	RSSMRA46A01D612U		Mortis causa	27/03/20

51 - 56 di 56 elementi

5 | 10 | 20

1

2

3

4

5

6

Completa Richiesta

Selezionare dall'elenco la richiesta che deve essere completata (la richiesta si trova nello stato **ACCETTATA DA COMPLETARE**). In fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Completa Richiesta*. Selezionare il pulsante *Completa Richiesta* per visualizzare la pagina principale per la compilazione della richiesta illustrata di seguito:

Richiesta di cambio titolarità

Codice Identificativo Richiesta: CT00006943

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E005529

Dati Subentrante
Dati bancari

▼ Dati Subentrante

Nome e Cognome / Ragione Sociale
LUCA BIANCHI

Codice Fiscale
BNCLCU40A20G2730

Tipo Soggetto
Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola

Partita IVA

▼ Rappresentante legale

Il Rappresentante Legale è lo stesso dichiarato in GWA?

Si
No

▼ Indirizzo sede legale

* Nazione di Nascita
Italia

* Regione di Nascita
LAZIO

* Indirizzo
VIALE MARESCIALLO PILSUDSKI

* Provincia di Nascita
ROMA

* Numero Civico
92

* Comune di Nascita
TOLFA

* CAP
00197

Salva Richiesta

Invia Richiesta

La richiesta si compone di due Tab (schede) principali:

- *Dati Subentrante* con i dati del soggetto responsabile subentrante in sola lettura
- *Dati bancari* per l'inserimento delle coordinate bancarie del soggetto responsabile subentrante

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Salva Richiesta*: consente di salvare la richiesta con i dati inseriti fino a quel momento (dopo il salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo

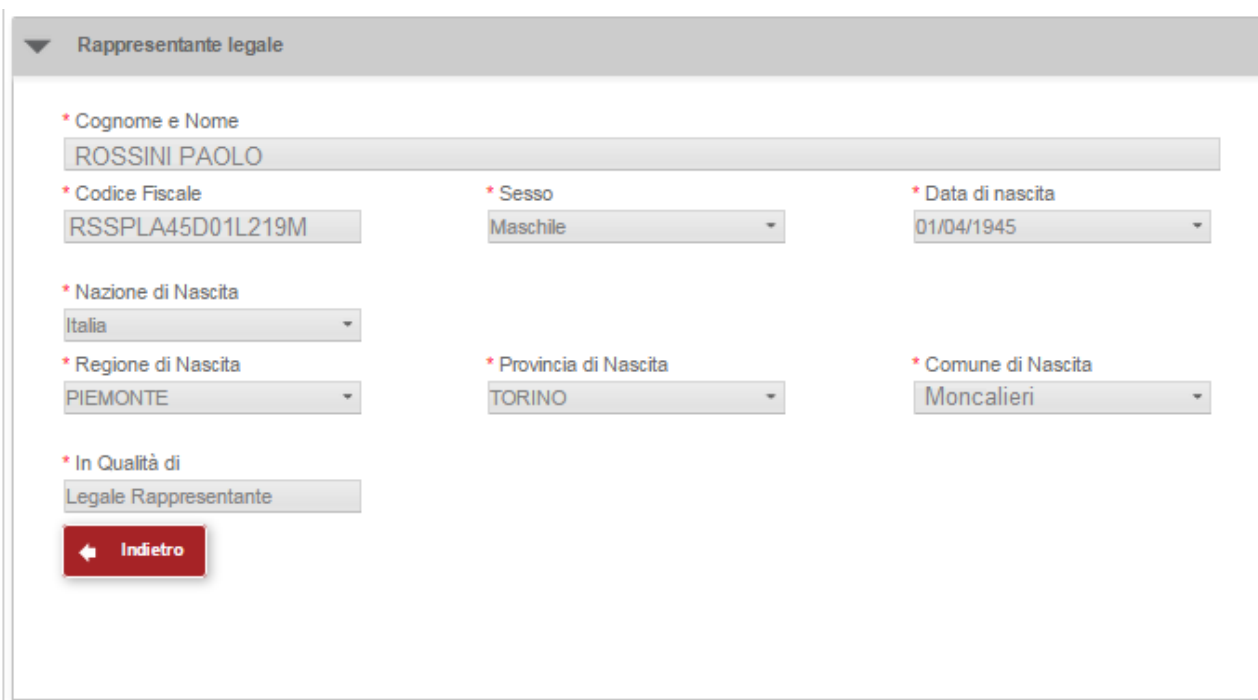
tempo). Se si compila la richiesta senza mai eseguire un salvataggio, in caso di abbandono della richiesta tutti i dati inseriti andranno perduti.

- *Invia Richiesta* :consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti

Il tab (scheda) *Dati subentrante* è composto dalle seguenti sezioni:

- *Dati Subentrante*: credenziali in sola lettura del soggetto responsabile subentrante
- *Rappresentante Legale*: dati del rappresentante legale (questa sezione non è sempre presente ed è funzione della tipologia giuridica del soggetto responsabile)
- *Sede Legale*: indirizzo di sede legale in sola lettura del soggetto responsabile

Se è presente la sezione *Rappresentante Legale*, si deve confermare se il rappresentate legale è lo stesso dichiarato in GWA. Se si seleziona il pulsante SI, viene visualizzata la sezione in sola lettura con i dati del rappresentante legale prelevati da GWA come illustrato di seguito:



The screenshot shows a web form titled "Rappresentante legale" with a dropdown arrow on the left. The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are filled with data as follows:

Rappresentante legale		
* Cognome e Nome ROSSINI PAOLO		
* Codice Fiscale RSSPLA45D01L219M	* Sesso Maschile	* Data di nascita 01/04/1945
* Nazione di Nascita Italia		
* Regione di Nascita PIEMONTE	* Provincia di Nascita TORINO	* Comune di Nascita Moncalieri
* In Qualità di Legale Rappresentante		
← Indietro		

Se si seleziona il pulsante NO, viene visualizzata la sezione nella quale i dati del rappresentante legale devono essere inseriti manualmente come illustrato di seguito:

▼ Rappresentante legale

* Cognome e Nome

* Codice Fiscale

* Sesso

* Data di nascita

* Nazione di Nascita

* Regione di Nascita

* Provincia di Nascita

* Comune di Nascita

* In Qualità di

 **Indietro**

La sezione deve essere compilata in tutte le sue parti (l'asterisco accanto al nome del campo ne indica l'obbligatorietà). La selezione del pulsante *Indietro* consente di ritornare alla sezione precedente.

Selezionare il tab (scheda) *Dati bancari*. Viene visualizzata la pagina per l'inserimento delle coordinate bancarie del soggetto responsabile subentrante:

Richiesta di cambio titolarità

Codice Identificativo Richiesta: CT00004337

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000248

Dati Subentrante	Dati bancari
▼ Dati Bancari Nome completo Intestatario MARIO ROSSI IBAN SWIFT	

Salva Richiesta

Invia Richiesta

Inserire le coordinate bancarie codice *IBAN* e codice *SWIFT* (entrambi i campi sono soggetti a controllo sintattico da parte del sistema). Selezionare il pulsante *Invia Richiesta*. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Attenzione: Invio Completamento Richiesta

Si vuole procedere all'invio della Richiesta ?

SI

NO

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'invio della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio titolarità. La richiesta risulterà nello stato *ACCETTATA COMPLETATA*. A questo punto il processo di cambio della titolarità è completato.

❖ Gestione richieste cambio titolarità post contratto

Per monitorare lo stato di avanzamento lavorazione di una richiesta da parte del GSE o per completare la compilazione di una richiesta da inviare al GSE, selezionare la voce di menù *GESTIONE RICHIESTE* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Titorità Post Contratto*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità in essere per il soggetto responsabile. Le richieste in carico al GSE per la valutazione saranno visibili in sola lettura mentre le richieste da inviare al GSE (quelle contrassegnate dallo stato *DA COMPLETARE*) saranno accessibili in modifica.

▼ Le tue richieste di cambio Titorità Post Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titorità

RCT00000479

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☒ RCT00000479	CT00004341	Da Completare				Fusione	

1 - 1 di 1 elemento
5 | 10 | 20

Elimina Richiesta

Se si desidera eliminare la richiesta, selezionare la richiesta desiderata (checkbox a sinistra dell'identificativo richiesta). Come illustrato nella figura precedente in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Elimina Richiesta*. Selezionare il pulsante *Elimina Richiesta*. Viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:

Avviso

Attenzione, si sta eliminare la richiesta RCT00000479

L'azione non sarà reversibile. Si vuole continuare?

SI

NO

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'eliminazione della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Per procedere al completamento della richiesta, selezionare il codice identificativo

della richiesta (RCTnnnnnnnn). Viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta. A questo punto per completare la compilazione della richiesta procedere come descritto in precedenza nel documento per la creazione di una richiesta.

❖ Richiesta di Integrazione

A seguito dell'esame della richiesta da parte del GSE può risultare che la documentazione inviata a corredo della richiesta sia non idonea, ad esempio non in corso di validità o non conforme alle esigenze legali associate alla richiesta di cambio della titolarità. In questo caso, il GSE procede alla richiesta di una integrazione documentale al soggetto responsabile cedente. La richiesta passa nello stato *DA INTEGRARE*.

Per procedere all'integrazione della documentazione richiesta, il soggetto responsabile cedente deve accedere al *portalTermico*, selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Titolarietà Post Contratto*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio titolarità post contratto in essere per il soggetto responsabile:

Le tue richieste di cambio Titolarietà Post Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titolarietà

Inserire Numero Richiesta

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

	Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐	RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/201
☒	RCT00000471	CT00004414	Da Integrare	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/201

1 - 6 di 6 elementi

5 | 10 | 20

1

Integra documenti

Selezionare la richiesta per la quale è stata richiesta l'integrazione documentale (la richiesta si trova nello stato *DA INTEGRARE*). Come illustrato nelle figura precedente, in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Integra Documenti*. Selezionare il pulsante per accedere alla pagina che consente l'integrazione della documentazione richiesta:

Richiesta Interlocutorio

Codice Identificativo Richiesta: CT00004414

Stato Richiesta: IN CAMBIO TITOLARITA

Codice Identificativo Edificio: E000248

▼ Documentazione Integrata

Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Visura camerale storica cedente	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Visura camerale storica subentrante	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Altro	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Richiesta di Switch Titolarità	✓	VISUALIZZA		
Numero Protocollo: 8508501 - Data Invio: 21/12/2012 Atto notarile di fusione	✓	VISUALIZZA		

▼ Documentazione Da Integrare

Documento identità cedente	✗		ALLEGA 	
Documento identità subentrante	✗		ALLEGA 	

▼ Comunicazioni

Inserisci nuovo messaggio

Comunicazioni

[12/5/2015, 11:57:26] OPERATORE GSE: Si richiedono i documenti di identità perchè non in corso di validità

Invia Integrazione

Indietro

Come illustrato nella figura precedente, la pagina per l'integrazione documentale è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- *Documentazione Integrata*: documentazione che non ha bisogno di integrazione perchè conforme
- *Documentazione Da Integrare*: documentazione che necessita di integrazione
- *Comunicazioni*: comunicazioni aggiuntive e messaggi informativi

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti
- *Indietro*: consente di ritornare alla pagina di elenco delle richieste

Nella sezione *Documenti da Integrare*, sono elencati i documenti per i quali è richiesta l'integrazione. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto detto:

Documentazione Da Integrare				
Documento identità cedente	✓	VISUALIZZA		ELIMINA 
Documento identità subentrante	✗		ALLEGA 	

Nella sezione *Comunicazioni* nel campo *Inserisci nuovo messaggio* è possibile (ma non obbligatorio) inserire un messaggio informativo o una comunicazione a completamento della fase di integrazione. Quando tutti i documenti richiesti sono stati allegati, selezionare il pulsante *Invia Integrazione* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Conferma Invio Integrazione

Si vuole procedere all'invio della documentazione richiesta?

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'invio della documentazione richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco

delle richieste di cambio titolarità. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato **INTEGRATA**:

Le tue richieste di cambio Titolarità Post Contratto

Codice Richiesta

Inserire codice richiesta

Codice Richiesta Cambio Titolarità

Inserire Numero Richiesta

Soggetto Subentrante

Cerca Soggetto Subentrante

Inizio Data Invio

Selezionare la data inizio

Fine Data Invio

Selezionare la data di fine

Cerca

Cancella Filtri

Numero Richiesta CT	Codice Richiesta	Stato Richiesta	Soggetto Subentrante	CF	PIVA	Causa cambio	Data Invio
☐ RCT00000374	CT00003999	Accettata Completata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Mortis causa	24/07/20
☐ RCT00000471	CT00004414	Integrata	VERDI GIUSEPPE	VRDGPP30A01G337V		Fusione	12/05/20
1 - 6 di 6 elementi 5 10 20 1							

| ☐ [RCT00000451](#) | CT00004450 | Eliminata | | | | | |

Da questo momento in poi la richiesta risulterà in carico al GSE che procederà alla valutazione della nuova documentazione inviata.

Cambio Coordinate Bancarie

Selezionando il menù *I MIEI CONTRATTI*, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili le per richieste di incentivo contrattualizzate. Selezionare la voce di menu *Contratti Attivi*. Viene visualizzata la pagina con l'elenco dei contratti attivi afferenti al soggetto responsabile. Le richieste per le quali è possibile richiedere il cambio delle coordinate bancarie sono solo e soltanto quelle che si trovano nello stato *CONTRATTO ATTIVO*. Selezionare la richiesta per la quale si desidera cambiare le coordinate bancarie (è consentita la selezione multipla). Come illustrato dalla figura che segue alla selezione della richiesta in fondo alla pagina vengono visualizzati alcuni pulsanti funzione tra cui il pulsante *Cambio Coordinate Bancarie*:

I tuoi contratti

Codice Immobile

Codice richiesta

Soggetto responsabile

Cerca per codice edificio

Inserire codice richiesta

Click per modificare

Cancella Filtri

Cerca

☐	Codice identificativo Richiesta	Soggetto responsabile	Soggetto ammesso	Codice Immobile	Tipologia intervento	Data decorrenza contratto	Data Fine Contratto	Contratto
☐	CT00004323	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.b.1	31/01/2015	31/01/2017	Contratto
☒	CT00004432	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000262	4.2.c.1	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004351	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.a.2	31/01/2015	31/01/2020	Contratto
☐	CT00004490	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000340	4.2.c.2	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004254	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000339	4.2.a.3	31/01/2015	31/01/2020	Contratto
☐	CT00004337	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000248	4.2.d	31/01/2015	31/01/2016	Contratto
☐	CT00004352	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000226	4.2.c.1	31/01/2015	31/01/2017	Contratto
☐	CT00004492	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000262	4.2.b.1	31/07/2015	31/07/2017	Contratto
☐	CT00004407	LUCA BIANCHI	LUCA BIANCHI	E000219	4.1.c	31/01/2015	31/01/2020	Contratto

1 - 9 di 9 elementi
10 | 25 | 30 | 50 | 100
1

Cambio Soggetto Delegato

Cambio coordinate bancarie

Cambio corrispondenza

Cambio Titolarità

NOTA: In caso di selezione multipla se tutte le richieste non sono in uno stato 'consistente' (es: non tutte le richieste sono nello stato *CONTRATTO ATTIVO*) i pulsanti funzione non vengono visualizzati.

NOTA: In caso di selezione multipla, le nuove coordinate bancarie saranno le stesse per tutte le richieste selezionate.

Selezionare il pulsante *Cambio Coordinate Bancarie*. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Richiesta cambio coordinate bancarie

Attenzione: si sta per iniziare la procedura per il cambio delle coordinate bancarie. Si vuole procedere?

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e proseguire oppure il pulsante *NO* per abbandonare la richiesta. Se si seleziona il pulsante *SI* viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta come illustrato di seguito:

Richiesta di cambio coordinate bancarie

Richiesta di cambio Coordinate Bancarie
Allegati
Conferma

▼ Dati generali richiesta

Codice cambio coordinate:
RCC00000661

Stato cambio coordinate:
Da Completare

▼ Elenco pratiche oggetto del cambio di coordinate bancarie

Codice Richiesta Incentivo	Codice IBAN	Codice SWIFT
CT00004432	IT60X0542811101000000123456	IT60X0542811101000000123456

▼ Rappresentante legale

Il Rappresentante Legale è lo stesso dichiarato in GWA?

Si
No

▼ Inserimento nuove coordinate bancarie

* Nuovo codice IBAN:

* Nuovo Codice SWIFT:

▼ Dati referente

* Nome

* E-mail

* Telefono fisso

* Cognome

* Conferma E-mail

* Telefono cellulare

Salva Richiesta

Invia Richiesta

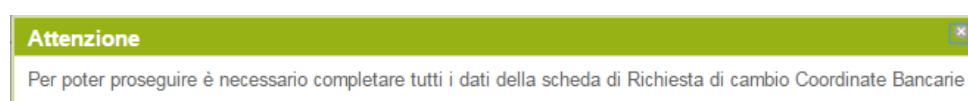
La richiesta si compone di tre Tab (schede) principali:

- *Richiesta di cambio coordinate bancarie* per l'inserimento delle nuove coordinate bancarie e dei dati del referente.
- *Allegati* per l'inserimento di tutta la documentazione a corredo della richiesta
- *Conferma* per confermare l'invio della richiesta

L'asterisco presente accanto al nome del singolo campo ne indica l'obbligatorietà. In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Salva Richiesta*: consente di salvare la richiesta con i dati inseriti fino a quel momento (dopo il salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo tempo). Se si compila la richiesta senza mai eseguire un salvataggio, in caso di abbandono della richiesta tutti i dati inseriti andranno perduti.
- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti

E' obbligatorio procedere per prima cosa alla compilazione della scheda *Richiesta di cambio coordinate bancarie*. Se si tenta di passare alla compilazione delle schede *Allegati* prima di aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio coordinate bancarie* viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:



Come illustrato nella figura precedente, la pagina per la *Richiesta di cambio coordinate bancarie* è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- *Dati generali richiesta*: dati identificativi della richiesta e stato di lavorazione in sola lettura
- *Elenco pratiche oggetto del cambio di coordinate bancarie*: elenco delle richieste che sono oggetto del cambio di coordinate bancarie
- *Rappresentante Legale*: dati del rappresentante legale (questa sezione non è sempre presente ed è funzione della tipologia giuridica del soggetto responsabile)
- *Inserimento nuove coordinate bancarie*: nuove coordinate bancarie assegnate alle richieste oggetto del cambio
- *Dati referente*: dati del soggetto referente

Se è presente la sezione *Rappresentante Legale*, si deve confermare se il rappresentate legale è lo stesso dichiarato in GWA. Se si seleziona il pulsante SI, viene visualizzata la sezione in sola lettura con i dati del rappresentante legale prelevati da GWA come illustrato di seguito:

Rappresentante legale

* Cognome e Nome

ROSSINI PAOLO

* Codice Fiscale

RSSPLA45D01L219M

* Sesso

Maschile

* Data di nascita

01/04/1945

* Nazione di Nascita

Italia

* Regione di Nascita

PIEMONTE

* Provincia di Nascita

TORINO

* Comune di Nascita

Moncalieri

* In Qualità di

Legale Rappresentante

Indietro

Se si seleziona il pulsante NO, viene visualizzata la sezione nella quale i dati del rappresentante legale devono essere inseriti manualmente come illustrato di seguito:

Rappresentante legale

* Cognome e Nome

* Codice Fiscale

* Sesso

* Data di nascita

* Nazione di Nascita

Italia

* Regione di Nascita

Regione di appartenenza

* Provincia di Nascita

Selezionare la provincia

* Comune di Nascita

Selezionare il comune

* In Qualità di

Indietro

La sezione deve essere compilata in tutte le sue parti (l'asterisco accanto al nome del campo ne indica l'obbligatorietà). La selezione del pulsante *Indietro* consente di ritornare alla sezione precedente.

Nella sezione *Inserimento nuove coordinate bancarie* inserire il *Nuovo codice IBAN* e il *Nuovo codice SWIFT* (entrambi i campi sono soggetti a controllo sintattico da parte del sistema).

Nella sezione *Dati referente* inserire i dati anagrafici del soggetto referente e i suoi contatti. Il soggetto referente è colui al quale il GSE farà riferimento per tutte le comunicazioni e lo scambio di informazioni necessarie in sede di valutazione della richiesta. Può coincidere con il soggetto responsabile. Di seguito viene riportato un esempio di compilazione:

▼ Dati referente	
* Nome	* Cognome
Mario	Rossi
* E-mail	* Conferma E-mail
mrossi@gmail.com	mrossi@gmail.com
* Telefono fisso	* Telefono cellulare
023451671	334234561

NOTA: Il campo *E-mail* ed il campo *Conferma E-mail* devono contenere lo stesso indirizzo di posta elettronica.

Dopo aver completato la compilazione della scheda *Richiesta di cambio coordinate bancarie*, selezionare il Tab (scheda) *Allegati*. Viene visualizzata la scheda che consente al soggetto cedente di allegare tutta la documentazione a corredo della richiesta:

Richiesta di cambio coordinate bancarie

Richiesta di cambio Coordinate Bancarie		Allegati	Conferma	
---	--	-----------------	----------	--

Carta d'Identità	X		ALLEGA 	
------------------	---	--	--	--



1. Scaricare il documento della richiesta di Cambio Coordinate Bancarie
2. Stamparla e firmarla negli appositi spazi;
3. Scansionarla;
4. Ricaricarla nel Portale;

Dichiarazione cambio coordinate bancarie	X		ALLEGA 	SCARICA
--	---	--	--	---------

Nella scheda sono elencati tutti i documenti che devono essere allegati alla richiesta. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è

presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto sopra:

Richiesta di cambio coordinate bancarie

Richiesta di cambio Coordinate Bancarie		Allegati	Conferma	
Carta d'Identità	✓	VISUALIZZA		ELIMINA
1. Scaricare il documento della richiesta di Cambio Coordinate Bancarie 2. Stamparla e firmarla negli appositi spazi; 3. Scansionarla; 4. Ricaricarla nel Portale;				
Dichiarazione cambio coordinate bancarie	✓	VISUALIZZA		ELIMINA SCARICA

Dopo aver caricato i documenti l'utente dovrà allegare alla richiesta anche la seguente documentazione:

- *Dichiarazione cambio coordinate bancarie*

Per tale documentazione si avrà a disposizione un modello (template) predefinito. Se si desidera utilizzare questo modello, seguire i quattro passi elencati nella figura che precedente per il suo caricamento. Diversamente si può decidere di caricare direttamente i documenti in proprio possesso. In questo caso è sufficiente selezionare il pulsante *Allega* e caricare la documentazione richiesta.

Il Tab (scheda) *Conferma* ha scopo riepilogativo in relazione allo stato di 'avanzamento compilazione' della richiesta di cambio titolarità. Accanto ad ogni nome Tab (scheda) comparirà un visto verde ad indicare che la scheda è stata compilata correttamente e una X rossa ad indicare che la compilazione della scheda non è stata completata. Solo quando tutte le schede saranno contrassegnate da un visto verde sarà possibile procedere all'invio della richiesta al GSE. La figura che segue illustra quanto detto:

Richiesta di cambio coordinate bancarie

Richiesta di cambio Coordinate Bancarie

Allegati

Conferma

La richiesta di cambio coordinate bancarie è dematerializzata. Eventuali richieste inviate in forma cartacea al GSE non saranno prese in considerazione. Una volta effettuato l'invio della richiesta, i pagamenti verranno sospesi fino al completamento del cambio coordinate bancarie

Compilazione richiesta di cambio coordinate bancarie	✓
Allegati	✓

Quando la fase di compilazione e quella di caricamento della documentazione sono state completate, selezionare il pulsante *Invia Richiesta* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Attenzione

Una volta inviata, la pratica non sarà più modificabile.
Sei sicuro di voler continuare ?

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'invio della richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio coordinate bancarie. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato *INVIATA*:

▼

Le tue richieste di cambio Coordinate Bancarie

Data Invio Richiesta da:

Selezionare la data

Data Invio Richiesta a:

Selezionare la data

Codice Richiesta Cambio Coordinate Bancarie

Selezionare il codice

Cancella Filtri

Cerca

	Codice Richiesta Cambio IBAN	Stato Richiesta Cambio IBAN	Soggetto Responsabile	Data Richiesta Cambio IBAN	Giacenza
☐	RCC00000504	Accettata	LUCA BIANCHI	18/02/2015	84
☐	RCC00000505	Inviata	LUCA BIANCHI	18/02/2015	84
☐	RCC00000541	Annullata	LUCA BIANCHI	25/02/2015	77
☐	RCC00000543	Annullata	LUCA BIANCHI	25/02/2015	77
☐	RCC00000581	Accettata	LUCA BIANCHI	20/03/2015	54
☐	RCC00000582	Inviata	LUCA BIANCHI	20/03/2015	54
☐	RCC00000627	Accettata	LUCA BIANCHI	01/04/2015	42
☐	RCC00000628	Accettata	LUCA BIANCHI	01/04/2015	42
☐	RCC00000629	Scaduti Termini Compilazione	LUCA BIANCHI	02/04/2015	41
☐	RCC00000630	Accettata	LUCA BIANCHI	02/04/2015	41

41 - 50 di 51 elementi

5 | 10 | 20

1

2

3

4

5

6

NOTA: Una volta che una richiesta è stata creata e ne sono stati salvati i dati, prima di essere inviata al GSE si trova nello stato *DA COMPLETARE*. A partire dalla data di inizio compilazione (data del primo salvataggio dei dati) si hanno a disposizione 30 giorni per completare la compilazione della richiesta e inviarla al GSE. Scaduto tale periodo la richiesta passa in automatico nello stato *SCADUTI TERMINI DI COMPILAZIONE* e non è più modificabile.

Tutti i contratti attivi per i quali è in corso una richiesta di cambio coordinate bancarie si trovano nello stato *IN CAMBIO IBAN* (Stato Contratto).

Durante tutto il periodo in cui la richiesta è in carico al GSE per la valutazione risulterà nello stato *IN LAVORAZIONE*. Quando la richiesta di cambio coordinate bancarie è stata valutata dal GSE potrà assumere i seguenti stati a seconda dell'esito emesso:

- *ANNULLATA*: la richiesta è stata rifiutata dal GSE
- *PARZIALMENTE ACCETTATA*: la richiesta è stata accettata parzialmente dal GSE in quanto per una o più richieste di incentivo associate alla richiesta di cambio è stato espresso un esito negativo
- *ACCETTATA*: la richiesta è stata accettata dal GSE

All'interno della richiesta di cambio nella scheda *Richiesta di cambio Coordinate Bancarie* nella sezione *Elenco pratiche oggetto del cambio di coordinate bancarie* per ogni richiesta di incentivo associata alla richiesta di cambio sono visualizzati i campi *Esito Valutazione* e *Data Inizio Cambio* che indicano l'esito espresso dal GSE per la singola richiesta di incentivo e in caso di esito positivo la data di inizio validità del cambio. In caso di esito negativo il campo *Data Inizio Cambio* non è valorizzato.

Richiesta di cambio coordinate bancarie

Richiesta di cambio Coordinate Bancarie		Allegati	Conferma	
▼ Dati generali richiesta				
Codice cambio coordinate: RCC00000628		Stato cambio coordinate: Accettata		
▼ Elenco pratiche oggetto del cambio di coordinate bancarie				
Codice Richiesta Incentivo	Codice IBAN	Codice SWIFT	Esito Valutazione	Data Inizio Cambio
CT00004224	BR7724891749412660603 618210F3	CARMIT31	ACCETTATA	01/04/2015

Per accedere alla richiesta selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Coordinate Bancarie*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio coordinate bancarie in essere per il soggetto responsabile. Selezionare dall'elenco la richiesta alla quale si desidera accedere e per la quale è stato espresso un esito definitivo da parte del GSE.

❖ Gestione richieste cambio coordinate bancarie

Per monitorare lo stato di avanzamento lavorazione di una richiesta da parte del GSE o per completare la compilazione di una richiesta da inviare al GSE, selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Coordinate Bancarie*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio coordinate bancarie in essere per il soggetto responsabile:

▼

Le tue richieste di cambio Coordinate Bancarie

Data Invio Richiesta da:

Selezionare la data ▼

Codice Richiesta Cambio Coordinate Bancarie

Selezionare il codice

Data Invio Richiesta a:

Selezionare la data ▼

Cancella Filtri

Cerca 🔍

	Codice Richiesta Cambio IBAN	Stato Richiesta Cambio IBAN	Soggetto Responsabile	Data Richiesta Cambio IBAN	Giacenza
☐	RCC00000064	Accettata	GSE SPA	10/09/2014	247
☐	RCC00000101	Da Completare	GSE SPA	09/12/2014	157
☐	RCC00000161	Inviata	GSE SPA	11/02/2015	93
☐	RCC00000182	Accettata	GSE SPA	10/03/2015	66
☐	RCC00000201	Accettata	GSE SPA	16/03/2015	60

16 - 20 di 20 elementi

5 | 10 | 20

◀

1

2

3

4

▶

⬆

Le richieste in carico al GSE per la valutazione saranno visibili in sola lettura mentre le richieste da inviare al GSE (quelle contrassegnate dallo stato *DA COMPLETARE*) saranno accessibili in modifica. Per procedere al completamento della richiesta, selezionare il codice identificativo della richiesta (RCCnnnnnnnn). Viene visualizzata la pagina principale per la sua compilazione. A questo punto per completare la compilazione della richiesta procedere come descritto in precedenza nel documento per la creazione di una richiesta.

❖ Richiesta Integrazione

A seguito dell'esame della richiesta da parte del GSE può risultare che la documentazione inviata a corredo della richiesta sia non idonea, ad esempio non in corso di validità o non conforme alle esigenze legali associate alla richiesta di cambio coordinate bancarie. In questo caso, il GSE procede alla richiesta di una integrazione documentale al soggetto responsabile. La richiesta passa nello stato *DA INTEGRARE*.

Per procedere all'integrazione della documentazione richiesta, il soggetto responsabile deve accedere al *portalTermico*, selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Coordinate Bancarie*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio coordinate bancarie in essere per il soggetto responsabile:

▼

Le tue richieste di cambio Coordinate Bancarie

Data Invio Richiesta da:

Selezionare la data ▼

Codice Richiesta Cambio Coordinate Bancarie

Selezionare il codice

Data Invio Richiesta a:

Selezionare la data ▼

Cancella Filtri

Cerca 🔍

	Codice Richiesta Cambio IBAN	Stato Richiesta Cambio IBAN	Soggetto Responsabile	Data Richiesta Cambio IBAN	Giacenza
☒	RCC00000205	Da Integrare	GSE SPA	15/05/2015	0

1 - 1 di 1 elemento

5 | 10 | 20

⏪

⏩

1

⏪

⏩

Integra documenti

Selezionare la richiesta per la quale è stata richiesta l'integrazione documentale (la richiesta si trova nello stato *DA INTEGRARE*). Come illustrato nelle figura precedente, in fondo alla pagina viene visualizzato il pulsante *Integra Documenti*. Selezionare il pulsante per accedere alla pagina che consente l'integrazione della documentazione richiesta:

Richiesta Interlocutorio

Codice Identificativo Richiesta: CT00006944

Stato Richiesta: IN CAMBIO IBAN - DA INTEGRARE

Codice Identificativo Edificio: E005519

Documentazione Integrata

Numero Protocollo: 34718 - Data Invio: 15/5/2015 Dichiarazione cambio coordinate bancarie	✓	VISUALIZZA		
--	---	------------	--	--

Documentazione Da Integrare

Carta d'Identità	✗	ALLEGA		
------------------	---	--------	--	--

Comunicazioni

Comunicazioni

[15/5/2015, 10:55:14] OPERATORE GSE: Documento di riconoscimento illeggibile

Invia Integrazione
Indietro

Come illustrato nella figura precedente, la pagina per l'integrazione documentale è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- *Documentazione Integrata*: documentazione che non ha bisogno di integrazione perchè conforme
- *Documentazione Da Integrare*: documentazione che necessita di integrazione
- *Comunicazioni*: comunicazioni aggiuntive e messaggi informativi

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Invia Richiesta*: consente di inviare la richiesta una volta compilata in tutte le sue parti
- *Indietro*: consente di ritornare alla pagina di elenco delle richieste

Nella sezione *Documenti da Integrare*, sono elencati i documenti per i quali è richiesta l'integrazione. Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per

caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento.

Documentazione Da Integrare				
Carta d'Identità		VISUALIZZA		ELIMINA

Nella sezione *Comunicazioni* possono essere presenti dei messaggi informativi inviati dal GSE al soggetto responsabile. Quando tutti i documenti richiesti sono stati allegati, selezionare il pulsante *Invia Integrazione* per inviare la richiesta al GSE. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Conferma Invio Integrazione

Si vuole procedere all'invio della documentazione richiesta?

Selezionare il pulsante SI per perfezionare l'invio della documentazione richiesta oppure il pulsante NO per tornare alla pagina precedente. Dopo l'invio della richiesta viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di cambio coordinate bancarie. Come illustrato nella figura che segue, la richiesta risulterà nello stato *IN LAVORAZIONE*:

Le tue richieste di cambio Coordinate Bancarie					
Data Invio Richiesta da:		Codice Richiesta Cambio Coordinate Bancarie			
Selezionare la data		Selezionare il codice			
Data Invio Richiesta a:					
Selezionare la data					
Cancella Filtri		Cerca			
	Codice Richiesta Cambio IBAN	Stato Richiesta Cambio IBAN	Soggetto Responsabile	Data Richiesta Cambio IBAN	Giacenza
☐	RCC000000205	In Lavorazione	GSE SPA	15/05/2015	0
1 - 1 di 1 elemento		5 10 20		1	

Da questo momento in poi la richiesta risulterà in carico al GSE che procederà alla valutazione della nuova documentazione inviata.

Cambio Soggetto Delegato

Selezionando il menù *I MIEI CONTRATTI*, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili le per richieste di incentivo contrattualizzate. Selezionare la voce di menu *Contratti Attivi*. Viene visualizzata la pagina con l'elenco dei contratti attivi afferenti al soggetto responsabile. Le richieste per le quali è possibile richiedere il cambio del soggetto delegato sono solo e soltanto quelle che si trovano nello stato *CONTRATTO ATTIVO*. Selezionare la richiesta per la quale si desidera cambiare il soggetto delegato.

I tuoi contratti

Codice Immobile

Codice richiesta

Soggetto responsabile

Cerca per codice edificio

Inserire codice richiesta

Click per modificare

Cancella Filtri

Cerca

☒	Codice identificativo Richiesta	Soggetto responsabile	Soggetto ammesso	Codice Immobile	Tipologia intervento	Data decorrenza contratto	Data Fine Contratto	Contratto
☒	CT00006952	GSE SPA	GSE SPA	E005536	4.2.b.2	31/07/2015	31/07/2020	Contratto

1 - 1 di 1 elemento
10 | 25 | 30 | 50 | 100

Cambio Soggetto Delegato

Cambio coordinate bancarie

Cambio corrispondenza

Cambio Titolarità

Come illustrato dalla figura precedente, alla selezione della richiesta, in fondo alla pagina vengono visualizzati alcuni pulsanti funzione tra cui il pulsante *Cambio soggetto delegato*. Selezionare il pulsante *Cambio Soggetto Delegato* per procedere al cambio del soggetto delegato associato alla richiesta. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Richiesta cambio Soggetto Delegato

Attenzione: si sta per iniziare la procedura per il cambio del Soggetto Delegato. Si vuole procedere?

SI

NO

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e proseguire oppure il pulsante *NO* per abbandonare la richiesta. Se si seleziona il pulsante *SI* viene visualizzata la sezione iniziale per la compilazione della richiesta. La

sezione iniziale varia a seconda che alla richiesta sia associato o no un soggetto delegato. Se alla richiesta è già associato un soggetto delegato viene visualizzata la sezione che segue:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

Sceita soggetto delegato

Soggetto delegato corrente

Nome:

LUCA

Cognome/Ragione Sociale:

BIANCHI

Tipologia Giuridica:

Altre persone individuali

Codice Fiscale:

BNCLCU49P01A944F

Elimina delegato corrente

Cerca nuovo delegato

Indietro

Avanti

Nella sezione *Soggetto delegato corrente* sono riportate in sola lettura le credenziali del soggetto delegato attualmente associato alla richiesta di incentivo. Il pulsante *Elimina delegato corrente* consente di eliminare il soggetto delegato corrente senza la necessità di doverne associare uno nuovo. Il pulsante *Cerca nuovo soggetto* consente di cercare il soggetto delegato da sostituire a quello corrente. Se si desidera soltanto eliminare il soggetto delegato corrente, selezionare il pulsante *Elimina delegato corrente*. Viene visualizzata la sezione che segue:

Soggetto delegato subentrante

Il soggetto delegato corrente verrà eliminato dalla richiesta

Annulla

Indietro

Avanti

Il pulsante *Annulla* consente di annullare l'operazione di cancellazione e di ritornare alla sezione precedente. Selezionare il pulsante *Avanti* per procedere all'eliminazione del soggetto delegato corrente. A questo punto la navigazione prosegue con la sezione *Documentazione richiesta* descritta più avanti nel documento. La selezione del pulsante *Indietro* consente di tornare alla pagina di gestione dei contratti. Se si seleziona il pulsante *Indietro* viene visualizzato il seguente popup di avvertimento:

Attenzione

In questo modo si tornerà indietro alla pagina di gestione dei contratti. Si è certi?

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e proseguire e tornare alla pagina di gestione dei contratti oppure il pulsante *NO* per tornare indietro alla sezione corrente.

Se si desidera sostituire il soggetto delegato corrente con un nuovo soggetto delegato selezionare il pulsante *Cerca nuovo delegato*. Viene visualizzato il seguente popup di ricerca:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952
Stato Richiesta: IN CAMBIO SD
Codice Identificativo Edificio: E005536

▼ Scelta soggetto delegato

▼ Soggetto delegato corrente

Nome:

Cognome/Ragione Sociale:

Tipologia Giuridica:

L20D442P

Identificazione nuovo Soggetto Delegato ✕

Inserire i dati del nuovo Soggetto Delegato

Partita IVA

Codice Fiscale

Cerca nuovo delegato 🔍

Inserire la Partita IVA e/o il Codice Fiscale relativi al nuovo soggetto delegato. Il soggetto delegato deve essere uno tra quelli che si sono preventivamente registrati su GWA e sono abilitati ad accedere al *portalTermico*. Diversamente la ricerca non produrrà nessun risultato. Selezionare il pulsante *CERCA* per avviare la ricerca (la selezione del pulsante *INDIETRO* consente di abbandonare la ricerca). Vengono visualizzate tutte le occorrenze che corrispondono alle credenziali inserite. Se la ricerca ritorna una sola occorrenza i dati trovati vengono visualizzati direttamente nella sezione *Soggetto delegato subentrante* come illustrato di seguito:

Soggetto delegato subentrante

Nome:

MARIO

Partita IVA:

Cognome/Ragione Sociale:

VERDI

Codice Fiscale:

VRDMRA51M10G273J

Tipologia Giuridica:

Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola

Indietro

Avanti

Annulla

Se sono state trovate più occorrenze ne viene presentata la lista come illustrato nella figura che segue:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

Scelta soggetto delegato

Soggetto delegato co

Nome:

SER

Cognome/Ragione Sociale:

BEN

Tipologia Giuridica:

Altre

Identificazione nuovo Soggetto Delegato

Inserire i dati del nuovo Soggetto Delegato

Partita IVA

Codice Fiscale

VRDMRA51M10G273J

INDIETRO

CERCA

Sono presenti più soggetti per queste coordinate, selezionarne uno tra questi:

Soggetto	Tipologia giurica
☐ VERDI	Imprenditore, ditta individuale, impresa agricola
☐ VERDI	Altre persone individuali

Selezionare dall'elenco l'occorrenza desiderata (checkbox a sinistra accanto alla singola occorrenza). I dati relativi vengono copiati e visualizzati sulla scheda nella sezione *Soggetto delegato subentrante*. Selezionare il pulsante *Avanti* per procedere nella compilazione della richiesta. A questo punto la navigazione prosegue con la sezione *Documentazione richiesta* descritta più avanti nel documento.

Se alla richiesta non è associato nessun soggetto delegato viene visualizzata la sezione che segue:

Pagina 246

Codice Identificativo Richiesta: CT00004354

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E000369

▼ Scelta soggetto delegato

Alla richiesta selezionata non è associato nessun soggetto delegato.

Aggiungi Delegato

← Indietro
Avanti →

Selezionare il pulsante *Aggiungi Delegato* per procedere alla ricerca del soggetto delegato da associare alla richiesta di incentivo. La manualità operativa da seguire per la ricerca del nuovo soggetto delegato è la stessa descritta in precedenza nel caso della selezione del pulsante *Cerca nuovo delegato*. Dopo aver definito il nuovo soggetto delegato selezionare il pulsante *Avanti* per procedere nella compilazione della richiesta. Viene visualizzata la sezione *Documentazione richiesta*.

La sezione *Documentazione richiesta* consente di caricare tutta la documentazione a corredo della richiesta. La documentazione sarà differente a seconda se si sta eliminando il soggetto delegato associato alla richiesta o se si sta sostituendo/aggiungendo il soggetto delegato.

- Documentazione richiesta in caso di eliminazione del soggetto delegato:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

▼ Documentazione richiesta

Dichiarazione di revoca delega	×		ALLEGA	
Documento di identità del Soggetto Responsabile	×		ALLEGA	

← Indietro
Avanti →

- Documentazione richiesta in caso so sostituzione o aggiunta del soggetto delegato:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

Documentazione richiesta				
Delega controfirmata dal Soggetto Responsabile	X		ALLEGA 	
Documento di identità del nuovo Soggetto Delegato	X		ALLEGA 	
Documento di identità del Soggetto Responsabile	X		ALLEGA 	

◀ Indietro

Avanti ▶

Una X rossa indica che il caricamento del documento non è stato eseguito. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto detto:

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

Documentazione richiesta				
Dichiarazione di revoca delega	✓	VISUALIZZA		ELIMINA 
Documento di identità del Soggetto Responsabile	X		ALLEGA 	

◀ Indietro

Avanti ▶

Completato il caricamento della documentazione richiesta, selezionare il pulsante *Avanti*. Viene visualizzata la sezione *Invio richiesta modifica soggetto delegato*. Selezionare il pulsante *Conferma* per procedere all'invio della richiesta.

Codice Identificativo Richiesta: CT00006952

Stato Richiesta: IN CAMBIO SD

Codice Identificativo Edificio: E005536

▼ Invio richiesta modifica soggetto delegato

Tutte le sezioni sono state compilate in modo corretto. ✓

Per inviare la richiesta premere **conferma**, per tornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti premere **indietro**.
Una volta confermata la richiesta non sarà più possibile modificarla

CONFERMA  **Indietro**

Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Conferma invio richiesta

Si sta inviando la richiesta per la modifica del soggetto delegato. Si è certi di voler proseguire?

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e proseguire con l'invio della richiesta oppure il pulsante *NO* per tornare indietro. Se si seleziona il pulsante *SI* la richiesta viene inviata al GSE e viene visualizzata la pagina principale *I tuoi contratti* con l'elenco di tutti i contratti attivi. Tutti i contratti attivi per i quali è in corso una richiesta di cambio soggetto delegato si trovano nello stato *IN CAMBIO SD* (Stato Contratto).

❖ Gestione richieste cambio soggetto delegato

Per monitorare lo stato di avanzamento lavorazione di una richiesta da parte del GSE o per completare la compilazione di una richiesta da inviare al GSE, selezionare la voce di menù *I MIEI CONTRATTI* e quindi selezionare la voce di menu *Gestione Cambio Soggetto Delegato*. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di cambio soggetto delegato in essere per il soggetto responsabile:

Le tue richieste di cambio di Soggetto Delegato

Codice Richiesta Cambio SD

Selezionare il codice

Codice Richiesta

Selezionare il numero

Soggetto Delegato Attuale

Click per inserire

Soggetto Delegato Subentrante

Click per inserire

Cancella Filtri

Cerca

Codice Richiesta Cambio SD	Codice Richiesta	Soggetto Delegato Attuale	Soggetto Delegato Subentrante	Data invio Richiesta Cambio SD	Stato Richiesta Cambio SD
RCD00000056	CT00006952			15/05/2015	DA COMPLETARE

1 - 1 di 1 elemento
5 | 10 | 20
1

Le richieste già inviate saranno visibili in sola lettura mentre le richieste da inviare al GSE (quelle contrassegnate dallo stato **DA COMPLETARE**) saranno accessibili in modifica. Per procedere al completamento di una richiesta, selezionare in codice identificativo della richiesta desiderata (RCDnnnnnnn). Viene visualizzata la pagina principale per la compilazione della richiesta. A questo punto per completare la compilazione della richiesta procedere come descritto in precedenza nel documento per la creazione di una richiesta.

Gestione Codice Univoco Ufficio

Selezionando il menù **I MIEI CONTRATTI**, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili le per richieste di incentivo contrattualizzate. Selezionare la voce di menu **Contratti Attivi**. Viene visualizzata la pagina con l'elenco dei contratti attivi afferenti al soggetto responsabile. Le richieste per le quali è possibile richiedere il cambio del Codice Univoco Ufficio sono solo e soltanto quelle che si trovano nello stato **CONTRATTO ATTIVO** e che hanno la tipologia giuridica interessata alla Fatturazione Elettronica.

I tuoi contratti

Codice Immobile

Cerca per codice edificio

Codice richiesta

CT00004862

Soggetto responsabile

Click per modificare

Cancella Filtri

Cerca

☒	Codice identificativo Richiesta	Soggetto responsabile	Soggetto ammesso	Codice Immobile	Tipologia intervento	Data decorrenza contratto	Data Fine Contratto	Contratto
☒	CT00004862	MARIO BIANCHI	MARIO BIANCHI	E000302	4.2.c.2	31/01/2016	31/01/2017	Contratto

1 - 1 di 1 elemento
10 | 25 | 30 | 50 | 100
1

Cambio corrispondenza

Gestione Codice Univoco Ufficio

Cliccare il pulsante Gestione Codice Univoco Ufficio, viene visualizzato il seguente popup di Richiesta Cambio Codice Univoco Ufficio:



L'utente visualizza una pagina nella quale è possibile selezionare dal menù a tendina uno dei valori presenti per cambiare il codice univoco d'ufficio.

Fatturazione Elettronica

Il Soggetto Responsabile ha scelto la modalità di Fatturazione Elettronica (impostazione sul sistema GWA):

☒ Sì
☐ No

Codice Univoco Ufficio per l'invio della fattura elettronica:

GGQMRR

ddhhhh
666666
GGQMRR
gtrttt

Codice Univoco da inserire non è presente nell'elenco proposto tornare al menù "FePa - Codice IVA" e cliccare il tasto Aggiungi.

← INDIETRO

CONFERMA 

Per eseguire la modifica si deve premere il pulsante CONFERMA e viene visualizzato il seguente pop-up di conferma:

Fatturazione Elettronica

Il Soggetto Responsabile ha scelto la m

☒ Sì
☐ No

Codice Univoco Ufficio per l'invio della fa

ddhhhh

Conferma invio richiesta

Si sta inviando la richiesta per la modifica del Codice Univoco Ufficio. Si è certi di voler proseguire?

SI NO

ATTENZIONE: se il Codice Univoco U

Univoco Ufficio" del portale GWA e

tornare al menù "FePa - Codice

Selezionare il pulsante *SI* per confermare e salvare il Codice Univoco Ufficio modificato oppure il pulsante *NO* per tornare alla pagina di Cambio codice univo ufficio.

Rinuncia della Posizione in Graduatoria

Selezionando il menù *Gestione Richieste*, si accede al sottomenu nel quale sono elencate le funzionalità disponibili le per richieste di incentivo non ancora contrattualizzate. Selezionare la voce di menu *Visualizza Richieste*. Viene visualizzato l'elenco di tutte le richieste di incentivo in essere per il soggetto responsabile:

Le tue richieste

?

Codice Richiesta

Selezionare il codice della

Codice Immobile

Cerca per codice edificio

Stato Richiesta

Selezionare lo stato della

Intervento

Selezionare la descrizione

Modalità D'accesso

Selezionare la

Data Fine Lavori

Selezionare la data di fine

Soggetto Responsabile

Selezionare il soggetto

Cerca

Cancella Filtri

	Codice Richiesta	Soggetto Responsabile	Soggetto Delegato	Soggetto Ammesso	Codice Edificio	Modalità Accesso	Stato Richiesta	Data Fir
☐	CT00006980	GSE SPA		GSE SPA	E004214	Accesso Diretto	Sospesa	04/0
☐	CT00006970	GSE SPA		GSE SPA	E001087	Accesso Diretto	Da Inviare	01/0
☒	CT00006962	GSE SPA		GSE SPA	E001120	Registro	Ammessa In Graduatoria	05/0
☐	CT00006960	GSE SPA		GSE SPA	E005525	Accesso Diretto	Inviata	24/0
☐	CT00006945	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Da Inviare	11/0
☐	CT00006943	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Contratto Attivo	10/0
☐	CT00006930	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Inviata	06/0
☐	CT00006928	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0
☐	CT00006927	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0
☐	CT00006926	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0

1 - 10 di 152 elementi
10 | 25 | 30 | 50 | 100
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MODIFICA MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

POST REGISTRO

RINUNCIA GRADUATORIA

AVANTI ➔

Le richieste per le quali è possibile procedere alla rinuncia in graduatoria sono solo e soltanto quelle a 'Registro' che sono state ammesse in graduatoria e si trovano quindi nello stato *AMMESSA IN GRADUATORIA*. Se si desidera procedere alla rinuncia in graduatoria selezionare la specifica richiesta. Come illustrato nelle figura precedente viene visualizzato il pulsante *Rinuncia Graduatoria*. Selezionare il pulsante *Rinuncia Graduatoria* per procedere nella richiesta. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Le tue richieste

Codice Richiesta

Selezionare il codice della

Codice Immobile

Cerca per codice edificio

Stato Richiesta

Selezionare lo stato della

Intervento

Selezionare la descrizione

Modalità D'accesso

Selezionare la

Data Fine Lavori

Selezionare la data di fine

Soggetto Responsabile

Selezionare il soggetto

Cerca

Cancella Filtri

	Codice Richiesta	Soggetto Responsabile	Soggetto Delegato	Soggetto Ammesso	Codice Edificio	Modalità Accesso	Stato Richiesta	Data Fir
☐	CT00006980	GSE SPA		GSE SPA	F004214	Accesso Diretto	Sospesa	04/0
☐	CT00006970	GSE SPA				esso Diretto	Da Inviare	01/0
☒	CT00006962	GSE SPA				Registro	Ammessa In Graduatoria	05/0
☐	CT00006960	GSE SPA				esso Diretto	Inviata	24/0
☐	CT00006945	GSE SPA				esso Diretto	Da Inviare	11/0
☐	CT00006943	GSE SPA				esso Diretto	Contratto Attivo	10/0
☐	CT00006930	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Inviata	06/0
☐	CT00006928	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0
☐	CT00006927	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0
☐	CT00006926	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0

1 - 10 di 152 elementi

10 | 25 | 30 | 50 | 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MODIFICA MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

POST REGISTRO

RINUNCIA GRADUATORIA

AVANTI

Rinuncia in graduatoria

Si è scelto di procedere con la procedura di rinuncia in graduatoria. Si è certi?

SI

NO

Selezionare il pulsante **SI** per confermare e proseguire oppure il pulsante **NO** per tornare indietro alla pagina di elenco. Viene visualizzata la pagina di compilazione della richiesta come illustrato di seguito:

Richiesta di rinuncia in graduatoria

Codice Identificativo Richiesta: CT00006962

Stato Richiesta: IN GRADUATORIA

Codice Identificativo Edificio: E001120

Rinuncia in Graduatoria

Di seguito è disponibile il modello per la rinuncia in graduatoria della richiesta di incentivazione.

Per procedere con la rinuncia in graduatoria è necessario scaricare il modello di **istanza di rinuncia in graduatoria della richiesta di incentivazione** precompilato dal sistema, firmarlo, allegarlo unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità e procedere con l'invio.

A seguito della ricezione dell'istanza di rinuncia in graduatoria, il GSE procederà con la valutazione della stessa e con la successiva comunicazione al SR. Dal momento in cui il GSE comunicherà al SR l'avvenuta rinuncia in graduatoria della richiesta, questa non sarà più riattivabile.

Soggetto Responsabile

Cognome/Ragione Sociale: Codice Fiscale:

Tipologia Giuridica:

Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale è lo stesso dichiarato in GWA?

Sede Legale

* Nazione di Nascita

* Regione di Nascita

* Indirizzo

* Provincia di Nascita

* Numero Civico

* Comune di Nascita

* CAP

Documenti da scaricare

Istanza di rinuncia in graduatoria della richiesta di incentivazione

Documenti da allegare

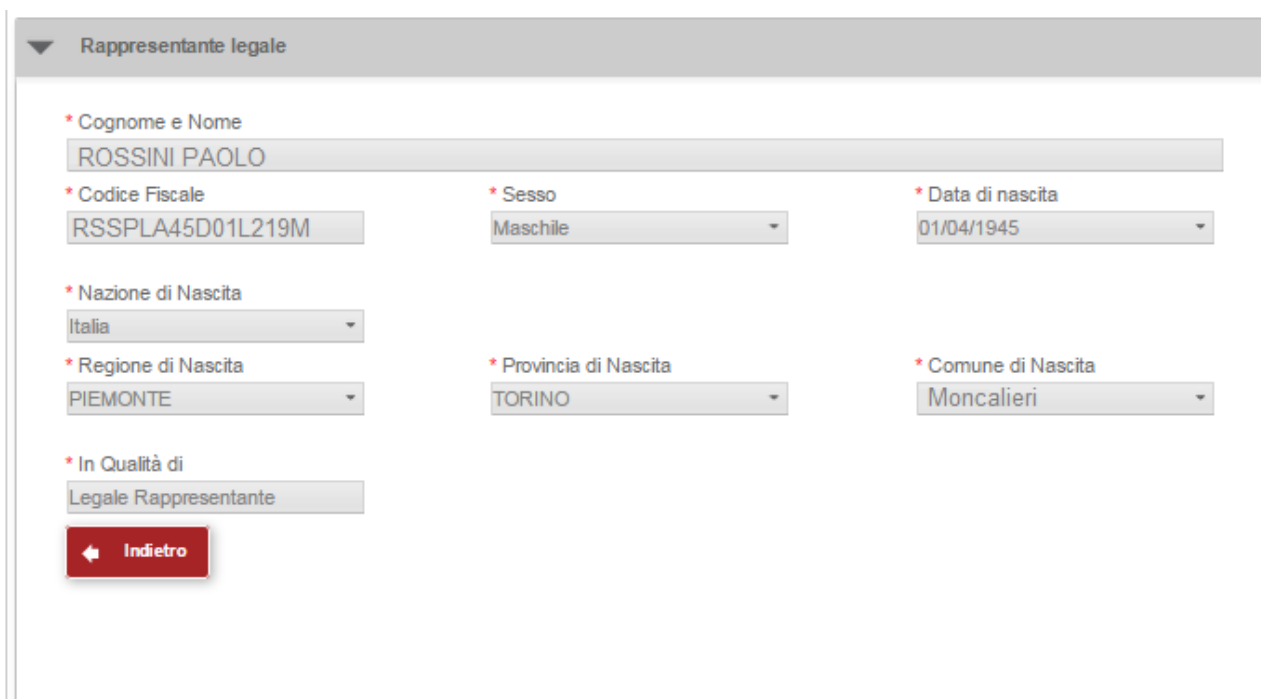
Carta d'Identità	✗		ALLEGA	
Dichiarazione di rinuncia in graduatoria	✗		ALLEGA	

CONFERMA ➔

Come illustrato nella figura precedente, la pagina per la *Richiesta di rinuncia in graduatoria* è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- *Rinuncia in graduatoria*: sezione dichiarativa della rinuncia
- *Soggetto Responsabile*: credenziali in sola lettura del soggetto responsabile
- *Rappresentante Legale*: dati del rappresentante legale (questa sezione non è sempre presente ed è funzione della tipologia giuridica del soggetto responsabile)
- *Sede Legale*: dati in sola lettura della Sede legale del soggetto responsabile
- *Documenti*: documentazione da allegare alla richiesta di rinuncia

Se è presente la sezione *Rappresentante Legale*, si deve confermare se il rappresentante legale è lo stesso dichiarato in GWA. Se si seleziona il pulsante SI, viene visualizzata la sezione in sola lettura con i dati del rappresentante legale prelevati da GWA come illustrato di seguito:



The screenshot shows a web form titled "Rappresentante legale" with a dropdown arrow on the left. The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are filled with data as follows:

Rappresentante legale		
* Cognome e Nome ROSSINI PAOLO		
* Codice Fiscale RSSPLA45D01L219M	* Sesso Maschile	* Data di nascita 01/04/1945
* Nazione di Nascita Italia		
* Regione di Nascita PIEMONTE	* Provincia di Nascita TORINO	* Comune di Nascita Moncalieri
* In Qualità di Legale Rappresentante		
		

Se si seleziona il pulsante NO, viene visualizzata la sezione nella quale i dati del rappresentante legale devono essere inseriti manualmente come illustrato di seguito:

Rappresentante legale

* Cognome e Nome

* Codice Fiscale

* Sesso

* Data di nascita

* Nazione di Nascita

* Regione di Nascita

* Provincia di Nascita

* Comune di Nascita

* In Qualità di

Indietro

La sezione deve essere compilata in tutte le sue parti (l'asterisco accanto al nome del campo ne indica l'obbligatorietà). La selezione del pulsante *Indietro* consente di ritornare alla sezione precedente.

La sezione *Documenti da allegare* consente di caricare i documenti da allegare alla richiesta. Accanto alla dicitura identificativa di ogni documento, è presente il pulsante *Allega*. Selezionare il pulsante *Allega* per caricare lo specifico documento. Un visto verde indica che il documento è stato caricato con successo. Vengono inoltre visualizzati il pulsante *Visualizza* che consente di visualizzare il contenuto del documento caricato ed il pulsante *Elimina* che consente di eliminare il documento e di procedere ad un nuovo caricamento. La figura che segue illustra quanto sopra:

Documenti da allegare

Carta d'Identità	✓	VISUALIZZA	ELIMINA
Dichiarazione di rinuncia in graduatoria	✗	ALLEGA	

CONFERMA ➡

Nella sezione *Documenti da scaricare*, viene messo a disposizione un modello (template) per il documento *'Istanza di rinuncia in graduatoria della richiesta di incentivazione'*. E' possibile ma non obbligatorio scaricare il modello e ricaricarlo compilato in tutte le sue parti come *'Dichiarazione di rinuncia in graduatoria'*. Se si decide di non utilizzare il modello e possibile caricare un documento equivalente

compilato in maniera autonoma. Una volta completato il caricamento della documentazione richiesta selezionare il pulsante **CONFERMA** per proseguire. Viene visualizzato il seguente popup di conferma:

Conferma rinuncia in graduatoria

Si sta per procedere con la richiesta di rinuncia in graduatoria. Si è certi di voler continuare?

Selezionare il pulsante **SI** per confermare e procedere all'invio della richiesta al GSE oppure il pulsante **NO** per tornare indietro alla pagina precedente. Se si seleziona il pulsante **SI**, viene visualizzata la pagina di elenco delle richieste di incentivo come illustrato di seguito:

▼ Le tue richieste
?

Codice Richiesta

Codice Immobile

Stato Richiesta

Intervento

Modalità D'accesso

Data Fine Lavori

Soggetto Responsabile

	Codice Richiesta	Soggetto Responsabile	Soggetto Delegato	Soggetto Ammesso	Codice Edificio	Modalità Accesso	Stato Richiesta	Data Fi
☐	CT00006983	GSE SPA		GSE SPA	E004214	Accesso Diretto	Da Inviare	18/0
☐	CT00006980	GSE SPA		GSE SPA	E004214	Accesso Diretto	Sospesa	04/0
☐	CT00006970	GSE SPA		GSE SPA	E001087	Accesso Diretto	Da Inviare	01/0
☐	CT00006962	GSE SPA		GSE SPA	E001120	Registro	Inviata Rinuncia in Graduatoria	05/0
☐	CT00006960	GSE SPA		GSE SPA	E005525	Accesso Diretto	Inviata	24/0
☐	CT00006945	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Da Inviare	11/0
☐	CT00006943	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Contratto Attivo	10/0
☐	CT00006930	GSE SPA		GSE SPA	E005529	Accesso Diretto	Inviata	06/0
☐	CT00006928	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0
☐	CT00006927	GSE SPA		GSE SPA	E005528	Accesso Diretto	Da Inviare	05/0

1 - 10 di 153 elementi
10 | 25 | 30 | 50 | 100
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

la richiesta inviata risulta nello stato **INVIATA RINUNCIA IN GRADUATORIA**. Per monitorare lo stato di avanzamento lavorazione di una richiesta di rinuncia da parte del GSE selezionare la voce di menù **GESTIONE RICHIESTE** e quindi selezionare la voce di menu **Visualizza Richieste**. Viene visualizzato l'elenco delle richieste di incentivo in essere per il soggetto responsabile. Durante tutto il periodo in cui la richiesta di rinuncia è in carico al GSE per la valutazione risulterà nello stato **IN VALUTAZIONE RINUNCIA**. Quando la richiesta di rinuncia è stata valutata dal GSE potrà assumere i seguenti stati a seconda dell'esito emesso:

- **RINUNCIA IN GRADUATORIA RIFIUTATA**: la richiesta è stata rifiutata dal GSE
- **RINUNCIA IN GRADUATORIA ACCETTATA**: la richiesta è stata accettata dal GSE