

Manuale Utente

Portale Bando 2 Agrisolare

Informazioni per la navigazione del portale informatico del Bando 2 Agrisolare

Indice

1.	Introduzione	5
2.	Portale Bando Agrisolare	5
2.1	STRUTTURA DELLE PAGINE WEB	5
2.2	HOME PAGE	6
2.3	CREAZIONE DI UNA NUOVA RICHIESTA, INVIO, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DI RICHIESTE GIÀ INSERITE	7
2.4	STEP 1 DELLA PROCEDURA GUIDATA: INFORMAZIONI PRELIMINARI.....	8
2.5	STEP 2 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI RICHIEDENTE	11
2.6	STEP 3 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI AMMINISTRATIVI.....	12
2.7	STEP 4 DELLA PROCEDURA GUIDATA: ANAGRAFICA.....	15
2.8	STEP 5 DELLA PROCEDURA GUIDATA: TITOLARE EFFETTIVO.....	16
2.9	STEP 6 DELLA PROCEDURA GUIDATA: REQUISITI	19
2.10	STEP 7 DELLA PROCEDURA GUIDATA: FABBRICATO OGGETTO DI INTERVENTO	22
2.11	STEP 8 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI TECNICI.....	24
2.12	STEP 9 DELLA PROCEDURA GUIDATA: STIMA PRELIMINARE DEI COSTI	28
2.13	STEP 10 DELLA PROCEDURA GUIDATA: TOTALE SPESE	31
2.14	STEP 11 DELLA PROCEDURA GUIDATA: ALLEGATI	32
2.15	VISUALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA E DOWNLOAD DELLA RICEVUTA.....	36
2.16	ANNULLAMENTO DELLA RICHIESTA.....	37
2.17	INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE	38
2.18	RINUNCIA DELLA RICHIESTA	39
2.19	VISUALIZZAZIONE DELLA PRATICA AMMESSA E FASE DI DICHIARAZIONE INIZIO LAVORI E RICHIESTA ACCONTO ..	41
2.20	VISUALIZZAZIONE DELLA PRATICA IN “INIZIO LAVORI ANTICIPAZIONE AMMESSA” E “INIZIO LAVORI CONFERMATA” E FASE DI DICHIARAZIONE FINE LAVORI E RICHIESTA SALDO	47
2.20.1	STEP “INFORMAZIONI PRELIMINARI”	48
2.20.2	STEP “ANAGRAFICA”	49
2.20.3	STEP “DIRETTORE LAVORI/TECNICO ABILITATO”.....	50
2.20.4	STEP “DATI AMMINISTRATIVI”	51
2.20.5	STEP “REQUISITI”	52
2.20.6	STEP “FINE LAVORI-DATI AS BUILT 1”	53
2.20.7	STEP “MODULI FOTOVOLTAICI”	56
2.20.8	STEP “SISTEMA DI ACCUMULO”	57
2.20.9	STEP “INVERTER”	58
2.20.10	STEP “COLONNINE DI RICARICA AUTO ELETTRICHE”	58
2.20.11	STEP “RENDICONTAZIONE SPESE”	59
2.20.12	STEP “TOTALE SPESE”	61
2.20.13	STEP “ALLEGATI”	62
2.21	BANDO 2: CREAZIONE DI UNA NUOVA RICHIESTA, INVIO, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DI RICHIESTE GIÀ INSERITE	63
2.22	STEP 1 DELLA PROCEDURA GUIDATA: INFORMAZIONI PRELIMINARI.....	64
2.23	STEP 2 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI RICHIEDENTE	67
2.24	STEP 3 DELLA PROCEDURA GUIDATA: SOGGETTO AGGREGATO	67
2.25	STEP 4 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI AMMINISTRATIVI.....	70
2.26	STEP 5 DELLA PROCEDURA GUIDATA: ANAGRAFICA.....	71
2.27	STEP 6 DELLA PROCEDURA GUIDATA: TITOLARE EFFETTIVO	73

2.28	STEP 7 DELLA PROCEDURA GUIDATA: REQUISITI	74
2.29	STEP 7 DELLA PROCEDURA GUIDATA: FABBRICATO OGGETTO DI INTERVENTO	75
2.30	STEP 8 DELLA PROCEDURA GUIDATA: DATI TECNICI	76
2.31	STEP 9 DELLA PROCEDURA GUIDATA: STIMA PRELIMINARE DEI COSTI	79
2.32	STEP 10 DELLA PROCEDURA GUIDATA: TOTALE SPESE	82
2.33	STEP 11 DELLA PROCEDURA GUIDATA: ALLEGATI	83

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1- Rappresentazione della struttura delle pagine componenti il portale Agrisolare.....	5
Figura 2-Home Page portale Agrisolare	6
Figura 3-Step 1 della procedura guidata: Informazioni Preliminari	8
Figura 4-Step "Dati Richiedente".....	11
Figura 5-Step "Dati Amministrativi"	12
Figura 6-Step 3 della procedura guidata: Dati Amministrativi- Caso ente diverso da "Estero"	13
Figura 7-Visualizzazione scenario "No" in merito alla compilazione del primo campo di Dati Firmatario	15
Figura 8-Step 4 della procedura guidata: Anagrafica.....	16
Figura 9-Step 5 della procedura guidata: Titolare Effettivo	17
Figura 10-Visualizzazione campi step Titolare Effettivo	17
Figura 11-Step Titolare Effettivo: Bottoni Modifica ed Elimina	18
Figura 12-Step 6 della procedura guidata: Requisiti	20
Figura 13-Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento.....	22
Figura 14-Step Fabbricato oggetto di intervento- dettagli di compilazione.....	23
Figura 15-Step Fabbricato oggetto di intervento- Bottoni Modifica ed Elimina.....	23
Figura 16-Step 8 della procedura guidata: Dati tecnici parte 1.....	24
Figura 17-Step 8 della procedura guidata: Dati tecnici parte 2.....	26
Figura 18-Step 9 della procedura guidata: Stima Preliminare dei Costi.....	28
Figura 19-Step 10 della procedura guidata: Totale spese	31
Figura 20-Step Allegati - Messaggio bottone Genera DSAN	32
Figura 21-Step 11 della procedura guidata: Allegati.....	34
Figura 22-Visualizzazione messaggio di attenzione	35
Figura 23-Visualizzazione bottone Esci.....	36
Figura 24-Visualizzazione bottone Download per la ricevuta	36
Figura 25-Visualizzazione bottone per l'annullamento di una richiesta.....	37
Figura 26-Visualizzazione del bottone per invio richiesta di annullamento	38
Figura 27-Visualizzazione dello stato richiesta in "In Interlocutorio"	38
Figura 28-Visualizzazione pratica con stato "Ammessa"	39
Figura 29-Step Rinuncia.....	40
Figura 30-Visualizzazione messaggio per la conferma della rinuncia	40
Figura 31-Step "Inizio Lavori"	41
Figura 32-Step Titolare effettivo.....	44
Figura 33-Step Fidejussione.....	45
Figura 34-Step Fidejussione: dettagli di compilazione	45
Figura 35-Button "Comunicazione Fine Lavori e Richiesta Saldo".....	48
Figura 36-Step "Informazioni Preliminari".....	49
Figura 37-Step "Anagrafica"	50
Figura 38-Campi all'interno dello step "Direttore Lavori/Tecnico Abilitato"	50
Figura 39-Step "Dati amministrativi"	51
Figura 40-Tab "Titolare Effettivo" e funzionalità.....	52
Figura 41-Inserimento di un titolare effettivo	52
Figura 42-Compilazione dei campi all'interno dello step "Requisiti"	53
Figura 43-Casistica per quale in fase 0 non sono stati dichiarati interventi complementari.....	55

Figura 44-Casistica per la quale è presente un intervento complementare	55
Figura 45-Inserimento data di fine lavori	55
Figura 46-Casistica in cui non sono stati dichiarati dispositivi di ricarica	56
Figura 47-Step "Moduli fotovoltaici" e funzionalità	57
Figura 48-Inserimento di un sistema di accumulo	57
Figura 49-Inserimento di un inverter	58
Figura 50-Step "Colonnine di ricarica Auto Elettriche" e funzionalità	59
Figura 51-Casistica in cui non è presente alcuna colonnina di ricarica	59
Figura 52-Inserimento di una fattura	61
Figura 53-Step "Totale Spese"	62
Figura 54-Nuova nomenclatura per le richieste del bando 2 e campo "Bando"	64
Figura 55-Step "Informazioni Preliminari"	65
Figura 56-Step "Dati Richiedente"	67
Figura 57-Inserimento di un soggetto aggregato	70
Figura 58-Step 3 della procedura guidata: Dati Amministrativi	70
Figura 59-Step 5 della procedura guidata "Anagrafica"	72
Figura 60-Inserimento dati di un titolare effettivo	73
Figura 61-Step Titolare Effettivo: Bottoni Modifica ed Elimina	73
Figura 62-Step 6 della procedura guidata: Requisiti	74
Figura 63-Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento	76
Figura 64-Step Fabbricato oggetto di intervento- dettagli di compilazione	76
Figura 65-Step Fabbricato oggetto di intervento- Bottoni Modifica ed Elimina	76
Figura 66-Step "Dati Tecnici"	79
Figura 67-Step 9 della procedura guidata: Stima Preliminare dei Costi	80
Figura 68-Step "Totale Spese"	82
Figura 69-Click sul pulsante "Genera DSAN"	83
Figura 70-Visualizzazione messaggio di attenzione all'invio della richiesta	86
Figura 71-Pratica Inviata	86

1. Introduzione

Il manuale ha lo scopo di descrivere il flusso di navigazione del Portale Agrisolare e le funzionalità implementate per l'operatività degli utenti.

Il manuale si soffermerà sulla documentazione della struttura delle varie pagine, concentrandosi sulla descrizione delle funzionalità implementate.

2. Portale Bando Agrisolare

2.1 Struttura delle pagine WEB

Di seguito sono riportate le singole parti di cui si compone ogni step del Portale Agrisolare:

- **Intestazione:** è la sezione iniziale di una pagina web ed è posizionata sopra il corpo. Contiene gli elementi distintivi del sito come il logo, il nome del portale informatico, il menu delle singole pagine ed elementi grafici di navigazione.
- **Menu:** rappresenta la lista delle sezioni di cui è composto il sito (home/supporto).
- **Corpo della pagina:** è la sezione centrale della pagina. Questa sezione racchiude tutti i contenuti informativi e funzionali.
- **Piè di pagina:** viene riportato il link per consultare le pagine che illustrano le politiche adottate dal GSE in termini di "PRIVACY POLICY", "COOKIES POLICY" e "SICUREZZA INFORMATICA". Sono anche riportati i riferimenti dei canali social del GSE e il logo che rimanda sempre al sito istituzionale. Questa sezione è comune in tutte le pagine che compongono il portale.

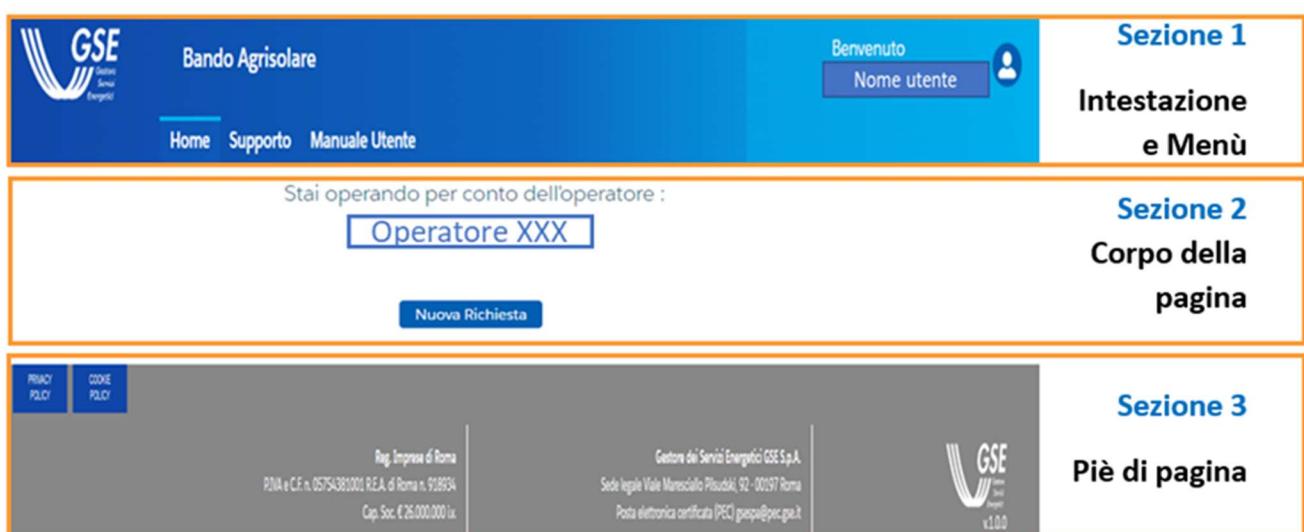


Figura 1- Rappresentazione della struttura delle pagine componenti il portale Agrisolare

2.2 Home Page

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso al Portale Agrisolare, da Area Clienti GSE, ci si troverà all'interno della seguente pagina:

The screenshot shows the Bando Agrisolare home page. At the top, there is a blue header bar with the GSE logo, the title "Bando Agrisolare", and a welcome message "Benvenuto Nome utente". Below the header, there is a navigation menu with links for "HOME", "SUPPORTO", and "MANUALE UTENTE". A central message states "Stai operando per conto dell'operatore : Operatore XXX". Below this, there are two request cards. The first card has the ID "AGRS0000000464", intervention location "Sede intervento: [REDACTED]", status "Stato richiesta: Inviaata", creation date "Data creazione: 23/06/2022", and send date "Data invio: 23/06/2022". It includes buttons for "Visualizza" and "Annulla richiesta". The second card has the ID "AGRS0000000361", intervention location "Sede intervento: [REDACTED]", status "Stato richiesta: Bozza", creation date "Data creazione: 17/06/2022", and send date "Data invio: ". It includes buttons for "Riprendi pratica" and "Elimina richiesta".

Figura 2-Home Page portale Agrisolare

In alto a destra sarà visualizzato un messaggio di benvenuto nei confronti dell'utente che ha eseguito l'accesso. Nella Home Page comparirà la scritta "Stai operando per conto dell'operatore XXX" dove XXX rappresenta l'operatore selezionato precedentemente dall'utente che ha effettuato l'accesso all'interno dell'Area Clienti GSE e che verrà quindi ereditato in automatico.

Nella sezione sottostante verrà mostrato l'elenco delle pratiche associate all'operatore (che ha creato in precedenza) e si avrà la possibilità anche di aggiungerne di nuove.

Nei paragrafi successivi verranno forniti ulteriori dettagli.

2.3 Creazione di una nuova richiesta, invio, visualizzazione e modifica di richieste già inserite

Partendo dall'Home Page dell'operatore selezionato si avrà la possibilità di creare una nuova richiesta o di operare su richieste già presenti.

Come si evince dalla **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, all'utente sarà data la possibilità di effettuare una nuova richiesta e di controllare tutte le richieste che sono state precedentemente inserite (nello stato in "Bozza" e in "Inviata"). Risulta importante sottolineare come ogni richiesta è caratterizzata da un codice univoco che la contraddistingue.

L'utente in questo caso potrà:

- Creare una **nuova richiesta** per l'operatore selezionato (bottone **Nuova Richiesta**);
- **Riprendere** una pratica che si trova nello stato "Bozza", la quale è già stata parzialmente compilata per l'operatore selezionato, al fine di completarla (bottone **Riprendi pratica**);
- **Eliminare** una pratica che si trova nello stato "Bozza" (quindi ancora non inviata), la quale è già stata parzialmente compilata per l'operatore selezionato (bottone **Elimina pratica**);
- **Annnullare** una richiesta che è già stata sottomessa (bottone **Annulla richiesta**);
- **Visualizzare** una pratica che si trova nello stato richiesta "Inviata" senza possibilità di modifica (bottone **Visualizza**);
- **Rinunciare** ad una pratica che si trova nello stato richiesta "Ammessa", rinunciando così all'incentivo.

Qualora l'utente voglia invece cambiare operatore su cui sta agendo oppure creare un nuovo operatore associato all'utente, potrà farlo mediante il portale Area Clienti, il cui manuale operatore è presente al link:

https://www.gse.it/documenti_site/Documenti%20GSE/Supporto/Area%20Clienti%20GSE%20-%20Manuale%20Utente.pdf.

Nella sezione successiva ci si soffermerà sugli step che si dovranno completare al fine di sottomettere una nuova richiesta.

2.4 Step 1 della procedura guidata: Informazioni Preliminari

L'utente dopo aver selezionato il pulsante "Nuova Richiesta" descritto al paragrafo precedente visualizzerà il primo step del flusso mostrato di seguito:

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare application interface. At the top, there is a header with the GSE logo, the text "Bando Agrisolare", and a user session area with "Nome utente". Below the header, a navigation bar includes links for "SUPPORTO" and "MANUALE UTENTE". The main form is titled "Informazioni preliminari" and contains several sections:

- In quale di queste categorie di Soggetto beneficiario rientri?** This section includes dropdown menus for "Categoria" (with options like "Nessuno") and "Tipologia di impresa/attività" (with options like "Nessuno"). It also contains a note about operators being young farmers or agricultors.
- Per quale intervento stai richiedendo l'ammissione al contributo?** This section includes a dropdown menu for "Realizzazione di un impianto fotovoltaico e" (with options like "Nessuno") and a "Tipologia intervento complementare" section with options a), b), and c).
- Ubicazione intervento** This section includes fields for "Regione" (with a search bar), "Comune" (with a search bar), "Indirizzo" (text input), "Località" (text input), "Provincia" (with a search bar), "CAP" (text input), and "Civico" (text input).

At the bottom right of the form, there is a blue "Avanti" button.

Figura 3-Step 1 della procedura guidata: Informazioni Preliminari

All'interno di questa sezione l'utente dovrà compilare i seguenti campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco di colore rosso):

- **Categoria** → l'utente potrà selezionare una opzione tra "a) Imprenditori agricoli, in forma individuale o societaria", "b) Imprese agroindustriali", "c) Le cooperative agricole che

svolgono attività di cui all’articolo 2135 del codice civile e le cooperative o loro consorzi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228”;

- **Codice ATECO prevalente** → campo in cui viene richiesto di inserire un unico codice ATECO (quello prevalente della società). Il formato da inserire è, a titolo di esempio, del tipo 11.11.11 - 11.11.1 - 11.11; 11.1; 11;
- **Tipologia di impresa/attività** → l’utente potrà selezionare una opzione tra “a) Aziende agricole attive nella produzione primaria”, “b) Imprese attive nel settore della trasformazione di prodotti agricoli e di commercializzazione di prodotti agricoli”, “c) Imprese di trasformazione di prodotti agricoli in non agricoli e le altre imprese non ricomprese nelle definizioni di cui alle precedenti lettere a) e b)”;
- **Sottotipologia di impresa/attività** → l’utente potrà selezionare una opzione tra “a) piccola o micro impresa”, “b) media impresa”, “c) grande impresa”;
- **L’operatore rientra nella seguente descrizione: "giovani agricoltori o agricoltori che si sono insediati nei cinque anni precedenti la data della presente domanda di aiuto":**→ campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata l’opzione a) “Aziende agricole attive nella produzione primaria” nel campo **Tipologia di impresa/attività**. L’utente potrà selezionare una opzione tra “Si” e “No”;
- **Gli investimenti sono realizzati in zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici ai sensi dell’articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013?**→ campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata l’opzione a) “Aziende agricole attive nella produzione primaria” in **Tipologia di impresa/attività**. L’utente potrà selezionare una opzione tra “Si” e “No”;
- **Investimento effettuati nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all’art. 107, par. 3, lett. a) del Trattato** → campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata l’opzione c) “Imprese di trasformazione di prodotti agricoli in non agricoli e le altre imprese non ricomprese nelle definizioni di cui alle precedenti lettere a) e b)” in **Tipologia di impresa/attività**. L’utente potrà selezionare una opzione tra “Si” e “No”;
- **Realizzazione di un impianto fotovoltaico e**→ campo obbligatorio, nel quale l’utente potrà selezionare una opzione tra “Intervento complementare” e “Nessun intervento complementare”;
- **Tipologia intervento complementare**→ campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata la prima opzione al campo precedente. L’utente potrà effettuare una selezione singola o multipla tra le scelte che gli vengono proposte, ossia: “a) Rimozione e smaltimento dell’amianto dal tetto”, “b) Realizzazione dell’isolamento termico del tetto” e “c) Realizzazione di un sistema di aerazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine d’aria)”.
- **Regione**→ campo nel quale l’utente dovrà scegliere la regione dell’ubicazione dell’intervento;

- **Provincia** → campo nel quale l’utente dovrà scegliere la provincia dell’ubicazione dell’intervento;
- **Comune** → campo nel quale l’utente dovrà scegliere il comune dell’ubicazione dell’intervento;
- **CAP** → campo nel quale l’utente dovrà inserire il CAP relativo dell’ubicazione dell’intervento. Dovrà essere formato da 5 cifre;
- **Indirizzo** → campo nel quale l’utente dovrà inserire l’indirizzo dell’ubicazione dell’intervento;
- **Località** → campo non obbligatorio in cui l’utente potrà inserire la località in cui si svolgerà l’intervento;
- **Civico** → campo nel quale l’utente dovrà inserire il civico relativo all’indirizzo inserito precedentemente;

Il bottone **Esci**, posizionato in alto a destra, potrà essere utilizzato dall’utente in ogni step della procedura guidata per salvare quanto compilato fino a quel momento oppure per uscire senza salvare. Decidendo di uscire e salvare, l’utente visualizzerà la pratica parzialmente compilata all’interno della schermata nella quale si potranno sottomettere ulteriori richieste (2.3). Tale pratica si troverà nello stato “Bozza” e sarà contraddistinta dal proprio codice univoco.

Compilati tutti i campi richiesti si procede allo step successivo tramite il bottone **Avanti**. Questa specifica azione comporterà la creazione della richiesta sul sistema; il messaggio di avvenuta creazione della pratica con il codice ad essa associata verrà visualizzato dall’utente appena atterrerà nello step successivo.

2.5 Step 2 della procedura guidata: Dati Richiedente

Lo step **Dati Richiedente** contiene le informazioni relative all'operatore selezionato che non risultano essere modificabili e che vengono riprese dall'Area Clienti GSE. In base alla tipologia di soggetto precedentemente selezionato, saranno popolati determinati campi e saranno presenti determinate sezioni. L'utente dopo aver controllato la correttezza di tali informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permetterà di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

Bando Agrisolare

HOME SUPPORTO MANUALE UTENTE

Stai operando per conto dell'operatore : **Operatore XXX**

Codice Richiesta: AGRS00000000468

Informazioni prelim... Dati Richiedente Dati amministrativi Anagrafica Requisiti Fabbricato oggetto ... Dati Tecnici Stima Preliminare d... Totale spese Allegati

Esci

I seguenti dati sono stati ereditati da Area Clienti. Qualora si riscontrassero inesattezze è necessario modificare i dati direttamente nel Portale Area Clienti del GSE. Le modifiche saranno immediatamente visibili in questa pagina.

Dati Anagrafici

- Ragione Sociale
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Forma Giuridica

Informazioni societaria

- Numero Rea
- Stato Società
- Capitale Sociale

Informazioni Contatto

- PEC
- PEC Alternativa
- Telefono
- Email
- Cellulare

Sede legale

- Nazione
- Città
- Indirizzo
- Civico
- CAP

Rappresentante Legale

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Nazione di Nascita
- Comune di Nascita
- Email
- Cellulare
- Nominativo

Figura 4-Step "Dati Richiedente"

2.6 Step 3 della procedura guidata: Dati Amministrativi

In questo step sarà richiesto all'utente di fornire le informazioni relative al **Referente amministrativo**, **Sede amministrativa** e **Indirizzo sede amministrativa**. Il layout di tale sezione varia a seconda della tipologia di operatore selezionato: più precisamente se l'operatore per il quale si sta avviando la richiesta è di tipo "Estero" allora la visualizzazione sarà la seguente:

Figura 5-Step "Dati Amministrativi"

Importante sottolineare che:

- **Email** → contiene delle regole di validazione utili alla compilazione (xxx@xxx.xxx) che se non rispettate non consentiranno di passare allo step successivo della procedura guidata;
- **È presente una stabile organizzazione in Italia?** → compare solo se l'operatore selezionato è di tipo "Estero". L'utente potrà selezionare una opzione tra "Si" e "No";
- **Regione sociale** → popolabile e obbligatorio solo se al campo precedente è stato selezionato a "Si";
- **Partita IVA** → popolabile ed obbligatorio solo se al campo **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stata selezionata l'opzione "Si";
- **Codice Fiscale** → popolabile ed obbligatorio solo se al campo **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stata selezionata l'opzione "Si";

- **Regione** → nel caso di soggetto “Estero” è popolabile e obbligatorio se **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stato popolato con “Si”;
- **Provincia** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Comune** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Indirizzo** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Civico** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **CAP** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**. È richiesto l'inserimento di un CAP con 5 cifre;

Per tutte le altre tipologie di operatore, al di fuori di Persona Fisica, verrà visualizzata la seguente struttura della sezione:

Figura 6-Step 3 della procedura guidata: Dati Amministrativi- Caso ente diverso da "Estero"

Importante sottolineare che:

- **Email** → contiene delle regole di validazione della compilazione (xxx@xxx.xxx) che se non rispettate non consentiranno di passare allo step successivo della procedura guidata;
- Non compare il campo **È presente una stabile organizzazione in Italia?**;
- **La sede amministrativa coincide con quella legale?** → campo nel quale l'utente potrà effettuare una scelta tra “Si” e “No”;
- **Regione** → è popolabile e obbligatorio se il campo **La sede amministrativa coincide con quella legale?** è stato popolato con “No”;
- **Provincia** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;

- **Comune** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Indirizzo** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Civico** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **CAP** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**. È richiesto l'inserimento di un CAP con 5 cifre.

Per le tipologie operatore “Persona Fisica” sarà presente unicamente la sezione **Referente amministrativo**.

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permetterà di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.7 Step 4 della procedura guidata: Anagrafica

In questo step viene richiesto all'utente di fornire le informazioni relative ai **Dati Firmatario, Referente Tecnico e Corrispondenza Soggetto Beneficiario**.

Rispondendo "Si" alla domanda "Il firmatario coincide con il rappresentante legale in area clienti?" le informazioni del rappresentante legale precedentemente visualizzate verranno riportate nella sezione "Dati Firmatario" (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.) altrimenti rispondendo "No" dovranno essere inserite dall'utente attraverso tutti i campi obbligatori (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.). Tale domanda non compare per le tipologie di operatore Persona Fisica e Ditta Individuale. In questo caso le informazioni vengono riprese in

automatico da Area Clienti GSE.

Figura 7-Visualizzazione scenario "No" in merito alla compilazione del primo campo di Dati Firmatario

Successivamente l'utente dovrà compilare i seguenti campi:

Figura 8-Step 4 della procedura guidata: Anagrafica

Importante sottolineare che:

- **Email** → contiene delle regole di validazione della compilazione (xxx@xxx.xxx) che se non rispettate non permettono di passare allo step successivo della procedura guidata;
- **Canale di Comunicazione** → l'utente dovrà scegliere tra le opzioni di "PEC" e "Raccomandata". Qualora si selezionasse "PEC" ma tale valore non fosse correttamente presente per l'operatore selezionato in Area Clienti, verrà generato il seguente messaggio: "Non è possibile selezionare PEC come canale di comunicazione in quanto il campo non risulta popolato. Procedere alla compilazione in area clienti e riprovare". L'utente quindi se vorrà selezionare l'opzione PEC dovrà andare a modificare in Area Clienti il profilo da lui selezionato;
- **Desideri inviare per conoscenza anche al referente tecnico** → campo obbligatorio, solo se precedentemente si è selezionata l'opzione "PEC", in cui l'utente potrà scegliere tra "Si" e "No".

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.8 Step 5 della procedura guidata: Titolare Effettivo

Lo step Titolare Effettivo verrà visualizzato qualora la tipologia di operatore utilizzata dall'utente, per compilare la richiesta di accesso al Bando Agrisolare, fosse di tipo **Ester**o oppure **Persona Giuridica**.

In questo caso l'utente vedrà a schermo il seguente layout:

Figura 9-Step 5 della procedura guidata: Titolare Effettivo

L'utente, dopo aver letto il messaggio posto in alto, potrà accedere ai campi compilabili tramite il bottone **Aggiungi**.

Figura 10-Visualizzazione campi step Titolare Effettivo

Una volta inseriti i dati per un determinato titolare effettivo, l'utente potrà decidere di modificarli tramite il bottone **Modifica** oppure potrà eliminarli tramite il bottone **Elimina**. Entrambi i bottoni si trovano in corrispondenza di uno specifico Fabbricato, così come mostrato in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un titolare effettivo, l'utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare portal interface. At the top, there is a blue header bar with the GSE logo, the text "Bando Agrisolare", and a user login area. Below the header, a breadcrumb navigation shows the current step: "SUPPORTO → MANUALE UTENTE → Titolare Effettivo". The main content area displays a form for managing the "Titolare Effettivo" (Actual Holder). The form includes fields for "Nominativo" (Name), "Codice Fiscale" (Tax ID), and "Partita IVA" (VAT Number). At the top of the form, it says "Stai operando per conto dell'operatore : OperatoreXXX". Below the form, a note reads: "Inserire il Titolare Effettivo, individuato secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e secondo quanto precisato nel Regolamento Operativo pubblicato dal GSE". A red arrow points to the "Modifica" (Modify) button, which is highlighted with a red border. Other buttons visible include "Elimina" (Delete), "Aggiungi" (Add), "Indietro" (Back), and "Avanti" (Next). The status bar at the bottom right shows "Esci" (Logout).

Figura 11-Step Titolare Effettivo: Bottoni Modifica ed Elimina

2.9 Step 6 della procedura guidata: Requisiti

Nello step dei Requisiti sarà richiesto all'utente di compilare i campi delle sezioni "**Il Soggetto beneficiario richiede di**" e "**Intervento**".

I campi di **Il Soggetto beneficiario richiede di**: sono tutti obbligatori e di conseguenza l'utente dovrà spuntare tutte le caselle per poter continuare nella compilazione della richiesta.

I campi di **Intervento** richiedono una risposta obbligatoria per poter proseguire; più precisamente per i primi 4 campi è richiesta obbligatoriamente la risposta "No" mentre per i rimanenti la risposta richiesta per poter proseguire è "Si".

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare support portal. At the top, there is a logo for GSE (Gestore Servizi Energetici) and a navigation bar with links for SUPPORTO, MANUALE UTENTE, Benvenuto, Nome utente, and Esci. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current step: Informazioni preliminari > Dati Richiedente > Dati amministrativi > Anagrafica > Requisiti > Fabbricato oggetto di... > Dati Tecnici > Stima Preliminare del C... > Totale spese > Allegati. A message "Stai operando per conto dell'operatore:" followed by a button "Operatore XXX" is displayed. The main content area is titled "Il Soggetto beneficiario dichiara di:" and contains a list of checkboxes with various requirements. Below this is a section titled "Intervento" with several dropdown menus and checkboxes related to interventions and environmental impact. At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons.

Il Soggetto beneficiario dichiara di:

- * non essere esonerato dalla tenuta della contabilità IVA e di non avere un volume di affari annuo inferiore a 7.000,00 €
- * essere regolarmente costituito ed iscritto come attivo nel Registro delle Imprese
- * essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e possedere capacità di contrarre con la pubblica amministrazione
- * non essere soggetto a sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c) e d) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- * non avere amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche
- * essere in condizioni di regolarità contributiva, attestata da Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- * non essere sottoposto a procedura concorsuale e non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coattiva o volontaria, di amministrazione controllata, di concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale) o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente
- * non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno ed essere in regola con la restituzione di somme dovute in relazione a provvedimenti di revoca di agevolazioni concesse dal Ministero
- * non essere stato destinatario, nei tre anni precedenti alla domanda, di provvedimenti di revoca totale di agevolazioni concesse dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, ad eccezione di quelli derivanti da rinnunce
- * non trovarsi in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà, così come definita all'articolo 2, punto 18 del Regolamento GBER
- * di non incorrere, con riferimento all'intervento, nel divieto di cumulo degli aiuti di cui all'art. 11 del Decreto 25 marzo 2022
- * allegare la documentazione utile alla descrizione dello scenario controfattuale e che tale scenario è credibile in quanto autentico e conferma che l'aiuto produce l'effetto di incentivazione richiesto

Intervento

- * L'intervento in progetto prevede Interventi su strutture e manufatti connessi a attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle? --Nessuno--
- * L'intervento in progetto prevede Interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento? --Nessuno--
- * L'intervento in progetto prevede Interventi su strutture e manufatti connessi ad attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico? --Nessuno--
- * L'intervento in progetto prevede Interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente? --Nessuno--
- * L'impianto fotovoltaico è di nuova costruzione ed è realizzato con componenti nuovi? --Nessuno--
- * L'impianto fotovoltaico verrà installato su una superficie (copertura) priva di eternit/amilante? --Nessuno--
- * Con riferimento ai moduli fotovoltaici da installare, saranno rispettati gli obblighi previsti dal D.Lgs. 49/2014 e dal D.Lgs. 118/2020 da parte del produttore di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (nel seguito, AEE) anche attraverso l'iscrizione dello stesso nell'apposito Registro dei produttori AEE? --Nessuno--
- * Gli interventi eseguiti non comporteranno un peggioramento delle condizioni ambientali e delle risorse naturali, e saranno conformi alle norme nazionali e unionali in materia di tutela ambientale e garantiranno il rispetto del principio "non arrecare un danno significativo all'ambiente" di cui all'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852? --Nessuno--

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 12-Step 6 della procedura guidata: Requisiti

La Checkbox in ultima posizione nella sezione “**Il Soggetto beneficiario richiede di**” risulta essere popolabile unicamente se è stata selezionata una risposta tra a) e b) al campo **Tipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari** e contemporaneamente è stata selezionata la risposta c) al campo **Sottotipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari**.

Qualora l’utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l’avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati. Inoltre, se l’utente nella sezione Intervento inserisse una

risposta diversa da quella specificata come obbligatoria allora verrà visualizzato a schermo un messaggio di errore.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.10 Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento

Avanzando nella procedura, l'utente dovrà compilare lo step del Fabbricato oggetto d'intervento. In questa sezione viene richiesto di inserire almeno un fabbricato, con la possibilità di effettuare un inserimento di tipo multiplo tramite l'iterazione della pressione del pulsante **Aggiungi**.

Premendo tale bottone si aprirà una schermata (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) che permetterà all'utente di inserire i dati relativi ad uno specifico fabbricato, ossia:

- **Foglio catastale**
- **Particella**
- **Subalterno**
- **Categoria catastale**
- **Latitudine baricentro fabbricato** → campo numerico che permette di inserire valori compresi nell'intervallo [35,000-47,000];
- **Longitudine baricentro fabbricato** → campo numerico che permette di inserire valori compresi nell'intervallo [6,000-20,000].

Bando Agrisolare

HOME SUPPORTO MANUALE UTENTE

Stai operando per conto dell'operatore : Operatore XXX

Codice Richiesta: AGRS0000000468

Informazioni prelim... > Dati Richiedente > Dati amministrativi > Anagrafica > Requisiti > **Fabbricato oggetto ...** > Dati Tecnici > Stima Preliminare d... > Totale spese > Allegati

Fabbricato oggetto di intervento

Aggiungi

Indietro Avanti

Figura 13-Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento

Codice Richiesta: AGRS00000000654

Fabbricato oggetto di intervento

Fabbricato: 1

Inserisci gli estremi del fabbricato da aggiungere:

* Foglio Catastale	* Particella
* Subaltermo	* Categoria catastale
* Latitudine baricentro	* Longitudine baricentro

Figura 14-Step Fabbricato oggetto di intervento- dettagli di compilazione

Una volta inseriti i dati per un determinato fabbricato, l'utente potrà decidere di modificarli tramite il bottone **Modifica** oppure potrà eliminarli tramite il bottone **Elimina**. Entrambi i bottoni si trovano in corrispondenza di uno specifico Fabbricato, così come mostrato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un fabbricato, l'utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

GSE Sistemi Energetici Integrati

Bando Agrisolare

HOME SUPPORTO MANUALE UTENTE

Benvenuto Nome utente

Stai operando per conto dell'operatore :

Codice Richiesta: AGRS00000000468

Informazioni prelim... Dati Richiedente Dati amministrativi Anagrafica Requisiti Fabbricato oggetto ... Dati Tecnici Stima Preliminare d... Totale spese Allegati

Fabbricato oggetto di intervento

Fabbricato: 1

Foglio Catastale	Particella
Subaltermo	Categoria catastale
Latitudine baricentro	Longitudine baricentro

Figura 15-Step Fabbricato oggetto di intervento- Bottoni Modifica ed Elimina

2.11 Step 8 della procedura guidata: Dati tecnici

La sezione Dati tecnici è l'ottava della procedura guidata. L'utente dovrà focalizzarsi sulla compilazione dei seguenti campi:

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare portal. At the top, there's a blue header bar with the GSE logo, the title 'Bando Agrisolare', and a user profile section. Below the header, the main content area is titled 'Stai operando per conto dell'operatore : Operatore XXX'. A breadcrumb navigation bar shows the current step: 'Informazioni prelim... > Dati Richiedente > Dati amministrativi > Anagrafica > Requisiti > Fabbricato oggetto ... > Dati Tecnici'. The 'Dati Tecnici' step is highlighted. On the right, there are buttons for 'Esci' (Logout), 'Totale spese', and 'Allegati' (Attachments). The main form area contains several sections: 'Impianto fotovoltaico' (Solar Panel Installation) with fields for power, number of panels, and intervention category; 'Consumi energetici' (Energy Consumption) with fields for annual electricity and thermal energy consumption; 'Connessione alla rete' (Grid Connection) with fields for meter point and CENSIMP code; 'Sistema di accumulo' (Energy Storage) with a dropdown for storage presence; 'Dispositivi di ricarica' (Charging Devices) with a dropdown for presence; and 'Rimozione amianto' (Asbestos Removal) with a field for removal surface.

Figura 16-Step 8 della procedura guidata: Dati tecnici parte 1

- **Potenza impianto Fotovoltaico (kWp) [come da progetto]** → campo numerico che accetta valori maggiore o uguali a 6,000 e minori o uguale a 500,000;
- **Inserire il numero complessivo di pannelli fotovoltaici costituenti l'impianto:** → campo numerico che accetta valori maggiori o uguali a 1;
- **Categoria di intervento** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Nuovo impianto" e "Nuova sezione di impianto esistente";

- **Producibilità attesa impianto fotovoltaico (kWh/anno)** → campo numerico che accetta valori maggiori a 1;
- **Indicare il consumo annuo di energia elettrica dell'azienda ivi compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno)**: → campo numerico che accetta valori maggiori a 1;
- **Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica dell'azienda?** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta l'opzione a) oppure b) al campo **Tipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari**;
- **Inserire il fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica utilizzando il metodo di calcolo definito nel Regolamento Operativo (kWh/anno)**: → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se al campo precedente è stata selezionata l'opzione "Si". Il valore inserito per tale campo non deve essere superiore a quello inserito nel campo **Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica dell'azienda ivi compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno)**;
- **Indicare il POD del contatore da cui attualmente sono prelevati i consumi dell'azienda** → campo testuale;
- **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Si" e "No";
- **Indicare il codice di rintracciabilità associato al preventivo di connessione** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Si" al campo **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?**;
- **L'impianto è stato già registrato nel sistema Gaudì di Terna** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Si" al campo **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?** e permette di scegliere un'opzione tra "Si" e "No";
- **Indicare il codice CENSIMP associato all'impianto**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "Nuova sezione di impianto esistente" al campo **Categoria di intervento** oppure se è stata indicata l'opzione "Si" al campo **L'impianto è stato già registrato nel sistema Gaudì di Terna**. Il codice CENSIMP per poter essere valido dovrà avere il formato del tipo IM_numero/testo a 7 caratteri;
- **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Si" e "No";
- **Tipo installazione** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Si" al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** L'utente potrà scegliere un'opzione tra "Lato produzione" e "Lato post-produzione";
- **Capacità di accumulo nominale (kWh)** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Si" al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?**. Viene richiesto l'inserimento di valori maggiori o uguali ad 1;

- **L'impianto disporrà di dispositivi di ricarica per la mobilità sostenibile** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "a) Si, dispositivo di tipo Wallbox", "b) Si di tipo colonnina" e "c) No";
- **Potenza nominale della colonnina (kW)**: → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta una risposta tra a) o b) al campo **L'impianto disporrà di una colonnina/punto di ricarica per la mobilità sostenibile?**. Se è stata scelta l'opzione a) allora nel campo corrente il valore massimo inseribile è di 22 kW. Viene richiesto l'inserimento di valori maggiori o uguali ad 1;
- **Indicare la superficie di amianto da rimuovere (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione a) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. È richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;

Isolamento termico/coibentazione

Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ):

Sistema di aerazione

Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ):

Cronoprogramma lavori

* Data presunta di inizio lavori * Data presunta di fine lavori

Titoli autorizzativi

* Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è necessario?

Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003
DIA/SCIA
PAS
Edilizia libera

* Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 17-Step 8 della procedura guidata: Dati tecnici parte 2

- **Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione b) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. È richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;
- **Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione c) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. È richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;
- **Data presunta di inizio lavori** → dovrà essere inserita una data maggiore o uguale a quella corrente;

- **Data presunta di fine lavori** → dovrà essere inserita una data maggiore di quella inserita nel campo precedente;
- **Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è necessario?** → l'utente potrà selezionare una o più opzioni tra "Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003", "DIA/SCIA", "PAS", "Edilizia libera", "Permesso di Costruire", "Comunicazione di inizio lavori (CIL)" e "Altro";
- **Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo** → campo testuale obbligatorio.

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.12 Step 9 della procedura guidata: Stima preliminare dei costi

L'utente, all'interno di questo Step, dovrà inserire i costi imputati per ogni voce individuata all'interno dei campi. La visualizzazione di tale sezione è la seguente:

Bando Agrisolare

HOME SUPPORTO MANUALE UTENTE

Stai operando per conto dell'operatore :
Operatore XXX

Codice Richiesta: AGRS00000000461

N.B.: Tutti i costi imputati nella seguente pagina devono essere inseriti al netto dell'IVA

Impianto fotovoltaico

* E' disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico? --Nessuno--

Spesa complessiva per impianto fotovoltaico:

Acquisto moduli fotovoltaici Acquisto inverter

Acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione

Acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc)

Posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere)

Costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa

* Acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter)

* Acquisto e posa in opera colonnina di ricarica

Rimozione amianto

* Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento dell'amianto/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

Isolamento termico/coibentazione

Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/coibentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

Sistema di aerazione

Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o camini di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

IVA

* Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento? --Nessuno--

Inserire esclusivamente l'importo complessivo dell'IVA non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento

Contributo in conto capitale

Intensità calcolata del contributo

* Desideri richiedere una percentuale diversa del contributo in conto capitale? --Nessuno--

Intensità richiesta del contributo

Indietro Avanti

Figura 18-Step 9 della procedura guidata: Stima Preliminare dei Costi

Importante dire che:

- È disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico? → l'utente potrà scegliere una opzione tra "Si" e "No";
- I campi **Acquisto moduli fotovoltaici, Acquisto inverter, Acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione, Acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc), Posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere) e Costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa** sono popolabili e quindi obbligatori solo se nel campo precedente si è scelta l'opzione "Si";
- **Acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter)** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "Si" al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** nello step Dati tecnici;
- **Acquisto e posa in opera colonnina di ricarica** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "Si" al campo **L'impianto disporrà di una colonnina/punto di ricarica per la mobilità sostenibile?** nello step Dati tecnici;
- **Spesa complessiva per impianto fotovoltaico:** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "No" al campo **È disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico;**
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento dell'amianto/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione a) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/coibentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione b) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o camini di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione c) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?** → l'utente potrà scegliere una opzione tra "Si" e "No";
- **Inserire esclusivamente l'importo complessivo dell'IVA non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione "Si" al campo precedente;
- **Intensità calcolata del contributo** → campo precompilato dal sistema;

- **Desideri richiedere una percentuale diversa del contributo in conto capitale? →** l'utente potrà scegliere una opzione tra "Si" e "No";
- **Intensità richiesta del contributo →** campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione "Si" al campo precedente. L'utente dovrà inserire un valore maggiore di 1 e minore di quello calcolato all'interno del campo **Intensità calcolata del contributo**.

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.13 Step 10 della procedura guidata: Totale spese

Lo step Totale spese è di sola lettura, quindi l'utente potrà visualizzare le spese e le percentuali calcolate sulla base dei dati precedentemente inseriti.

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare interface. At the top, there's a blue header bar with the GSE logo, the title 'Bando Agrisolare', and a user login area ('Benvenuto Nome utente'). Below the header, a breadcrumb navigation shows the path: HOME > SUPPORTO > MANUALE UTENTE > Stai operando per conto dell'operatore : Operatore XXX > Codice Richiesta: AGRS00000000468 > Esci. A note below the breadcrumb states: 'Le spese e le percentuali in questa pagina sono state calcolate in base ai dati inseriti nelle schede precedenti. Qualora si volesse procedere alla rettifica dei dati qui riportati è necessario modificare i costi inseriti nella sezione precedente.' The main content area is titled 'Spese preventivata e ammissibile' and contains several expense items with progress bars:

Spesa preventivata	Spesa ammissibile
Spesa preventivata per installazione impianto fotovoltaico	Spesa ammissibile per installazione impianto fotovoltaico
Spesa preventivata per installazione sistema di accumulo	Spesa ammissibile per installazione sistema di accumulo
Spesa preventivata per installazione colonnina di ricarica	Spesa ammissibile per installazione colonnina di ricarica
Spesa preventivata per interventi di riqualificazione delle coperture	Spesa ammissibile per interventi di riqualificazione delle coperture

Below this, there's a section titled 'Intensità del contributo' with two more items:

Total spese ammissibili	Total spese ammissibili compreso IVA
Total spese ammissibili	Total spese ammissibili compreso IVA (con IVA che rappresenta un costo ammissibile)
Intensità del contributo richiesto	Importo massimo contributo in conto capitale (a preventivo)

At the bottom left is a 'Indietro' button, and at the bottom right is an 'Avanti' button.

Figura 19-Step 10 della procedura guidata: Totale spese

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti. In particolar modo, se l'utente decidesse di modificare i dati inseriti nello step Stima preliminare dei costi questo comporterà dei cambiamenti nei valori visualizzati all'interno della sezione Totale spese.

2.14 Step 11 della procedura guidata: Allegati

In questa sezione dovranno essere caricati tutti i documenti necessari per una corretta finalizzazione della richiesta inerente al Bando Agrisolare.

Importante sottolineare come per ogni file la dimensione massima accettata è di 6 Mb.

Per ogni allegato si ha la possibilità di caricare unicamente alcune tipologie di formati:

- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m. Bisognerà scaricare tale documento attraverso l'apposito pulsante **Genera DSAN** e successivamente ricaricarlo compilandolo e firmandolo nelle sezioni richieste. Alla pressione del bottone **Genera DSAN** comparirà un avviso (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** che notificherà all'operatore il congelamento dei dati. Dopo aver compilato correttamente il documento, per poter effettuare l'upload si dovrà copiare il codice DSAN (presente in alto a destra all'interno del documento) ed inserirlo correttamente dopo aver premuto il pulsante **Carica file**. Il sistema chiederà al soggetto che sta compilando la richiesta se si intende caricare in questo spazio un documento caratterizzato da firma digitale. In caso di risposta affermativa partiranno dei controlli per valutare l'idoneità della firma depositata sul documento.



Con la generazione della DSAN i dati sono stati congelati e resi disponibili per la sola lettura.

Per effettuare modifiche ai dati inseriti è necessario premere il pulsante "Modifica Dati"

Figura 20-Step Allegati - Messaggio bottone Genera DSAN

- **Documento di identità dell'Operatore / Legale Rappresentante** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Relazione di calcolo di conversione del fabbisogno termico dell'azienda con allegata la documentazione comprovante la quantità di combustibili utilizzati ai fini del calcolo** → documento obbligatorio solo se è stata selezionata la risposta "Si" al campo **Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica dell'azienda?** Dello step **Dati Tecnici**. Accetta formati di tipo .pdf;
- **Relazione tecnica descrittiva progetto di realizzazione dell'impianto fotovoltaico** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **"Realizzazione di un impianto fotovoltaico e"** dello step **Informazioni preliminari** è stata scelta l'opzione **"Nessun Intervento"**. Richiesti formati del tipo pdf;
- **Visura catastale degli immobili oggetto di intervento** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;

- **Planimetria degli immobili oggetto di installazione impianto fotovoltaico** → documento caricabile e obbligatorio se al campo “Realizzazione di un impianto fotovoltaico e” dello step Informazioni preliminari è stata scelta l’opzione “Nessun Intervento”. Richiesti formati del tipo pdf;
- **Schema elettrico unifilare di impianto** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico ante operam** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico copertura in amianto ante operam** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata l’opzione a), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico della copertura esistente** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata l’opzione b) o l’opzione c), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Bolletta elettrica rappresentativa dei consumi annuali dichiarati** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Relazione tecnica descrittiva progetto di realizzazione dell’impianto fotovoltaico e dell’intervento di coibentazione/aerazione/rimozione amianto** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Attestazione CENSIMP dell’impianto esistente** → documento caricabile e obbligatorio se al campo Categoria di intervento della sezione Dati tecnici è stata selezionata l’opzione “Nuova sezione di impianto esistente”. Richiede formati del tipo pdf;
- **Elaborato planimetrico con indicazione delle superfici oggetto di intervento** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Report PDF generato dal sito PVGIS (https://re.jrc.ec.europa.eu/pvg_tools/en/) e redatto secondo le istruzioni riportate nel Regolamento Operativo** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Documentazione per il rispetto del principio DNSH** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Bisognerà scaricare il Template attraverso l’apposito pulsante e successivamente caricare il documento;
- **Attestazione di Prestazione Energetica (APE) o (nei casi di non applicabilità) Relazione Tecnica Energetica Asseverata** → documento caricabile ma non obbligatorio se al campo

Tipologia intervento complementare dello step Informazioni preliminari è stata selezionata l'opzione b) o l'opzione c), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf;

- **Documento attestante lo scenario controfattuale** → documento obbligatorio solo se è stata scelta l'opzione c) al campo **Sottotipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari**. Accetta formati di tipo .pdf, xls ed xlsx.
- **Altra documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione** → attraverso il bottone Aggiungi posizionato vicino a tale dicitura si potrà caricare un documento aggiuntivo in formato .pdf.

Per cambiare un allegato che è già stata caricato, basterà premere sul pulsante **Carica file** e sovrascrivere il documento caricato in precedenza sul portale con il documento corretto.

Se invece si volesse eliminare un allegato facoltativo basterà premere sul pulsante **Elimina allegato**, come mostrato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Tipologia allegato	Numero del protocollo	Data di protocollo	Nome file	Azioni
* Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà				[Carica file] [Download] [Genera DSAN] [Modifica Dati]
* Documento di identità dell'Operatore / Legale Rappresentante				[Carica file] [Download]
* Relazione tecnica descrittiva progetto di realizzazione dell'impianto fotovoltaico				[Carica file] [Download]
* Visura catastale degli immobili oggetto di intervento				[Carica file] [Download]
* Piantimetria degli immobili oggetto di installazione impianto fotovoltaico				[Carica file] [Download]
* Schema elettrico unifilare di impianto				[Carica file] [Download]
* Dossier fotografico ante operam				[Carica file] [Download]
* Bolletta elettrica rappresentativa dei consumi annuali dichiarati				[Carica file] [Download]
* Report PDF generato dal sito PVGIS (https://re.jrc.ec.europa.eu/pvg-tools/en/) e redatto secondo le istruzioni riportate nel Regolamento Operativo				[Carica file] [Download]
Altra documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione				[Carica file] [Download] [Elimina allegato]

Figura 21-Step 11 della procedura guidata: Allegati

Qualora l'utente non carichasse un documento indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

Dopo che saranno stati correttamente caricati tutti gli allegati, l'utente potrà finalizzare la richiesta tramite il bottone **Invio richiesta**. L'utente premendo tale pulsante visualizzerà il seguente messaggio di attenzione:

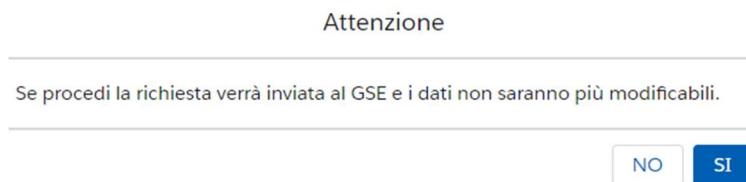


Figura 22-Visualizzazione messaggio di attenzione

Cliccando su “NO” si avrà la possibilità di modificare gli allegati inseriti e, più in generale, ritornare alla visualizzazione dello step “Allegati” della procedura guidata; scegliendo “Si” il sistema invierà la richiesta al GSE e poco dopo comparirà a schermo una notifica di corretto completamento del processo di invio.

Nel momento in cui si effettuerà l’invio della pratica partirà il processo di protocollazione, il quale terminerà quando a schermo verranno visualizzati i due campi “Numero del protocollo” e “Dati di protocollo” popolati per ogni documento. A fine protocollazione di tutti i documenti verrà generata la ricevuta, visualizzabile all’interno dello step Allegati. Qualora si volesse vedere il contenuto della ricevuta, si può premere sul pulsante **Download**.

2.15 Visualizzazione della richiesta e download della ricevuta

Dopo aver seguito i passaggi descritti nelle sezioni precedenti, l'utente nella maschera della sezione Allegati potrà premere il bottone **Esci** posizionato in alto sulla destra.

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare portal interface. At the top, there is a blue header bar with the GSE logo, the text "Bando Agrisolare", and a user profile area with "Nome utente". Below the header, a navigation menu lists several sections: "Informazioni preliminari", "Dati Richiedente", "Dati amministrativi", "Anagrafica", "Requisiti", "Fabbricato oggetto di...", "Dati Tecnici", "Stima Preliminare del C...", "Totale spese", and "Allegati". The "Allegati" section is currently selected. In the main content area, there is a table titled "Allegati" with columns for "Tipologia allegato", "Numero del protocollo", "Data di protocollo", "Nome file", and "Azioni". Three rows of files are listed, each with "Carica file" and "Download" buttons. An attention message at the bottom states: "Attenzione: La dimensione massima accettata per singolo file è 6 MB." A red arrow points to the "Esci" button in the top right corner of the page header.

Figura 23-Visualizzazione bottone Esci

In questo modo si tornerà nella schermata di home page descritta nella sezione 2.3, nella quale si potrà visualizzare la richiesta appena sottomessa tramite l'apposito codice univoco. Premendo sul bottone **Visualizza** potranno essere controllati i dati che sono stati inseriti e premendo il bottone **Avanti** fino alla sezione “Allegati” potranno essere visualizzati (dopo alcuni minuti) i campi di “Numero del protocollo” e “Data di protocollo” correttamente compilati e restituiti dal Sistema. L'utente, inoltre, avrà la possibilità di scaricare la ricevuta attraverso l'apposito tasto di download posizionato in basso a destra nella riga dove è indicata la ricevuta (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Dopo aver portato a termine queste operazioni, l'utente avrà a disposizione la ricevuta e avrà terminato l'iter di richiesta relativo al Bando Agrisolare.



Figura 24-Visualizzazione bottone Download per la ricevuta

2.16 Annullamento della richiesta

Qualora l'utente volesse annullare una richiesta già in stato "Inviata", dovrà effettuare l'accesso al Portale e raggiungere la Home Page.

Una volta trovata tale richiesta, il cui stato è "Inviata", per esempio attraverso il codice univoco, l'utente dovrà premere il pulsante **Annulla richiesta (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)**.

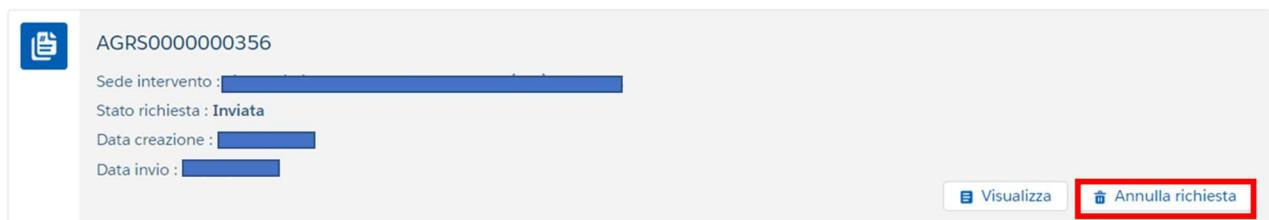


Figura 25-Visualizzazione bottone per l'annullamento di una richiesta

L'utente verrà instradato nella sezione Annullamento della richiesta, dove potrà scaricare e ricaricare la documentazione necessaria. Successivamente dovrà premere il pulsante **Invio richiesta annullamento (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)**. Dopo aver seguito le istruzioni del messaggio che verrà visualizzato, l'utente potrà scaricare la ricevuta che attesterà il completamento dell'operazione di annullamento (la ricevuta si troverà nello step del wizard **Annullamento della richiesta**).

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare portal. At the top, there is a blue header with the GSE logo, the text "Bando Agrisolare", and a "Benvenuto" message with a user icon. Below the header, there are links for "HOME", "SUPPORTO", and "MANUALE UTENTE". The main content area has a breadcrumb navigation: "Informazioni preli... > Dati Richiedente > Dati amministrativi > Anagrafica > Requisiti > Fabbricato oggett... > Dati Tecnici > Stima Preliminare... > Totale spese > Allegati > Annullamento dell...". Below the breadcrumb, it says "Stai operando per conto dell'operatore : Operatore XXX" and "Codice Richiesta: AGRS00000000356". There is a note: "Attenzione: La dimensione massima accettata per singolo file è 10Mb." The main body contains a table titled "Allegati" with columns: Tipologia allegato, Numero del protocollo, Data di protocollo, Nome file, and Azioni. Two rows are shown: one for "DSAN richiesta di annullamento" and another for "Documento di riconoscimento". Each row has "Carica file", "Download", and "Genera DSAN Annullo" buttons. At the bottom left is a "Indietro" button, and at the bottom right is a red-bordered "Invio richiesta Annullo" button.

Figura 26-Visualizzazione del bottone per invio richiesta di annullamento

A valle dell'invio della richiesta di annullamento la pratica passerà nello stato "In annullamento"; a valle delle verifiche condotte dal GSE la richiesta potrà assumere lo stato "Annullata" o, in caso di difformità rilevate nella documentazione trasmessa, tornerà nello stato "Inviata". In questo caso sarà necessario sottomettere una nuova richiesta di annullamento.

2.17 Integrazione documentazione

Una volta sottomessa una richiesta relativa al Bando Agrisolare, tutta la documentazione allegata dall'utente verrà visionata per valutare la presenza di eventuali incongruenze. Qualora fossero individuate delle mancanze e/o incorrettezze allora verrà inviato un messaggio di notifica all'indirizzo e-mail del referente tecnico fornito nello step **Anagrafica**.

Una volta letto tale avviso, l'utente dovrà entrare nella Home Page del Portale Agrisolare per effettuare le modifiche richieste e ricercherà la pratica specifica attraverso il suo codice univoco. La pratica si troverà nello stato "In Interlocutorio" come mostrato.

The screenshot shows the GSE Bando Agrisolare portal. At the top, there is a blue header with the GSE logo, the text "Bando Agrisolare", and a "Benvenuto" message with a user icon. Below the header, there are links for "HOME", "SUPPORTO", and "MANUALE UTENTE". The main content area shows a form with fields: "Sede intervento : [redacted]", "Stato richiesta : In Interlocutorio", "Data creazione : [redacted]", and "Data invio : [redacted]". Below the form is a "Nuova Richiesta" button.

Figura 27-Visualizzazione dello stato richiesta in "In Interlocutorio"

A questo punto l'utente selezionerà il button **Visualizza** e verrà indirizzato nello step **Allegati**.

L'utente vedrà i documenti per i quali è stata richiesta una integrazione evidenziati e per tali documenti potrà leggere le note lasciate dall'operatore GSE. Le note serviranno da driver per capire cosa risulta essere non corretto nella vecchia documentazione inviata e per procedere con un successivo upload della documentazione corretta attraverso il bottone **Carica file** dello specifico documento.

Una volta visionati e corretti tutti i documenti evidenziati, l'utente invierà la richiesta attraverso il bottone **Invia richiesta** e tornerà nella Home Page del Portale. Lo stato della richiesta tornerà in "Inviata" e ripartirà l'iter di approvazione relativo al Bando Agrisolare.

2.18 Rinuncia della richiesta

Una volta che la richiesta è stata approvata si troverà nello stato di "Ammessa" sul Portale Agrisolare, come mostrato in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

The screenshot shows the Bando Agrisolare portal interface. At the top, there is a blue header bar with the GSE logo, the text 'Bando Agrisolare', and a 'Nome utente' (User Name) placeholder. Below the header, there are navigation links for 'HOME', 'SUPPORTO', and 'MANUALE UTENTE'. A message 'Stai operando per conto dell'operatore:' (You are operating on behalf of the operator:) is displayed above a button labeled 'Operatore XXX'. A 'Nuova Richiesta' (New Request) button is also present. The main content area displays three work orders (practices) in a grid:

- Practice 806:** Status: Inviata (Sent). Actions: Visualizza (View), Annulla richiesta (Cancel request).
- Practice 805:** Status: Bozza (Draft). Actions: Riprendi pratica (Resume practice), Elimina richiesta (Delete request).
- Practice 804:** Status: Ammessa (Admitted). Actions: Visualizza pratica valutata (View evaluated practice), Visualizza pratica originale (View original practice), Comunica Inizio Lavori (Communicate start of work), Rinuncia (Renounce).

Figura 28-Visualizzazione pratica con stato "Ammessa"

Qualora l'utente volesse rinunciare alla richiesta che aveva sottomesso, dovrà premere sul bottone **Rinuncia**, posto in basso sulla destra nella scheda di riepilogo della pratica.

L'utente visualizzerà un messaggio a schermo in modo da confermare l'inizio della procedura di rinuncia e verrà indirizzato nello step della procedura nominato "Rinuncia".

L'utente procede scaricando la DSAN di Rinuncia attraverso l'apposito pulsante e caricando tutta la documentazione richiesta. Dopo aver svolto tali azioni, l'utente potrà premere il bottone **Invia richiesta Rinuncia**.

Figura 29-Step Rinuncia

L'utente vedrà comparire a schermo il messaggio in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e premendo sul "Si" vedrà ultimata la



Figura 30-Visualizzazione messaggio per la conferma della rinuncia

sua richiesta di rinuncia.

Dopo aver atteso qualche minuto, verrà visualizzata a schermo la ricevuta di rinuncia che potrà essere scaricata attraverso il pulsante **Download**.

A valle dell'invio della richiesta di rinuncia la pratica passerà nello stato "In rinuncia"; a valle delle verifiche condotte dal GSE la richiesta potrà assumere lo stato "Rinunciata" o, in caso di difformità rilevate nella documentazione trasmessa, tornerà nello stato "Ammessa".

2.19 Visualizzazione della pratica Ammessa e fase di dichiarazione inizio lavori e richiesta acconto

Una volta che la richiesta è stata approvata si troverà nello stato "Ammessa" sul Portale Agrisolare, come mostrato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..** L'utente potrà in questo caso visualizzare la pratica originale da lui inviata, senza eventuali modifiche apportate da coloro che hanno lavorato la pratica, attraverso il pulsante **Visualizza pratica originale**. In caso contrario, l'utente potrà visionare la pratica che è stata approvata, con eventuali modifiche apportate da coloro che hanno lavorato la pratica, attraverso il bottone **Visualizza pratica lavorata**. L'utente la cui pratica si trova nello stato "Ammessa", dovrà inserire ulteriori dati per poter ultimare il processo di accettazione della propria pratica. In particolar modo, l'utente la cui richiesta è in stato "Ammessa", dovrà finalizzare il processo di accettazione della stessa avviando la fase di inizio lavori e richiesta di acconto attraverso il pulsante **Comunica Inizio Lavori**. Tutte le pratiche considerate non conformi per la partecipazione a tale bando, avranno lo stato uguale a "Esclusa" e gli unici pulsanti presenti saranno **Visualizza pratica originale** e **Visualizza pratica valutata**, che consentiranno di visualizzare la pratica e i documenti (inviati e ricevuti) senza alcuna operatività.

Premendo il pulsante **Comunica Inizio Lavori**, l'utente verrà indirizzato verso quattro nuovi step al fine di inviare la dichiarazione di inizio lavori e la richiesta di acconto:

1. Step "Inizio Lavori"

Tale step è composto da quattro differenti sezioni, come mostrato nella figura successiva.

Figura 31-Step "Inizio Lavori"

L'utente dovrà focalizzarsi sulla compilazione dei seguenti campi:

- **Data inizio lavori** → campo obbligatorio, di tipo data, che accetta una data maggiore o uguale alla data di invio della richiesta di fase 0;
- **Data prevista fine lavori** → campo obbligatorio, di tipo data, che accetta una data successiva rispetto a quella inserita in **Data di inizio lavori**;
- **Il Soggetto Beneficiario intende richiedere un'anticipazione del contributo riconosciuto nell'Atto di concessione relativo alla fase progettuale?** → campo di tipo check list obbligatorio, in cui l'utente potrà scegliere un'opzione tra i valori "Si" e "No";
- **Spesa massima ammissibile** → campo in sola visualizzazione, non editabile, che mostra l'importo del contributo ammesso, come dato risultante dal processo di istruttoria;
- **Intensità del contributo massimo spettante** → campo in sola visualizzazione, non editabile, che mostra l'importo massimo contributo in conto capitale a preventivo, come dato risultante dal processo di istruttoria;
- **Inserire la percentuale di anticipazione richiesta** → campo obbligatorio ed editabile unicamente se il campo **Il Soggetto Beneficiario intende richiedere un'anticipazione del contributo riconosciuto nell'Atto di concessione relativo alla fase progettuale?** è stato popolato con valore "SI". Il formato del campo è una percentuale decimale con due cifre dopo la virgola. I valori ammessi sono compresi tra 1% e 30% inclusi;
- **Importo anticipazione richiesta** → campo in sola visualizzazione, non editabile, che risulta essere popolato solo se il campo **Il Soggetto Beneficiario intende richiedere un'anticipazione del contributo riconosciuto nell'Atto di concessione relativo alla fase progettuale?** è stato popolato con valore "SI". Il formato del campo è di tipo numerico, in euro, con due cifre decimali dopo la virgola. Il valore del campo è il prodotto dei due campi precedenti;
- **Tipologia di garanzia** → campo in sola visualizzazione che viene settato automaticamente sull'opzione "Fidejussione" se il campo **Il Soggetto Beneficiario intende richiedere un'anticipazione del contributo riconosciuto nell'Atto di concessione relativo alla fase progettuale?** è stato popolato con valore "SI". In questo caso verrà abilitato lo slot di un documento denominato "idonea garanzia fidejussoria" nel TAB Allegati. Se l'operatore avrà inserito n. fidejussione (nello step successivo "Fidejussione") allora saranno presenti n. slot nel TAB Allegati per caricare n. documenti "idonea garanzia fidejussoria";
- **Si rammenta che, come definito dall'articolo 10, comma 4, lettera b), del Decreto, il GSE procederà all'erogazione del contributo e dell'eventuale anticipazione solo dopo aver verificato l'ottemperanza del Soggetto Beneficiario agli obblighi antimafia. Si invitano, pertanto, i Soggetti obbligati a trasmettere quanto richiesto mediante l'apposita sezione denominata "Documentazione**

Antimafia" (<https://areaclienti.gse.it/>) presente nel Portale Area Clienti del GSE

→ testo statico disponibile in sola visualizzazione;

- **Dichiaro di aver compilato e trasmesso nella sezione "Documentazione Antimafia" del portale Area Clienti i modelli delle dichiarazioni Antimafia (<https://areaclienti.gse.it/>)** → campo obbligatorio, in cui l'utente po' selezionare una scelta tra i valori "SI" e "NO". Nel caso in cui l'Operatore selezioni l'opzione "NO" non sarà possibile completare l'invio della richiesta e il sistema avviserà l'utente con un messaggio di alert;
- **IBAN estero** → campo obbligatorio in cui può essere scelta un'opzione tra "SI" e "NO";
- **IBAN** → campo obbligatorio di tipo alfanumerico;
- **SWIFT CODE** → campo obbligatorio con formato alfanumerico;
- **Intestatario** → campo obbligatorio con formato alfanumerico. Tale campo risulta essere popolato di default con il nome dell'operatore/soggetto beneficiario;
- **Il contributo Agrisolare è soggetto alla ritenuta di cui all'art 28 del DPR 600/73?** → campo obbligatorio ed editabile per i soggetti richiedenti appartenenti alle categorie "imprenditore individuale, impresa agricola, libero professionista e lavoratore autonomo ", "Società in Conto Economico Consolidato ", "Pubbliche Amministrazioni", "Gestori di Pubblici Servizi", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato". Tali operatori dovranno popolare il campo con i valori della checklist "SI" / " NO". Per tutte le altre tipologie di operatore il campo risulta essere prevalorizzato e non modificabile;
- **Si rappresenta che la richiesta di anticipazione può essere richiesta solo congiuntamente alla comunicazione di inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico e degli eventuali interventi complementari. Non saranno quindi ammesse richieste di anticipazione che dovessero pervenire successivamente all'invio della presente comunicazione di inizio lavori** → testo statico disponibile in sola visualizzazione.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione.

2. Step Titolare Effettivo

Tale step sarà presente unicamente per gli Operatori che hanno comunicato i dati del/i titolare/i effettivo/i ("Soggetto estero", "Società o altri enti"" e le cooperative).

In tale step si avrà la possibilità di modificare/aggiungere/rimuovere eventuali titolari effettivi. Deve essere presente almeno un titolare effettivo per poter procedere con il successivo step. Il funzionamento di tale step e dei suoi campi è il medesimo di quello già descritto nella sezione **Step 5 della procedura guidata: Titolare Effettivo**. Qualora sia presente almeno un titolare effettivo, verrà abilitato uno slot nello step "Allegati" per

caricare il documento "Documenti di Identità dei Titolari Effettivi". Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un titolare effettivo, l'utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati nello step precedente.

The screenshot displays the 'Titolare Effettivo' step of the Bando Agrisolare application. At the top, there's a header with the GSE logo, the title 'Bando Agrisolare', and a user profile section. Below the header, a progress bar indicates the current step: 'Titolare Effettivo'. The main form contains two sections for 'Titolare effettivo: 1' and 'Titolare effettivo: 2', each with 'Modifica' and 'Elimina' buttons. For each entity, there are fields for 'Nomina/Partita IVA' and 'Codice Fiscale'. At the bottom of the form are 'Indietro', 'Aggiungi' (Add), and 'Avanti' buttons.

Figura 32-Step Titolare effettivo

3. Step Fidejussione

Lo step risulta sempre presente sul For Web, ma diventa obbligatoriamente compilabile solamente se nel primo step, per il **campo Il Soggetto Beneficiario intende richiedere un'anticipazione del contributo riconosciuto nell'Atto di concessione relativo alla fase progettuale?** è stata scelta l'opzione "SI". Nel caso in cui il campo sia stato popolato con "NO" il richiedente può andare avanti allo step successivo senza dover compilare lo step "Fidejussione". Una volta selezionato il pulsante **Aggiungi** si ha la possibilità di creare una fidejussione. Per ogni fidejussione creata saranno presenti i seguenti campi:

- **N° Riferimento Garanzia** → campo obbligatorio alfanumerico;
- **Ragione Sociale Garante** → campo obbligatorio alfanumerico;
- **Importo** → campo obbligatorio numerico;
- **Data Emissione Garanzia** → campo obbligatorio di tipo data;

- **Data Scadenza Garanzia** → campo di tipo data prevalorizzato con la data di scadenza massima stabilita dal decreto e non modificabile;

Figura 33-Step Fidejussione

Figura 34-Step Fidejussione: dettagli di compilazione

Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un titolare effettivo, l’utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati nello step precedente. Nel caso in cui sia obbligatorio inserire la fidejussione, l’utente è obbligato ad inserire almeno una fidejussione e il sistema svolgerà il seguente controllo:

Alla pressione del pulsante **Avanti**, il sistema effettua un controllo di coerenza tra la somma del/degli importo/i dichiarato/i per ogni fidejussione caricata e l’importo totale calcolato. Nel caso in cui tale/i importo/i non coincidano, il sistema restituisce messaggio che avvisa l’utente della non coincidenza. In caso di coincidenza, non verrà visualizzato nessun messaggio informativo e l’utente potrà proseguire nello step successivo.

4. Step Allegati

All'interno dei tale step, l'utente può procedere con il caricamento dei documenti richiesti per finalizzare l'invio della dichiarazione inizio lavori e richiesta acconto. Ad inizio pagina è presente un testo statico che ricorda di come La dimensione massima accettata per singolo file sia di 6 MB. Per tutti gli allegati contrassegnati come obbligatori si precisa che per eliminare un file errato è sufficiente effettuare il caricamento di un nuovo file. Il secondo caricamento andrà a sovrascrivere il primo. Di seguito si riporta l'elenco degli allegati richiesti:

- **DSAN** → documento obbligatorio che accetta formati di tipo PDF/p7m. Tale documento risulta essere scaricabile tramite il pulsante **Genera DSAN**. Una volta firmato il documento può essere ricaricato tramite il bottone **Carica File**, inserendo a sistema il codice DSAN riportato all'interno del documento stesso. Generata la DSAN i dati della richiesta non possono più essere modificati; qualora l'utente volesse modificare i dati della richiesta dovrà premere il pulsante **Modifica dati** al fine di procedere con le modifiche richieste. Una volta completate l'operazione dovrà essere generata una nuova DSAN;
- **Carta di Identità del Soggetto beneficiario** → documento obbligatorio che accetta formati di tipo PDF. Tale documento viene caricato tramite apposito pulsante **Carica File**;
- **Documentazione attestante l'avvio legittimo dei lavori** → documento obbligatorio che accetta formati di tipo PDF/p7m. Tale documento viene caricato tramite apposito pulsante **Carica File**;
- **Idonea garanzia fidejussoria** → documento obbligatorio che accetta formati di tipo PDF/ p7m. Il pulsante **Scarica Template** permetterà di scaricare il template della fidejussione. Una volta compilato dall'operatore, tale documento dovrà essere caricato tramite apposito pulsante **Carica File**. Tale allegato è richiesto unicamente nel caso in cui sia stata inserita almeno una fidejussione. Il numero di allegati da inserire è pari al numero di fidejussioni inserite a sistema;
- **Documento di identità dei titolari effettivi** → documento obbligatorio in caso di presenza di titolari effettivi che accetta formati di tipo PDF/ p7m. Tale documento viene caricato tramite apposito pulsante **Carica File**;
- **Altra documentazione** → slot sempre presente che permette al richiedente di fornire ulteriore documentazione, in formato PDF/p7m, da inviare al GSE. Possono essere inseriti più documenti tramite l'apposito pulsante.

Una volta caricati tutti i documenti sarà possibile premere il tasto **Invia Richiesta**. Alla pressione di tale pulsante verrà mostrato un messaggio di conferma di invio della pratica. Verrà generata una ricevuta, verranno protocollati tutti i documenti allegati e la pratica passerà nello stato "Inizio Lavori".

2.20 Visualizzazione della pratica in “Inizio Lavori Anticipazione Ammessa” e “Inizio Lavori Confermata” e fase di dichiarazione Fine Lavori e Richiesta Saldo

Il manuale ha lo scopo di definire gli interventi lato Portale Web al fine di predisporre i processi relativi alla compilazione lato web della gestione della comunicazione di fine lavori e richiesta saldo (Fase 2) da parte degli Operatori che hanno preventivamente comunicato l'inizio lavori.
Il manuale si sofferma sulla struttura dei vari step e fornisce una guida all'operatore per compilare gli step e i rispettivi campi.

Si tenga in considerazione che i campi del form ereditati rispetto alla fase di valutazione della richiesta inizialmente presentata e quelli relativi alla fase di Inizio lavori che sono stati modificati dagli operatori GSE in fase di valutazione, ereditano il valore eventualmente modificato dall'operatore GSE (quindi i valori corrispondono quelli della pratica valutata). Il soggetto beneficiario può visualizzare i dati che ha dichiarato andando nella pagina di riepilogo delle richieste selezionando il button “Visualizza pratica Originale”.

Il soggetto richiedente la cui richiesta di Inizio Lavori è stata valutata positivamente (stato pratica web “Inizio Lavori Confermata” nel caso non sia stato precedentemente richiesto l'acconto; stato pratica web “Inizio Lavori Anticipazione Ammessa” se è stato precedentemente richiesto l'aconto), accedendo al portale web ha la possibilità di avviare la fase di Fine lavori e richiesta di Saldo attraverso il press del button “Comunicazione Fine Lavori e Richiesta saldo”. Tale pulsante sarà presente al livello di singola pratica (pratica clone), insieme ai button “Visualizza pratica originale”, “Visualizza pratica valutata”, “Visualizza Inizio Lavori” e “Rinuncia”.

Alla pressione del nuovo pulsante “Comunicazione Fine Lavori e Richiesta Saldo” la pratica si aprirà al primo step del wizard “Informazioni Preliminari”.

Di seguito sono elencati gli step del wizard:

1. Informazioni Preliminari
2. Fine Lavori - Anagrafica
3. Direttore Lavori
4. Dati amministrativi
5. Fine Lavori - Titolare effettivo
6. Fine Lavori - Requisiti
7. Fine Lavori - Dati As Built 1
8. Sistema di Accumulo
9. Moduli Fotovoltaici
10. Inverter
11. Colonnine di ricarica auto elettriche
12. Rendicontazione Spese

13. Totale spese
14. Allegati

La pratica assumerà lo stato “Fine Lavori – Bozza” nel momento in cui l’utente accederà al secondo step del wizard di “Fine Lavori – Anagrafica”.

Durante la fase di compilazione dei dati l’utente avrà facoltà di abbandonare e riprendere la sessione premendo il button “Esci” e di ritornare allo step precedente tramite “Indietro”.

Inoltre, prima dell’invio della sarà sempre disponibile la funzionalità di rinuncia. Una volta selezionato il button “Rinuncia” si aprirà l’ultimo step del wizard dove poter caricare gli allegati di Rinuncia.

La Rinuncia potrà essere avviata solo se la pratica è in stato “Fine Lavori – Bozza”. A seguito dell’invio della richiesta, quindi quando assumerà lo stato “Fine Lavori – in valutazione” non sarà più possibile per il soggetto avviare la rinuncia. Nel caso in cui si avvierà la Rinuncia (quindi è stata inviata la richiesta) e la pratica assume lo stato “In Rinuncia” non saranno più visibili gli step relativi alla fine lavori e richiesta saldo.



Figura 35-Button “Comunicazione Fine Lavori e Richiesta Saldo”

2.20.1 Step “Informazioni Preliminari”

A valle del click sul button “Comunicazione Fine Lavori e Richiesta Saldo”, l’operatore web atterra nel primo step del wizard “Informazioni Preliminari”. In questo step l’operatore visualizza gli stessi campi che aveva compilato in fase di presentazione della richiesta (fase 0) ma prepopolati con i valori che aveva inserito in fase 0 e non editabili in questa fase.

L’operatore visualizza campi presenti suddivisi in 3 sezioni:

- In quale di queste categorie di Soggetto beneficiario rientri?
- IVA
- Per quale intervento stai richiedendo l’ammissione al contributo?
- Ubicazione intervento

L’operatore clicca su “Avanti” per passare allo step successivo.

Code Ricerca: AGRS0000001241 Esci

Informazioni p... Fine Lavori - An... Direttore Lavori Dati amministr... Fine Lavori - Tit... Fine lavori - Re... Fine Lavori - Da... Sistema di acc... Moduli Fotovol... Inverter Colonnine di Ri... Rendicontazio... Totale Spese Allegati

La procedura di fine lavori e richiesta saldo deve essere avviata solo alla conclusione di tutti i lavori di realizzazione dell'impianto fotovoltaico e degli eventuali interventi di riqualificazione energetica. Consultare il Regolamento Operativo per il dettaglio delle opere minime previste per poter considerare i lavori conclusi e l'impianto in esercizio.

In quale di queste categorie di Soggetto beneficiario rientri?

Categoria: b) Imprese agroindustriali Codice ATECO prevalente:

Tipologia di impresa/attività: b) Imprese attive nel settore della trasformazione di prodotti agricoli

L'operatore rientra nella seguente descrizione: "giovani agricoltori o agricoltori che si sono insediati nei cinque anni precedenti la data della presente domanda di aiuto" --Nessuno--

Gli investimenti sono realizzati in zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013? --Nessuno--

Sottotipologia di impresa/attività: b) Media impresa

Investimento effettuati nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'art. 107, par. 3, lett. a) del Trattato --Nessuno--

IVA

Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?

No

Per quale intervento stai richiedendo l'ammissione al contributo?

* Realizzazione di un impianto fotovoltaico Nessun intervento complementare

* Tipologia intervento complementare:

a) Rimozione e smaltimento amianto dal tetto
b) Realizzazione isolamento termico del tetto
c) Realizzazione di un sistema di aerazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine aria)

Ubicazione intervento

Regione: LIGURIA Provincia: SAVONA

Comune: ALASSIO CAP: 21340

Indirizzo: Via Matteotti Località:

Civico: 2

Avanti

Figura 36-Step "Informazioni Preliminari"

2.20.2 Step “Anagrafica”

Il secondo step del wizard contiene i dati anagrafici dichiarati dal soggetto beneficiario divisi in 3 sezioni:

- Dati firmatario
- Referente Tecnico
- Corrispondenza Soggetto Beneficiario

L'operatore compila opportunamente tutti i campi presenti all'interno dello step ed in seguito clicca “Avanti” per avanzare allo step successivo. In controlli sono gli stessi attualmente presenti per le fasi precedenti di invio della richiesta e per l'avvio dell'istanza di Inizio Lavori.

Stai operando per conto dell'operatore :
AGRI SOL SPA

Codice Richiesta: AGRS0000001241

[Informazioni p...](#) [Fine Lavori - An...](#) [Direttore Lavori](#) [Dati amministr...](#) [Fine Lavori - Tit...](#) [Fine lavori - Re...](#) [Fine Lavori - Da...](#) [Sistema di acc...](#) [Moduli Fotovol...](#) [Inverter](#) [Colonnine di Ri...](#) [Rendicontazio...](#) [Totale Spese](#) [Allegati](#) [Esci](#)

Dati Firmatario

* Il firmatario coincide con il rappresentante legale in area client? (Selezionando Sì, le informazioni seguenti saranno recuperate dallo step Dati Richiedente)

Sì

Nome FRANCESCO	Cognome SIRAGUSA
Codice Fiscale SRGFNC78L27A662P	Nazione di Nascita ITALIA
Comune di Nascita BARI (BA)	Email emiliano.dolif@eneco.it
Cellulare	

Referente Tecnico

* Nome Clarissa	* Cognome Io
* Cellulare 5469372	* PEC io@pec.it
* Email clarissamanto@virgilio.it	

Figura 37-Step "Anagrafica"

2.20.3 Step “Direttore Lavori/Tecnico Abilitato”

L’operatore atterra nel terzo step del wizard contenente le informazioni del Direttore Lavori / Tecnico Abilitato all’interno di un’unica sezione “Direttore Lavori/Tecnico Abilitato”.

Tali informazioni sono completamente nuove e non sono mai state dichiarate in una fase precedentemente dall’operatore. L’operatore clicca su “Aggiungi” e visualizza una maschera in cui inserisce i dati del Direttore Lavori/Tecnico Abilitato.

Tutti tali dati sono quindi editabili dal soggetto beneficiario ed obbligatori, ad eccezione del campo “Specificare Ordine/Albo di appartenenza” che si attiva solo nel caso in cui nel campo “Ordine/Albo di appartenenza” venga selezionato “Altro”. L’operatore clicca su “Aggiungi” dopo aver inserito i dati ed in seguito su “Avanti” per salvare le modifiche e atterrare allo step successivo.

Energetico

Direttore lavori / Tecnico abilitato

* Nome	* Cognome
* Data di nascita	* Nazione di nascita
* Regione di nascita	* Provincia di nascita
* Comune di nascita	* Codice fiscale
* Regione di residenza	* Provincia di residenza
* Comune di residenza	* Indirizzo e numero civico di residenza
* Ordine/Albo di appartenenza --Nessuno--	Specificare Ordine/Albo di appartenenza
* Della Provincia / Regione di	* Numero iscrizione Albo/Ordine

Figura 38-Campi all’interno dello step "Direttore Lavori/Tecnico Abilitato"

2.20.4 Step “Dati Amministrativi”

L’operatore atterra all’interno dello step “Dati Amministrativi” che contiene i dati amministrativi necessari in fase di fatturazione della richiesta di Saldo ed i campi relativi alla dichiarazione Antimafia. L’operatore deve dapprima confermare (nel caso in cui l’abbia inserito) l’iban inserito in fase di inizio lavori. Nel caso di una pratica per cui non è stata richiesta anticipazione del contributo e per la quale non è stato inserito l’iban in fase di inizio lavori, l’operatore dovrà obbligatoriamente inserirne uno in questa fase indicando se è un iban estero e il codice swift.

All’interno della sezione “Ritenuta di acconto”, il campo presente al suo interno si abilita per una pratica per la quale non è stata richiesta l’anticipazione del contributo e per gli operatori appartenenti alle seguenti forme giuridiche: Imprenditore individuale, impresa agricola, Libero professionista, Lavoratore autonomo. Negli altri casi, risulta non editabile e prepopolato con il valore ereditato dalla fase di inizio lavori.

Nella sezione “Dichiarazione Antimafia”, l’operatore deve invece inserire obbligatoriamente uno dei due valori selezionabili dal menù a tendina.

L’operatore clicca su “Avanti” per atterrare nello step successivo.

The screenshot shows the 'Dati amministrativi' step of the portal. At the top, there's a breadcrumb navigation: Informazioni p... > Fine Lavori - An... > Direttore Lavori > Dati amministr... > Fine Lavori - Tit... > Fine lavori - Re... > Fine Lavori - Da... > Moduli Fotovol... > Sistema di acc... > Inverter > Colonnine di Ri... > Rendicontazio... > Totale Spese > Allegati. Below the navigation, there are three main sections:

- Dati bancari e fiscali**: Contains fields for confirming the IBAN entered at the start of work ('Confermi l'IBAN dichiarato in fase di Inizio lavori?'), selecting if it's abroad ('IBAN estero?' with 'Sì' selected), entering the IBAN ('IBAN: CH9789144829733648596'), and entering the SWIFT code ('SWIFT CODE: dfg').
- Ritenuta di acconto**: Contains a note about being subject to withholding ('Il contributo Agrisolare è soggetto alla ritenuta di cui all'art. 28 del DPR 600/73?') and a dropdown menu ('No').
- Dichiarazione Antimafia**: Contains a note about operators being subject to anti-mafia declarations ('Come definito dall’articolo 10, comma 4, lettera b), del Decreto. Il GSE procederà all’erogazione del contributo e dell’eventuale anticipazione solo dopo aver verificato l’ottenenza del Soggetto Beneficiario agli obblighi antimafia. Si specifica che gli operatori sottoposti alla verifica antimafia sono individuati tenendo conto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii (c.d. Codice Antimafia). In particolare sono obbligati all’invio della Documentazione Antimafia tutti gli operatori che ricevono contributi da parte del GSE per un valore complessivo superiore a 150.000 euro.'), a note about declarations being sent ('Dichiaro di aver compilato e trasmesso nella sezione "Documentazione Antimafia" del portale Area Clienti i modelli delle dichiarazioni Antimafia (<https://areaclienti.gse.it/>):'), and a dropdown menu ('--Nessuno--').

Figura 39-Step “Dati amministrativi”

L’operatore atterra nello step “Titolare effettivo” in cui sono presenti i dati relativi ai/al titolari/e effettivi/o inseriti in fase di invio della richiesta e di inizio lavori. L’operatore ha la possibilità di aggiungere nuovi titolari effettivi tramite il button “Aggiungi”, eliminarne uno già presente o modificare i dati già inseriti tramite rispettivamente i button “Elimina” e “Modifica”.

Informazioni... > Fine Lavori - ... > Direttore Lav... > Dati ammini... > Fine Lavori - ... > Fine lavori - ... > Fine Lavori - ... > Moduli Fotov... > Sistema di a... > Inverter > Colonnine di... > Rendicontazi... > Totale Spese > Allegati

Fine Lavori - Titolare Effettivo

Inserire il Titolare Effettivo, individuato secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e secondo quanto precisato nel Regolamento Operativo pubblicato dal GSE

Titolare Effettivo 1

Nominativo: Marco Titolare

Codice Fiscale: TTLMRA80L13F839G

Partita IVA

Percentuale di partecipazione: 90,00%

Tipo di relazione: Relazione Titolare effettivo vs Ditta

Aggiungi

Indietro Avanti

Figura 40-Tab "Titolare Effettivo" e funzionalità

Dopo aver cliccato su “Aggiungi”, l’operatore visualizza la maschera mostrata in figura nella quale deve obbligatoriamente compilare i campi “Nominativo”, “Codice Fiscale”, “Percentuale di partecipazione” e “Tipo di relazione”. Il campo “Partita IVA” non è obbligatorio mentre il campo “Tipo di relazione” si abilita solo se non è stata inserita alcuna partita IVA.

Per ogni titolare effettivo è necessario inserire la quota di titolarità all’interno del campo “Percentuale di partecipazione”; qualora ci fossero più titolari effettivi la somma delle loro quote di titolarità non deve superare il 100% o si visualizzerà subito un messaggio di errore bloccante.

Fine Lavori - ... > Direttore Lav... > Dati ammini... > Fine Lavori - ... > Fine lavori - ... > Fine Lavori - ... > Moduli Fotov... > Sistema di a... > Inverter > Colonnine di... > Rendicontazi... > Totale Spese

Titolare Effettivo 1

Fine Lavori - Titolare Effettivo

* Nominativo: Marco Titolare

* Codice Fiscale: TTLMRA80L13F839G

Partita IVA

* Percentuale di partecipazione: 90,00%

* Tipo di relazione: Nessuno

Annulla Aggiungi

Figura 41-Inserimento di un titolare effettivo

Una volta inseriti i dati di un titolare effettivo nuovo o modificati quelli di uno già esistente, l’operatore clicca rispettivamente i button “Aggiungi” o “Modifica” all’interno della maschera ed in seguito su “Avanti” per avanzare allo step successivo.

2.20.5 Step “Requisiti”

L’operatore atterra all’interno dello step “Requisiti” in cui sono presenti campi in cui sono elencati i requisiti dichiarati dall’operatore in fase zero divisi in due sezioni: “Il Soggetto beneficiario dichiara di:” e “Intervento”.

All'interno della prima sezione sono presenti dei campi checkbox già flaggati come in fase 0, all'interno della seconda sezione "Intervento" sono presenti dei campi ai quali è prevista una risposta selezionabile tramite menu a tendina con valori "Si" e "No". I campi presenti all'interno di entrambe le sezioni sono già precompilati con i valori e logiche ereditati da fase 0. Per poter continuare quindi è necessario flaggare tutti i campi checkbox e lasciare i valori già inseriti nei campi con menu tendina (risposta "No" alle prime quattro domande e "Si" alle ultime quattro).

Il Soggetto beneficiario dichiara di:

- * non essere esonerato dalla tenuta della contabilità IVA e di non avere un volume di affari annuo inferiore a 7.000,00 €
- * essere regolarmente costituito ed iscritto come attivo nel Registro delle Imprese
- * essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e possedere capacità di contrarre con la pubblica amministrazione
- * non essere soggetto a sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c) e d) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- * non avere amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche
- * essere in condizioni di regolarità contributiva, attestata da Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
- * non essere sottoposto a procedura concorsuale e non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coattiva o volontaria, di amministrazione controllata, di concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale) o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente
- * non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno ed essere in regola con la restituzione di somme dovute in relazione a provvedimenti di revoca di agevolazioni concesse dal Ministero
- * non essere stato destinatario, nei tre anni precedenti alla domanda, di provvedimenti di revoca totale di agevolazioni concesse dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce
- * non trovarsi in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà, così come definita all'articolo 2, punto 18 del Regolamento GBER
- * di non correre, con riferimento all'intervento, nel divieto di cumulo degli aiuti di cui all'art. 11 del Decreto 25 marzo 2022

allegare la documentazione utile alla descrizione dello scenario controfattuale e che tale scenario è credibile in quanto autentico e conferma che l'aiuto produce l'effetto di incentivazione richiesto

Intervento

* L'intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi a attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle? No

* L'intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento? No

* L'intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico? No

* L'intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente? No

* L'impianto fotovoltaico è di nuova costruzione ed è realizzato con componenti nuovi? Si

* L'impianto fotovoltaico verrà installato su una superficie (copertura) priva di eternit/amianto? Si

* Con riferimento ai moduli fotovoltaici da installare, saranno rispettati gli obblighi previsti dal D.Lgs. 49/2014 e dal D.Lgs. 118/2020 da parte del produttore di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (nel seguito, AEE) anche attraverso l'iscrizione dello stesso nell'apposito Registro del produttori AEE? Si

* Gli interventi eseguiti non comporteranno un peggioramento delle condizioni ambientali e delle risorse naturali, e saranno conformi alle norme nazionali e unionali in materia di tutela ambientale e garantiranno il rispetto del principio "non arrecare un danno significativo all'ambiente" di cui all'articolo 17 del Regolamento UE 2020/852? Si

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 42-Compilazione dei campi all'interno dello step "Requisiti"

2.20.6 Step “Fine Lavori-Dati As Built 1”

Dopo aver cliccato su avanti, l'operatore atterra nello step “Fine Lavori-Dati As Built 1” che contiene una serie di campi nuovi relativi ai dati di natura tecnica dell'impianto ed una serie di campi relative alle informazioni già dichiarate dal soggetto beneficiario durante la fase di presentazione della richiesta. I campi di questo step sono divisi nelle sezioni “Dati Generali Interventi As Built”, “Impianto As Built” e “Dispositivi Di Ricarica Auto Elettriche”.

La prima sezione “Dati Generali Interventi As Built” contiene una serie di campi nuovi o ereditati da fase 0 governati da precise logiche e dipendenze. L'operatore deve flaggare obbligatoriamente

il primo campo “L’impianto non presenta interconnessioni funzionali con altri impianti” e rispondere “Si” ai due successivi. I campi “Indicare il POD a cui l’impianto è stato connesso” e “Categoria di intervento” risultano obbligatori, prepopolati con i valori di fase 0 di invio della richiesta ma editabili.

L’operatore deve inserire obbligatoriamente il codice di rintracciabilità all’interno del campo “Indicare il codice di rintracciabilità associato al preventivo di connessione” e il codice Censimp associato all’impianto realizzato all’interno del campo “Indicare il codice CENSIMP associato all’impianto realizzato”.

Nel caso in cui in fase 0 di creazione ed invio della richiesta l’operatore ha dichiarato che l’impianto dispone di un sistema di accumulo, in questa fase di fine lavori il campo “L’impianto fotovoltaico dispone di un sistema di accumulo?” risulta prepopolato con il valore “Si” e editabile. Qualora in fase 0 l’operatore non ha dichiarato che l’impianto dispone di un sistema di accumulo, il campo “L’impianto fotovoltaico dispone di un sistema di accumulo?” in questa fase di fine lavori risulta prepopolato con il valore “No” e non editabile.

La stessa logica vale anche per i campi “L’impianto fotovoltaico dispone di un dispositivo di ricarica per veicoli elettrici?” e “Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?”, nel caso in cui in fase 0 non è stato dichiarato alcun dispositivo di ricarica o intervento complementare, tali campi non sono più editabili in fase di fine lavori.

Nel caso in cui siano stati dichiarati interventi complementari in fase di presentazione della richiesta, il campo “Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?” oltre a risultare prepopolato con il valore “Si” e modificabile, renderà editabili anche i campi degli interventi complementari che sono stati dichiarati. Ad esempio, se è stato dichiarato l’intervento complementare “Rimozione amianto dal tetto” ed il campo “Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?” ha valore “Si”, in fase di fine lavori risultano editabili i campi “Dichiari di aver realizzato l’intervento complementare relativo alla rimozione di amianto?” (campo con menu a tendina e valori “Si/No” e “Indicare la superficie di amianto rimosso (MQ)”. I campi relativi ad interventi complementari non dichiarati, risultano invece disabilitati.

I campi “Dichiari di aver realizzato l’intervento complementare relativo alla rimozione di amianto?”, “Dichiari di aver realizzato l’intervento complementare relativo alla realizzazione dell’isolamento termico del tetto?” e “Dichiari di aver realizzato l’intervento complementare relativo alla realizzazione di un sistema di areazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine d’aria)?” sono dei campi con menu a tendina e la possibilità di inserire valori “Si/No”.

Nel caso in cui il campo “Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?” abbia valore “Si”, l’operatore deve inserire almeno un “Si” all’interno dei campi degli specifici interventi complementari per poter procedere. Nel caso in cui non è stato realizzato alcun intervento complementare, l’operatore inserisce il valore “No” all’interno del campo “Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?”.

* Indicare il codice CENSIMP associato all'impianto realizzato
IM_8907867

* L'impianto fotovoltaico dispone di un dispositivo di ricarica per veicoli elettrici?
b) Si di tipo colonna

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla rimozione di amianto?
-Nessuno-

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla realizzazione dell'isolamento termico del tetto?
-Nessuno-

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla realizzazione di un sistema di areazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine d'aria)?
-Nessuno-

L'impianto fotovoltaico dispone di un sistema di accumulo?
No

Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?
-Nessuno-

Indicare la superficie di amianto rimosso (MQ)

Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ)

Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ)

Figura 43-Casistica per quale in fase 0 non sono stati dichiarati interventi complementari

* Indicare il codice CENSIMP associato all'impianto realizzato
im_8907654

L'impianto fotovoltaico dispone di un dispositivo di ricarica per veicoli elettrici?
c) No

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla rimozione di amianto?
-Nessuno-

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla realizzazione dell'isolamento termico del tetto?
Si

Dichiari di aver realizzato l'intervento complementare relativo alla realizzazione di un sistema di areazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine d'aria)?
-Nessuno-

* L'impianto fotovoltaico dispone di un sistema di accumulo?
Si

* Dichiari di aver realizzato degli interventi complementari?
Si

Indicare la superficie di amianto rimosso (MQ)

Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ)
90.000

Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ)

Figura 44-Casistica per la quale è presente un intervento complementare

In seguito, l'operatore inserisce obbligatoriamente la data di fine lavori che, come esplicato nella info, deve essere maggiore della data di inizio lavori e uguale o precedente alla data odierna.

Indicare la super... Attenzione: La data di fine lavori inserita deve essere successiva a quella di Inizio lavori e precedente o uguale alla data odierna.

* Data fine lavori ⓘ
26 giu 2023

Figura 45-Inserimento data di fine lavori

I successivi campi “Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è stato necessario?” e “Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo” sono precompilati con i valori di fase 0 ma editabili. Nel caso in cui nel campo “Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è stato necessario?” venga selezionato “Edilizia libera”, il campo “Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo” si disabilita.

Nella successiva sezione “Impianto As Built” sono presenti i campi nuovi e obbligatori “Potenza Picco impianto FTV [kW]”, “Potenza Inverter [kW]”, “POD”, “Numero sezioni e potenza singola sezione” e “Potenza cumulata dispositivi di ricarica (kW)” che l’operatore deve compilare con i valori opportuni. Sul campo “Potenza Picco impianto FTV [kW]” è presente un controllo per il quale il valore inserito in questa fase deve essere minore o uguale alla potenza dell’impianto fotovoltaico inserita in fase 0.

Il campo “Potenza cumulata dispositivi di ricarica (kW)” risulta abilitato solo nel caso in cui siano stati dichiarati dispositivi di ricarica, in caso contrario risulterà disabilitato e non editabile. La stessa logica vale per il campo “Tipologia dispositivi di ricarica auto elettriche” presente nell’ultima sezione dello step “Dispositivi Di Ricarica Auto Elettriche”. Nel caso in cui sono stati dichiarati dei dispositivi di ricarica, l’operatore deve compilare il campo “Tipologia dispositivi di ricarica auto elettriche” selezionando un valore tra “Wallbox”, Colonnina di ricarica” e “altro” presenti nel menu a tendina.

Figura 46-Casistica in cui non sono stati dichiarati dispositivi di ricarica

L’operatore che ha compilato opportunamente tutti i campi clicca su “Avanti” e avanza allo step successivo.

2.20.7 Step “Moduli fotovoltaici”

All’interno di questo step l’operatore deve obbligatoriamente inserire uno o più moduli fotovoltaici, in alternativa visualizzerà un messaggio di errore che non permette di avanzare allo step successivo.

Per aggiungere un modulo clicca il button “Aggiungi” e inserisce i dati del modulo fotovoltaico all’interno della maschera compilando i campi tutti obbligatori. Una volta inseriti i dati clicca su “Aggiungi” per aggiungere un nuovo modulo fotovoltaico. L’operatore può inoltre modificare i dati inseriti tramite il button “Modifica”: l’operatore visualizza nuovamente la maschera con i dati precedentemente inseriti e modifica i campi di suo interesse.

Per eliminare invece un modulo fotovoltaico inserito, l’operatore preme “Elimina”.

Per i campi “Potenza di picco (Wp)” e “Numero” è presente un controllo per il quale il valore della potenza di picco deve essere uguale al valore della potenza di picco moltiplicato per il numero e diviso per 1000. Inoltre il valore del campo “Potenza di picco (Wp)” deve essere uguale a quello inserito nello step “Fine Lavori-Dati As built 1” nel campo “Potenza Picco impianto FTV [kW]”.

Una volta completato l’inserimento dei moduli fotovoltaici, l’operatore clicca su “Avanti”.

Moduli Fotovoltaici

Modulo Fotovoltaico 1 Modifica Elimina

Identificativo gruppo di moduli omogenei
89UHFFEB9

Tecnologia
Policristallino

Numero
1.000

Marca
TEST

Potenza di picco (Wp)
100.000

Modello
TEST

Superficie del singolo modulo (mq)
80.000

Aggiungi

Indietro Avanti

Figura 47-Step “Moduli fotovoltaici” e funzionalità

2.20.8 Step “Sistema di accumulo”

All’interno di questo step l’operatore deve inserire i dati relativi al sistema di accumulo se ha dichiarato che l’impianto ne dispone. L’operatore clicca quindi su “Aggiungi” e compila opportunamente i campi presenti all’interno della maschera. Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione di “Alimentazione da impianto” e “Alimentazione da rete”.

Compilati opportunamente i campi l’operatore clicca su “Aggiungi” per aggiungere i dati relativi al sistema di accumulo.

Sistema di Accumulo

* Codice identificativo del sistema di accumulo
6896

* Tipo installazione
Lato produzione

* Tipo tecnologia
Batteria elettrochimica

* Modello
TEST

* Costruttore
TEST

Alimentazione da impianto
Si

Alimentazione da rete
Si

* Potenza nominale in assorbimento (kW)
80.000

* Potenza attiva nominale in rilascio (kW)
90.000

* Potenza apparente nominale (kVA)
96.000

* Tensione nominale (Volt)
99.000

* Capacità di accumulo nominale (kWh)
100.000

* Capacità di accumulo utilizzata massima (kWh)
100.000

Annulla Aggiungi

Figura 48-Inserimento di un sistema di accumulo

Anche in questo step l’operatore ha la possibilità di aggiungere altri sistemi di accumulo, modificare i dati di un sistema di accumulo appena inserito o di eliminarlo tramite rispettivamente i button “Aggiungi”, “Modifica” ed “Elimina”.

Per poter procedere allo step successivo e nel caso in cui è stato dichiarato che l’impianto dispone di un sistema di accumulo è necessario inserire almeno un sistema di accumulo. In alternativa

verrà visualizzato un messaggio di errore bloccante che invita l'operatore ad aggiungere almeno un sistema di accumulo per poter procedere.

Una volta inseriti i dati del/dei sistema/i di accumulo, l'operatore clicca “Avanti”.

Nel caso in cui invece è stato dichiarato che l'impianto non dispone di alcun sistema di accumulo, l'operatore che atterra in questo step non visualizza in button “Aggiungi” e può avanzare direttamente allo step successivo cliccando su “Avanti” poiché non ha alcun sistema di accumulo del quale dichiararne i dati.

2.20.9 Step “Inverter”

All'interno di tale step il soggetto beneficiario deve inserire i dati relativi all'Inverter tramite il button “Aggiungi”. L'operatore visualizza la maschera in cui sono presenti i campi obbligatori da compilare con i dati dell'inverter.

È presente un controllo per il quale la somma di tutte le potenze di uscita lato CA [kW] degli Inverter inseriti deve essere uguale al valore del campo “Potenza Inverter” nella sezione “Fine lavori - As Built 1”. Nel caso in cui i valori inseriti non rispettino tale controllo, l'operatore visualizza un messaggio di errore “Attenzione: la potenza cumulativa dell'Inverter non è coerente con quanto indicato nello step “Fine Lavori Dati As-Built 1”.

ID Inverter	INV01	Marca	TEST
Modello	TEST	Matricola	9368489
Potenza in uscita lato CA [kW]	100,000	Tensione in uscita (V)	100,000
Tensione in Ingresso (V)	100,000		

Figura 49-Inserimento di un inverter

Anche in questo step, l'operatore ha la possibilità di aggiungere altri sistemi di accumulo, modificare i dati di un sistema di accumulo appena inserito o di eliminarlo tramite rispettivamente i button “Aggiungi”, “Modifica” ed “Elimina”.

Una volta inseriti i dati dell'/degli inverter, il soggetto beneficiario clicca “Avanti”.

2.20.10 Step “Colonnine di ricarica auto elettriche”

All'interno di questo step l'operatore deve inserire i dati relativi alle colonnine di ricarica (una o più) se ha dichiarato che l'impianto ne dispone. L'operatore clicca quindi su “Aggiungi” e compila opportunamente i 2 campi presenti all'interno della maschera “Codice identificativo della colonnina di ricarica” di tipo casella di testo e “Potenza nominale della colonnina (kW):” di tipo numerico.

All'interno di questo step è presente un controllo per il quale la somma di tutti valori inseriti nel campo "Potenza nominale della colonnina (kW)" per ciascuna Colonnina di Ricarica deve essere uguale al valore del campo "Potenza cumulata dispositivi di ricarica (kW)" presente nello step "Fine Lavori - Dati As Built 1". Qualora i dati inseriti non rispettino questo controllo, l'operatore visualizza un messaggio di errore "Attenzione: la potenza cumulativa dei dispositivi di ricarica non è coerente con quanto indicato nello step fine lavori - dati As-Built 1" e deve reinseriti i dati corretti.

Figura 50-Step "Colonnine di ricarica Auto Elettriche" e funzionalità

Anche in questo step, l'operatore ha la possibilità di aggiungere altre colonnine di ricarica, modificare i dati di una colonnina di ricarica appena inserita o di eliminarla tramite rispettivamente i button "Aggiungi", "Modifica" ed "Elimina".

Una volta inseriti i dati delle colonnine di ricarica, l'operatore clicca "Avanti".

Nel caso in cui invece è stato dichiarato che l'impianto non dispone di alcuna colonnina di ricarica, l'operatore che atterra in questo step non visualizza in button "Aggiungi" e può avanzare direttamente allo step successivo cliccando su "Avanti" poiché non ha alcuna colonnina di ricarica della quale dichiararne i dati.

Figura 51-Casistica in cui non è presente alcuna colonnina di ricarica

2.20.11 Step "Rendicontazione Spese"

All'interno di tale step il soggetto beneficiario deve inserire i dati delle fatture relative ai costi sostenuti per l'installazione dell'impianto fotovoltaico.

In cima alla pagina l'operatore visualizza il seguente testo statico che lo guida alla compilazione dei campi "Compilare i campi di importo delle spese inserendo solo i valori numerici. La valuta verrà inserita in automatico".

L'operatore clicca su "Aggiungi" per aggiungere i dati relativi ad una fattura e visualizza una maschera contenente una serie di campi obbligatori e altri non obbligatori relativi alle voci di costo. L'operatore compila obbligatoriamente i campi "Numero Fattura", "Data Fattura",

“Denominazione Titolare fattura”, “Partita IVA titolare fattura”, “Oggetto Fattura” e “Importo ammissibile fattura (senza IVA)” per il quale è presente la info “Inserire la somma delle voci di spesa ammissibili della fattura”.

Tutti i successivi campi “Importo acquisto moduli fotovoltaici”, “Importo acquisto Inverter”, “Importo acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc)”, “Importo acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione”, “Importo posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere)”, “Importo costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa”, “Importo acquisto e posa in opera colonnina di ricarica”, “Importo acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter)”, “Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento Importo dell'amianto/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)”, “Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/coibentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)”, “Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o canini di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)” e “Importo IVA non recuperabile” corrispondono alle voci di costo e sono contrassegnati dall'helpText “Inserire l'importo solo se presente nella fattura, altrimenti inserire 0”.

L'operatore compila opportunamente i campi relativi alle voci di costo in base a quanto dichiarato, considerando che la somma dei valori inseriti per ciascuna voce di costo deve essere uguale all'importo inserito nel campo “Importo ammissibile fattura (senza IVA)”. Nel caso in cui tale controllo non vada a buon fine, l'operatore visualizza il seguente messaggio di errore bloccante: “Attenzione: la somma delle voci di costo inserite non corrisponde all'importo complessivo dichiarato”.

Anche in questo step, l'operatore ha la possibilità di aggiungere altre fatture, modificare i dati di una fattura appena inserita o di eliminarla tramite rispettivamente i button “Aggiungi”, “Modifica” ed “Elimina”.

Una volta inseriti i dati delle fatture, l'operatore clicca “Avanti”.

Fatture e pagamenti

Compilare i campi di importo delle spese inserendo solo i valori numerici. La valuta verrà inserita in automatico.

Fattura e Pagamenti 1	<input checked="" type="button"/> Modifica	<input type="button"/> Elimina
Numero Fattura 87678	Data Fattura 26 giu 2023	
Denominazione Titolare fattura Marco Bianchi	Partita IVA titolare fattura 09374389758	
Importo ammissibile fattura (senza IVA) 1.700,00 €	Oggetto fattura test	
Importo acquisto moduli fotovoltaici 200,00 €	Importo acquisto inverter 100,00 €	
Importo acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione 250,00 €	Importo acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc) 100,00 €	
Importo posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere) 200,00 €	Importo costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa 250,00 €	
Importo acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter) 200,00 €	Importo acquisto e posa in opera colonnina di ricarica 200,00 €	
Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento Importo dell'amiante/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi) 200,00 €	Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/colbentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi) 0,00 €	
Importo demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o canali di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi) 0,00 €	Importo IVA non recuperabile 200,00 €	

Figura 52-Inserimento di una fattura

2.20.12 Step “Totale Spese”

All’interno di tale step è presente il riepilogo delle spese dichiarate dal soggetto beneficiario in fase di inserimento della richiesta.

All’interno di questo step tutti i campi sono calcolati e non editabili ad eccezione del campo “Desideri richiedere una percentuale inferiore del contributo in conto capitale richiesto in fase di presentazione della proposta?”: nel caso in cui si inserisce “Si” a tale campo, il campo “Intensità richiesta del contributo a saldo” diventa editabile.

I campi presenti all’interno di questo step sono divisi nelle seguenti sezioni: “Contributo in conto capitale”, “Spesa preventivata e ammissibile”, “IVA”, “Intensità del contributo”, “Spesa Consuntivata”, “Spesa Consuntivata Ammissibile Fine Lavori”, “Totale Spesa Consuntivata Ammissibile Fine Lavori” e “Totale Spesa Consuntivata Ammissibile”.

Contributo in conto capitale

Qualora si volesse procedere alla rettifica dei dati qui riportati è necessario modificare i dati inseriti nella sezione precedente.

Intensità richiesta del contributo a saldo

* Desideri richiedere una percentuale inferiore del contributo in conto capitale richiesto in fase di presentazione della proposta?

No

Spesa preventivata e ammissibile

Spesa preventivata per installazione impianto fotovoltaico	Spesa preventivata per installazione sistema di accumulo
700,00 €	350,00 €
Spesa preventivata per installazione colonnina di ricarica	Spesa preventivata per interventi di riqualificazione delle coperture
	300,00 €
Spesa ammissibile per installazione impianto fotovoltaico	Spesa ammissibile per installazione sistema di accumulo
700,00 €	350,00 €
Spesa ammissibile per installazione colonnina di ricarica	Spesa ammissibile per interventi di riqualificazione delle coperture
	300,00 €

IVA

Compilare i campi di importo delle spese inserendo solo i valori numerici. La valuta verrà inserita in automatico.

Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?

Si

Inserire esclusivamente l'importo complessivo dell'IVA non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento

500,00 €

Intensità del contributo

Figura 53-Step "Totale Spese"

L'operatore clicca su “Avanti” per avanzare all’ultimo step del wizard.

2.20.13 Step “Allegati”

L'operatore atterra nell'ultimo step “Allegati” in cui deve inserire una serie di allegati obbligatori prima di inviare la richiesta di Fine Lavori e Richiesta Saldo. Tutti gli allegati sono obbligatori ad eccezione di “Dichiarazione/comunicazione di fine lavori”.

L'operatore carica la DSAN seguendo lo stesso procedimento utilizzato per gli altri interventi: clicca su “Genera DSAN”, la scarica localmente ed in seguito la ricarica a sistema.

Per gli allegati “Dichiarazione sostitutiva del Direttore dei lavori/Tecnico abilitato” e “Dichiarazione DNSH” (presente solo se è stato dichiarato almeno un intervento complementare) è necessario scaricare localmente lo specifico template tramite il button “Scarica Template”, compilarlo opportunamente ed in seguito ricaricarlo a sistema.

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, l'operatore invia la richiesta e la pratica passa in stato “Fine Lavori-In Valutazione”. A questo punto non è più possibile effettuare la rinuncia su tale pratica.

La pratica è visibile nella home page e a valle di essa sono presenti i seguenti pulsanti:

- “Visualizza pratica originale”: cliccando tale pulsante l'operatore visualizza la pratica come inviata in fase 0
- “Visualizza pratica valutata” tramite il quale è possibile visualizzare la pratica come inviata in fase 1 all'invio della richiesta di Inizio Lavori e Richiesta Acconto ed eventuali altre operatività effettuate
- “Visualizza inizio lavori” tramite il quale è possibile visualizzare l'invio della richiesta di Inizio Lavori e Richiesta Acconto

- “Visualizza fine lavori inviata” tramite il quale è possibile visualizzare l’invio della richiesta di Fine Lavori e Richiesta Saldo.

2.21 Bando 2: Creazione di una nuova richiesta, invio, visualizzazione e modifica di richieste già inserite

Nei seguenti paragrafi verrà descritta la creazione di una nuova richiesta appartenente al bando 2 (2023).

Partendo dall’Home Page dell’operatore selezionato si avrà la possibilità di creare una nuova richiesta o di operare su richieste già presenti.

Nel bando 2, rispetto al bando 1, è presente un blocco per gli operatori di tipo “Persona Fisica”, i quali non sono abilitati alla creazione di una richiesta. Nel momento in cui il soggetto beneficiario accede ad Area Clienti con l’Account di tipo Persona Fisica e quando seleziona il button per avviare una richiesta relativa al Bando 2 Agrisolare viene reindirizzato nella pagina della community di Salesforce dove non sarà presente il button “nuova richiesta” e comparirà un messaggio di errore:

“Attenzione: per la tipologia di operatore Persona Fisica non è possibile accedere al Bando Agrisolare”

Ogni richiesta è caratterizzata da un codice univoco che la contraddistingue. Rispetto al bando 1, per il bando 2 cambia la nomenclatura che parte da “AGRS1000000000” per la prima richiesta che verrà creata.

Inoltre, sarà creato un nuovo campo “Bando” identificativo del Bando a cui la richiesta fa parte. In particolare:

- per le richieste del Bando 1 tale campo sarà valorizzato = **AGRS_2022_1**.
- per le richieste relative al Bando 2 avranno tale campo valorizzato = **AGRS_2023_2**

Il campo sarà presente lato Web nella homepage delle pagine con il riepilogo delle richieste presentate dall’operatore.

Stai operando per conto dell'operatore :
AGRI SOL SPA

Nuova Richiesta

 AGRS1000000031
Sede intervento : Via Test 80, PAVIA (PV), LOMBARDIA
Stato richiesta : Bozza
Data creazione : 28/07/2023
Data invio :
Bando : AGRS_2023_2

Riprendi pratica **Elimina richiesta**

Figura 54-Nuova nomenclatura per le richieste del bando 2 e campo "Bando"

L'utente in questo caso potrà:

- Creare una **nuova richiesta** per l'operatore selezionato (bottone **Nuova Richiesta**);
- **Riprendere** una pratica che si trova nello stato “Bozza”, la quale è già stata parzialmente compilata per l'operatore selezionato, al fine di completarla (bottone **Riprendi pratica**);
- **Eliminare** una pratica che si trova nello stato “Bozza” (quindi ancora non inviata), la quale è già stata parzialmente compilata per l'operatore selezionato (bottone **Elimina pratica**);
- **Annnullare** una richiesta che è già stata sottomessa (bottone **Nullifica richiesta**);
- **Visualizzare** una pratica che si trova nello stato richiesta “Inviata” senza possibilità di modifica (bottone **Visualizza**);
- **Rinunciare** ad una pratica che si trova nello stato richiesta “Ammessa”, rinunciando così all'incentivo.

Qualora l'utente voglia invece cambiare operatore su cui sta agendo oppure creare un nuovo operatore associato all'utente, potrà farlo mediante il portale Area Clienti, il cui manuale operatore è presente al link:

https://www.gse.it/documenti_site/Documenti%20GSE/Supporto/Area%20Clienti%20GSE%20-%20Manuale%20Utente.pdf.

Nella sezione successiva ci si soffermerà sugli step che si dovranno completare al fine di sottomettere una nuova richiesta.

2.22 Step 1 della procedura guidata: Informazioni Preliminari

L'utente dopo aver selezionato il pulsante “Nuova Richiesta” descritto al paragrafo precedente visualizzerà il primo step del flusso mostrato di seguito:

Stai operando per conto dell'operatore :
AGRI SOL SPA

Informazioni preliminari

Dati Richiedente Soggetto Aggregato Dati amministrativi Anagrafica Titolare Effettivo Requisiti Fabbricato oggetto di Inter... Dati Tecnici Stima Preliminare dei Costi Totale spese Allegati Esci

In quale di queste categorie di Soggetto beneficiario rientri?

* CATEGORIA:
- Nessuno -
* Tipologia di Impresa/attività:
- Nessuno -
Operatore rientra nella seguente descrizione: "giovani agricoltori o agricoltori che si sono insediati nei cinque anni precedenti la data della presente domanda di aiuto"
- Nessuno -
Gli investimenti sono realizzati in zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013?
- Nessuno -
Investimenti effettuati nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'art. 107, par. 3, lett. a) del Trattato
- Nessuno -

Per quale intervento stai richiedendo l'ammissione al contributo?

* Realizzazione di un Impianto fotovoltaico
- Nessuno -
Tipologia Intervento complementare:
a) Rimozione e smaltimento amianto dal tetto
b) Realizzazione isolamento termico del tetto
c) Realizzazione di un sistema di aerazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine aria)

Ubicazione intervento

Figura 55-Step "Informazioni Preliminari"

All'interno di questa sezione l'utente dovrà compilare i seguenti campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco di colore rosso):

- **CATEGORIA** → l'utente potrà selezionare una opzione tra “a) Imprenditori agricoli, in forma individuale o societaria”, “b) Imprese agroindustriali”, “c) Le cooperative agricole che svolgono attività di cui all’articolo 2135 del codice civile e le cooperative o loro consorzi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228” e “d) i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) costituiti in forma aggregata”
- **Codice ATECO prevalente** → campo in cui viene richiesto di inserire un unico codice ATECO (quello prevalente della società). Il formato da inserire è, a titolo di esempio, del tipo 11.11.11 - 11.11.1 - 11.11; 11.1; 11;
- **Tipologia di impresa/attività** → l'utente potrà selezionare una opzione tra “a) Aziende agricole attive nella produzione primaria”, “b) Imprese attive nel settore della trasformazione di prodotti agricoli e di commercializzazione di prodotti agricoli”, “c) Imprese di trasformazione di prodotti agricoli in non agricoli e le altre imprese non ricomprese nelle definizioni di cui alle precedenti lettere a) e b)” e “d) i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) costituiti in forma aggregata”
- **Sottotipologia di impresa/attività** → l'utente potrà selezionare una opzione tra “a) piccola o micro impresa”, “b) media impresa”, “c) grande impresa”;
- **L'operatore rientra nella seguente descrizione:** “giovani agricoltori o agricoltori che si sono insediati nei cinque anni precedenti la data della presente domanda di aiuto”:campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata l'opzione a) “Aziende agricole attive nella produzione primaria” nel campo **Tipologia di impresa/attività**. L'utente potrà selezionare una opzione tra “Si” e “No”;

- **Gli investimenti sono realizzati in zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013?** → campo mai editabile per le richieste del bando 2
- **Investimento effettuati nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'art. 107, par. 3, lett. a) del Trattato** → campo mai editabile per le richieste del bando 2
- **Realizzazione di un impianto fotovoltaico e** → campo obbligatorio, nel quale l'utente potrà selezionare una opzione tra “Intervento complementare” e “Nessun intervento complementare”;
- **Tipologia intervento complementare** → campo che si attiva, e che quindi diventa obbligatorio, solo se è stata selezionata la prima opzione al campo precedente. L'utente potrà effettuare una selezione singola o multipla tra le scelte che gli vengono proposte, ossia: “a) Rimozione e smaltimento dell'amianto dal tetto”, “b) Realizzazione dell'isolamento termico del tetto” e “c) Realizzazione di un sistema di aerazione connesso alla sostituzione del tetto (intercapedine d'aria)”.
- **Regione** → campo nel quale l'utente dovrà scegliere la regione dell'ubicazione dell'intervento;
- **Provincia** → campo nel quale l'utente dovrà scegliere la provincia dell'ubicazione dell'intervento;
- **Comune** → campo nel quale l'utente dovrà scegliere il comune dell'ubicazione dell'intervento;
- **CAP** → campo nel quale l'utente dovrà inserire il CAP relativo dell'ubicazione dell'intervento. Dovrà essere formato da 5 cifre;
- **Indirizzo** → campo nel quale l'utente dovrà inserire l'indirizzo dell'ubicazione dell'intervento;
- **Località** → campo non obbligatorio in cui l'utente potrà inserire la località in cui si svolgerà l'intervento;
- **Civico** → campo nel quale l'utente dovrà inserire il civico relativo all'indirizzo inserito precedentemente;

Il bottone **Esci**, posizionato in alto a destra, potrà essere utilizzato dall'utente in ogni step della procedura guidata per salvare quanto compilato fino a quel momento oppure per uscire senza salvare. Decidendo di uscire e salvare, l'utente visualizzerà la pratica parzialmente compilata all'interno della schermata nella quale si potranno sottomettere ulteriori richieste (**2.3**). Tale pratica si troverà nello stato “Bozza” e sarà contraddistinta dal proprio codice univoco.

Compilati tutti i campi richiesti si procede allo step successivo tramite il bottone **Avanti**. Questa specifica azione comporterà la creazione della richiesta sul sistema; il messaggio di avvenuta creazione della pratica con il codice ad essa associata verrà visualizzato dall'utente appena atterrerà nello step successivo.

2.23 Step 2 della procedura guidata: Dati Richiedente

Lo step **Dati Richiedente** contiene le informazioni relative all'operatore selezionato che non risultano essere modificabili e che vengono riprese dall'Area Clienti GSE. In base alla tipologia di soggetto precedentemente selezionato, saranno popolati determinati campi e saranno presenti determinate sezioni. L'utente dopo aver controllato la correttezza di tali informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permetterà di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

Figura 56-Step "Dati Richiedente"

2.24 Step 3 della procedura guidata: Soggetto Aggregato

Rispetto alle richieste presentate per il Bando 1 è presente lo step “Soggetto Aggregato” dove l'operatore che aveva scelto nello step delle “Informazioni preliminari” la categoria = “d) i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) costituiti in forma aggregata” dovrà necessariamente inserire i dati di 1 o più soggetti aggregati.

In particolare, all'interno di tale step l'operatore seleziona il bottone “Aggiungi” che fa comparire una maschera in cui si possono inserire i dati del Soggetto Aggregato.

In particolare, l'operatore compila tutti seguenti campi obbligatori:

L'operatore ha compilato i seguenti campi obbligatori all'interno della maschera:

- **Sei una ditta individuale?** campo di tipo lista valori (Si,No)
- **Nome rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Cognome rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Comune di nascita rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Data di nascita rappresentante legale/procuratore** (data)
- **Provincia di residenza rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Indirizzo di residenza del rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Comune di residenza del rappresentante legale/procuratore** (alfanumerico)
- **Ragione sociale / nome ditta** (alfanumerico)
- **Codice Fiscale:** (alfanumerico con possibilità di inserire massimo 16 caratteri)
- **Partita IVA:** (numerico, obbligatoriamente a 11 caratteri)
- **Cellulare** (numerico)
- **PEC** (email)
- **Email** (email)
- **Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica della azienda agricola compreso quella relativo alle utenze domestiche (kWh/anno):** (numerico con controllo che il valore inserito sia maggiore di 1 con tre cifre decimali)
- **Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica?** Lista valori (Si,No)
- **“Quantità del Vettore Energetico”**
- **"Inserire il fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica per il vettore selezionato utilizzando il metodo di calcolo definito nel regolamento operativo (kWh/anno)"** (numerico con controllo che il valore inserito sia maggiore di 1 con tre cifre decimali)
- **Tipologia Vettore Energetico:** lista valori (Gasolio [t], Gasolio [l], Olio combustibile [t], Gas Petrolio Liquefatti (GPL) liquido [t], Gas Petrolio Liquefatti (GPL) liquido [l], Gas Petrolio Liquefatti (GPL) Gassoso [Smc], Gas Petrolio Liquefatti (GPL) Gassoso [Nmc], Oli Vegetali [t], Oli Vegetali [l], Pellet [t], Legna macinata Fresca (cippatto) [t], Gas Naturale [Smc], Gas Naturale [Nmc], Gas Naturale Lquido (GNL) [t], Biogas [Smc], Biogas [Nmc], Calore

consumato da fluido termovettore acquistato [MWh], Calore consumato da fluido termovettore acquistato [Gj], Nessun consumo termico.

- **Indicare il POD del contatore da cui attualmente sono prelevati i consumi dell'azienda:**(alfanumerico)
- **Liberatoria rilasciata?** Lista valori (Si;No)
- **ATECO** (numerico, possibilità di inserire solo i formati specifici)

Nel caso di inserimento dei Soggetti Aggregati saranno presenti dei controlli in modo che un soggetto non potrà essere presente come Soggetto Aggregato di una richiesta se:

- Ha già presentato come Soggetto beneficiario una richiesta inviata (sia relativa al Bando 1 che al Bando 2). Il controllo verrà fatto per tutti gli stati della richiesta a meno che non sia “Eliminata”, “Annullata” o in stato “Rinuncia”)
- È presente come Soggetto Aggregato di un’altra richiesta inviata (sia relativa al Bando 1 che al Bando 2). Il controllo verrà fatto per tutti gli stati della richiesta a meno che non sia “Eliminata”, “Annullata” o in stato “Rinuncia”)

Tali controlli verificano la partita IVA del soggetto richiedente e degli aggregati e scattano al click su “Avanti” nel momento in cui l’operatore vuole avanzare allo step successivo e all’invio della richiesta.

Nel caso non vengano rispettati tali controlli, l’operatore visualizzerà un messaggio di errore “Il Soggetto Aggregato come Consumatore risulta inserito in un’altra richiesta come Soggetto Beneficiario”.

L’operatore che ha selezionato la categoria d) nello step “Informazioni Preliminari” deve obbligatoriamente inserire un soggetto aggregato altrimenti verrà bloccato e visualizzerà il seguente messaggio di errore: “Inserisci almeno un record prima di continuare”.

L’operatore che invece non ha selezionato la categoria d) nello step “Informazioni Preliminari” visualizza lo step “Soggetto Aggregato” ma non sarà presente il pulsante “Aggiungi” poiché non ha alcun soggetto aggregato da inserire.

The screenshot shows a detailed form for entering information about an aggregated subject. Key fields include:

- Soggetto Aggregato**: A header section with buttons for 'Modifica' (Modify) and 'Elimina' (Delete).
- Sei una ditta individuale?**: A dropdown menu showing 'No'.
- Cognome rappresentante legale/procuratore**: Brambilla
- Data di nascita rappresentante legale/procuratore**: 13 lug 1970
- Indirizzo di residenza del rappresentante legale/procuratore**: Via test
- Ragione sociale / nome ditta**: test spa
- Partita IVA**: 45537820475
- PEC**: pec@pec.it
- Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica della azienda agricola compreso quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno)**: 500,000
- Inserire il fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annuali di energia termica per il vettore selezionato utilizzando il metodo di calcolo definito nel regolamento operativo (kWh/anno)**: 500,000
- Indicare il POD del contatore da cui attualmente sono prelevati i consumi dell'azienda**: 0876789
- ATCO**: 10.1
- Nome rappresentante legale/procuratore**: Luca
- Comune di nascita rappresentante legale/procuratore**: Milano
- Provincia di residenza rappresentante legale/procuratore**: Milano
- Comune di residenza del rappresentante legale/procuratore**: Asti
- Codice Fiscale**: GRLMR0473C1BLB40G
- cellulare**: 894368903097
- Email**: mail@mail.it
- TipoLOGIA Vettore Energetico**: Olio combustibile [1]
- Quantità Vettore Energetico**: 300,000
- Liberatoria rilasciata?**: No

Buttons at the bottom include 'Aggiungi' (Add), 'Indietro' (Back), and 'Avanti' (Next).

Figura 57-Inserimento di un soggetto aggregato

2.25 Step 4 della procedura guidata: Dati Amministrativi

In questo step sarà richiesto all'utente di fornire le informazioni relative al **Referente amministrativo**, **Sede amministrativa** e **Indirizzo sede amministrativa**. Il layout di tale sezione varia a seconda della tipologia di operatore selezionato: più precisamente se l'operatore per il quale si sta avviando la richiesta è di tipo “Estero” allora la visualizzazione sarà la seguente:

The screenshot shows the third step of the guided procedure for administrative data entry. The page is titled 'Dati Amministrativi' and includes the following sections:

- Dati Firmatario**: Fields for Name (CRISTINA), Cognome (CAPACCI), Date of Birth (ITALIA), Email (cristina.capacci@ge.it), and Phone Number (+393208195264).
- Referente Tecnico**: Fields for Name (Luca), Cognome (Tecnico), Cellulare (+396759803248), PEC (pec@pec.it), and Email (mail@mail.it).
- Corrispondenza Soggetto Beneficiario**: Fields for Canale di Comunicazione (Raccomandata) and a dropdown for 'Desidero inviare per conoscenza anche al referente tecnico?' with the option 'Nessuno' selected.

Buttons at the bottom include 'Indietro' (Back), 'Avanti' (Next), and 'Allegati' (Attachments).

Figura 58-Step 3 della procedura guidata: Dati Amministrativi

Importante sottolineare che:

- **Email** → contiene delle regole di validazione utili alla compilazione (xxx@xxx.xxx) che se non rispettate non consentiranno di passare allo step successivo della procedura guidata;
- **È presenta una stabile organizzazione in Italia?** → compare solo se l'operatore selezionato è di tipo “Estero”. L'utente potrà selezionare una opzione tra “Si” e “No”;
- **Regione sociale** → popolabile e obbligatorio solo se al campo precedente è stato selezionato a “Si”;
- **Partita IVA** → popolabile ed obbligatorio solo se al campo **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stata selezionata l'opzione “Si”;
- **Codice Fiscale** → popolabile ed obbligatorio solo se al campo **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stata selezionata l'opzione “Si”;
- **Regione** → nel caso di soggetto “Estero” è popolabile e obbligatorio se **È presente una stabile organizzazione in Italia** è stato popolato con “Si”;
- **Provincia** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Comune** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Indirizzo** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **Civico** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**;
- **CAP** → vale lo stesso funzionamento del campo **Regione**. È richiesto l'inserimento di un CAP con 5 cifre;

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permetterà di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.26 Step 5 della procedura guidata: Anagrafica

In questo step viene richiesto all'utente di fornire le informazioni relative ai **Dati Firmatario**, **Referente Tecnico** e **Corrispondenza Soggetto Beneficiario**.

Rispondendo “Si” alla domanda “Il firmatario coincide con il rappresentante legale in area clienti?” le informazioni del rappresentante legale precedentemente visualizzate verranno riportate nella sezione “Dati Firmatario” (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.) altrimenti rispondendo “No” dovranno essere inserite dall'utente attraverso tutti i campi obbligatori (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.). Tale domanda non compare per le tipologie di operatore Persona Fisica e Ditta Individuale. In questo caso le informazioni vengono riprese in automatico da Area Clienti GSE.

Codice Richiesta: AGRS1000000031

Dati Rchiedente > Soggetto Aggregato > Dati amministrativi > Anagrafica > Titolare Effettivo > Requisiti > Fabbricato oggetto di Inter... > Dati Tecnici > Stima Preliminare del Costo > Totale spese > Allegati

Dati Firmatario

* Il firmatario coincide con il rappresentante legale in area clienti? (Selezionando Si, le informazioni seguenti saranno recuperate dallo step Dati Rchiedente)

Si

Nome: CRISTINA
Cognome: CAPACCI
Codice Fiscale: CPC537716H501Q
Nazionale di Nascita: ITALIA
Comune di Nascita: ROMA (RM)
Email: cristina.capacci@gie.it
Cellulare: +393208195264

Referente Tecnico

* Nome: Luca
* Cognome: Tecnico
* Cellulare: 498759803248
* PEC: pec@pec.it
* Email: mail@mail.it

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di Comunicazione: Raccomandata
Desideri: Inviare per conoscenza anche al referente tecnico:
-Nessuno-

Indietro Avanti Esci

Figura 59-Step 5 della procedura guidata "Anagrafica"

Nel dettaglio:

- **Email** → contiene delle regole di validazione della compilazione (xxx@xxx.xxx) che se non rispettate non permettono di passare allo step successivo della procedura guidata;
- **Canale di Comunicazione** → l'utente dovrà scegliere tra le opzioni di “PEC” e “Raccomandata”. Qualora si selezionasse “PEC” ma tale valore non fosse correttamente presente per l'operatore selezionato in Area Clienti, verrà generato il seguente messaggio: “Non è possibile selezionare PEC come canale di comunicazione in quanto il campo non risulta popolato. Procedere alla compilazione in area clienti e riprovare”. L'utente quindi se vorrà selezionare l'opzione PEC dovrà andare a modificare in Area Clienti il profilo da lui selezionato;
- **Desideri inviare per conoscenza anche al referente tecnico** → campo obbligatorio, solo se precedentemente si è selezionata l'opzione “PEC”, in cui l'utente potrà scegliere tra “Si” e “No”.

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.27 Step 6 della procedura guidata: Titolare Effettivo

Lo step Titolare Effettivo non verrà visualizzato per le tipologie di operatore “Ditta Individuale”.

Tutte le altre tipologie di operatori, atterrati nello step “Titolare Effettivo” cliccando il button “Aggiungi” per aggiungere i dati di uno o più titolari effettivi.

L’operatore visualizza una maschera in cui sono presenti i campi da compilare:

Codice Fiscale: GRLMRA73C18L840G

Inserisci le informazioni sul titolare da aggiungere:

- * Nominativo: _____
- * Codice Fiscale: _____
- Partita IVA: _____
- * Quota di titolarità effettiva (percentuale della quota del diritto di proprietà): _____
- * Rapporto Infragruppo con il Soggetto Beneficiario: _____
- Il Soggetto Beneficiario: -Nessuno--

Annulla Aggiungi

Figura 60-Inserimento dati di un titolare effettivo

Una volta inseriti i dati per un determinato titolare effettivo, l’utente potrà decidere di modificarli tramite il bottone **Modifica** oppure potrà eliminarli tramite il bottone **Elimina**.

Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un titolare effettivo, l’utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

Codice Richiesta: AGRS1000000038

Informazioni prel... > Dati Richiedente > Soggetto Aggregato > Dati amministrativi > Anagrafica > Titolare Effettivo > Requisiti > Fabbricato oggetto... > Dati Tecnici > Stima Preliminare ... > Totale spese > Allegati > Esci

Titolare Effettivo

Inserire il Titolare Effettivo, individuato secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e secondo quanto precisato nel Regolamento Operativo pubblicato dal GSE

Titolare effettivo: 1	Modifica	Elimina
Nominativo: Mario Grillo	Codice Fiscale: GRLMRA73C18L840G	
Partita IVA: 12345678909	Quota di titolarità effettiva (percentuale della quota del diritto di proprietà): 75,00%	
Rapporto Infragruppo con il Soggetto Beneficiario: Relazione Titolare effettivo vs Ditta		

Indietro Avanti

Figura 61-Step Titolare Effettivo: Bottoni Modifica ed Elimina

2.28 Step 7 della procedura guidata: Requisiti

Nello step dei Requisiti sarà richiesto all’utente di compilare i campi delle sezioni “**Il Soggetto beneficiario richiede di**” e “**Intervento**”.

I campi di **Il Soggetto beneficiario richiede di**: sono tutti obbligatori e di conseguenza l’utente dovrà spuntare tutte le caselle per poter continuare nella compilazione della richiesta.

I campi di **Intervento** richiedono una risposta obbligatoria per poter proseguire; più precisamente per i primi 4 campi è richiesta obbligatoriamente la risposta “No” mentre per i rimanenti la risposta richiesta per poter proseguire è “Si”.

Per il bando 2 e anche per le richieste del bando 1 cambia la label del campo 510 che diventa “non trovarsi in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà, così come definita all’articolo 2, punto 18 del Regolamento GBER e al paragrafo 33, punto 63, degli Orientamenti” e quella del campo ‘Gli interventi eseguiti non comporteranno un peggioramento delle condizioni ambientali e delle risorse naturali, e dovranno essere conformi alle norme nazionali e unionali in materia di tutela ambientale, nonché al principio “non arrecare un danno significativo”, di cui all’articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852’.

Il Soggetto beneficiario dichiara di:

- * non essere esonerato dalla tenuta della contabilità IVA e di non avere un volume di affari annuo inferiore a 7.000,00 €
-
- * essere regolarmente costituito ed iscritto come attivo nel Registro delle Imprese
-
- * essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e possedere capacità di contrarre con la pubblica amministrazione
-
- * non essere soggetto a sanzione interdittiva di cui all’articolo 9, comma 2, lettere c) e d) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
-
- * non avere amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all’erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche
-
- * essere in condizioni di regolarità contributiva, attestata da Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
-
- * non essere sottoposto a procedura concorsuale e non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coattiva o volontaria, di amministrazione controllata, di concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale) o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente
-
- * non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno ed essere in regola con la restituzione di somme dovute in relazione a provvedimenti di revoca di agevolazioni concesse dal Ministero
-
- * non essere stato destinatario, nei tre anni precedenti alla domanda, di provvedimenti di revoca totale di agevolazioni concesse dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce
-
- * non trovarsi in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà, così come definita all’articolo 2, punto 18 del Regolamento GBER e al paragrafo 33, punto 63, degli Orientamenti
-

* di non incorrere, con riferimento all’intervento, nel divieto di cumulo degli aiuti di cui all’art. 11 del Decreto 25 marzo 2022

allegare la documentazione utile alla descrizione dello scenario controfattuale e che tale scenario è credibile in quanto autentico e conferma che l’aiuto produce l’effetto di incentivazione richiesto

Intervento

- * L’intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi a attività connesse ai combustibili fossili, compreso l’uso a valle?
No
- * L’intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nell’ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell’UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento?
No
- * L’intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico?
No
- * L’intervento in progetto prevede interventi su strutture e manufatti connessi ad attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all’ambiente?
No
- * L’impianto fotovoltaico è di nuova costruzione ed è realizzato con componenti nuovi?
Sì
- * L’impianto fotovoltaico verrà installato su una superficie (copertura) priva di eternit/amiante?
Sì
- * Con riferimento ai moduli fotovoltaici da installare, saranno rispettati gli obblighi previsti dal D.Lgs. 49/2014 e dal D.Lgs. 118/2020 da parte del produttore di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (nel seguito, AEE) anche attraverso l’iscrizione dello stesso nell’apposito Registro dei produttori AEE?
Sì
- * Gli interventi eseguiti non comporteranno un peggioramento delle condizioni ambientali e delle risorse naturali, e dovranno essere conformi alle norme nazionali e unionali in materia di tutela ambientale, nonché al principio “non arrecare un danno significativo”, di cui all’articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852?
Sì

Figura 62-Step 6 della procedura guidata: Requisiti

La Checkbox in ultima posizione nella sezione “**Il Soggetto beneficiario richiede di**” risulta essere popolabile unicamente se è stata selezionata una risposta tra a) e b) al campo **Tipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari** e contemporaneamente è stata selezionata la risposta c) al campo **Sottotipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari**. Inoltre La documentazione è obbligatoria solamente per le grandi aziende agricole attive nella produzione primaria o le grandi imprese attive nel settore della trasformazione di prodotti agricoli.

Qualora l’utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l’avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati. Inoltre, se l’utente nella sezione Intervento inserisse una risposta diversa da quella specificata come obbligatoria allora verrà visualizzato a schermo un messaggio di errore.

L’utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.29 Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento

Avanzando nella procedura, l’utente dovrà compilare lo step del Fabbricato oggetto d’intervento. Rispetto al bando 1, per il bando 2 è presente un messaggio statico a monte dello step contenente il seguente messaggio:

“Inserire una sola particella. Utilizzare il tasto “Aggiungi” per inserire più particelle afferenti allo stesso fabbricato”.

In questa sezione viene richiesto di inserire almeno un fabbricato, con la possibilità di effettuare un inserimento di tipo multiplo tramite l’iterazione della pressione del pulsante **Aggiungi**.

Premendo tale bottone si aprirà una maschera che permetterà all’utente di inserire i dati relativi ad uno specifico fabbricato, ossia:

- **Foglio catastale**
- **Particella**
- **Subalterno**
- **Categoria catastale** → per il bando 2 accetterà valori del tipo X/YY dove X è una lettera che va da A a F e YY è un numero che va da 1 a 12. Deve inoltre consentire il testo "serre" e "serra"
- **Latitudine baricentro fabbricato** → campo numerico che permette di inserire valore massimo pari a 48.000.
- **Longitudine baricentro fabbricato** → campo numerico che accetta valori nell’intervallo “5,0000 - max 21,0000”

Figura 63-Step 7 della procedura guidata: Fabbricato oggetto di intervento

Figura 64-Step Fabbricato oggetto di intervento- dettagli di compilazione

Una volta inseriti i dati per un determinato fabbricato, l’utente potrà decidere di modificarli tramite il bottone **Modifica** oppure potrà eliminarli tramite il bottone **Elimina**. Entrambi i bottoni si trovano in corrispondenza di uno specifico Fabbricato, così come mostrato in **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata..**

Dopo aver inserito i dati in maniera corretta almeno per un fabbricato, l’utente può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si può selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

Figura 65-Step Fabbricato oggetto di intervento- Bottoni Modifica ed Elimina

2.30 Step 8 della procedura guidata: Dati Tecnici

La sezione Dati tecnici è l’ottava della procedura guidata. L’utente dovrà focalizzarsi sulla compilazione dei seguenti campi:

- **Potenza impianto Fotovoltaico (kWp) [come da progetto]** → campo numerico che accetta valore 'maggiore o uguale a 6,000 e minore o uguale a 1000,000
- **Inserire il numero complessivo di pannelli fotovoltaici costituenti l'impianto:** → campo numerico che accetta valori maggiori o uguali a 1;
- **Categoria di intervento** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Nuovo impianto" e "Nuova sezione di impianto esistente";
- **Producibilità attesa impianto fotovoltaico (kWh/anno)** → campo numerico che accetta valori maggiori a 1; tale campo è editabile solo se nel primo step l'operatore aveva dichiarato la tipologia pari a "a) Aziende agricole attive nella produzione primaria"
- **"Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica del Soggetto Beneficiario ivi compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno):"** → campo numerico che accetta valori maggiori a 1;
- **"Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica delle aziende agricole di tutti i soggetti partecipanti all'aggregato, compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno)"** → Tale campo si attiva solo se è stata dichiarata la categoria d)
- **Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta l'opzione a) oppure b) al campo **Tipologia di impresa/attività**: dello step **Informazioni Preliminari**;
- **"Inserire il fabbisogno complessivo (eventualmente di tutti i soggetti partecipanti all'aggregato) di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica utilizzando il metodo di calcolo definit nel regolamento operativo (kWh/anno):"** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se al campo precedente è stata selezionata l'opzione "Sì".
- **Indicare il POD del contatore da cui attualmente sono prelevati i consumi dell'azienda** → campo testuale;
- **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Sì" e "No";
- **Indicare il codice di rintracciabilità associato al preventivo di connessione** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Sì" al campo **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?**;
- **L'impianto è stato già registrato nel sistema Gaudi di Terna** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Sì" al campo **È stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale?** e permette di scegliere un'opzione tra "Sì" e "No";
- **Indicare il codice CENSIMP associato all'impianto:** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta "Nuova sezione di impianto esistente" al campo **Categoria di intervento** oppure se è stata indicata l'opzione "Sì" al campo **L'impianto è stato già registrato nel sistema Gaudi di Terna**. Il codice CENSIMP per poter essere valido dovrà avere il formato del tipo IM_numero/testo a 7 caratteri;
- **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra "Sì" e "No";
- **Tipo installazione** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta "Sì" al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** L'utente potrà scegliere un'opzione tra "Lato produzione" e "Lato post-produzione";

- **Capacità di accumulo nominale (kWh)** → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta la risposta “Si” al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?**. Viene richiesto l'inserimento di valori maggiori o uguali ad 1;
- **L'impianto disporrà di dispositivi di ricarica per la mobilità sostenibile** → campo nel quale l'utente potrà scegliere un'opzione tra “a) Si, dispositivo di tipo Wallbox”, “b) Si di tipo colonnina” e “c) No”;
- **Potenza nominale della colonnina (kW)**: → campo che diventa popolabile ed obbligatorio se è stata scelta una risposta tra a) o b) al campo **L'impianto disporrà di una colonnina/punto di ricarica per la mobilità sostenibile?**.
- **Indicare la superficie di amianto da rimuovere (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione a) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. È richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;
- **Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione b) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. E' richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;
- **Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ)**: → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione c) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari. E' richiesto l'inserimento di un valore maggiore di 1;
- **Data presunta di inizio lavori** → dovrà essere inserita una data maggiore o uguale a quella corrente;
- **Data presunta di fine lavori** → dovrà essere inserita una data maggiore di quella inserita nel campo precedente;
- **Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è necessario?** → l'utente potrà selezionare una o più opzioni tra “Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003”, “DIA/SCIA”, “PAS”, “Edilizia libera”, “Permesso di Costruire”, “Comunicazione di inizio lavori (CIL)” e “Altro”;
- **Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo** → campo testuale obbligatorio.

Codice Richiesta: AGRS1000000038

Informazioni prel... > Dati Richiedente > Soggetto Aggregato > Dati amministrativi > Anagrafica > Titolare Effettivo > Requisiti > Fabbbricato oggetto... > Dati Tecnici > Stima Preliminare ... > Totale spese > Allegati > Esci

Impianto fotovoltaico

* Potenza impianto Fotovoltaico (kWp) [come da progetto] * Inserire il numero complessivo di pannelli fotovoltaici costituenti l'impianto:

Categoria di intervento Nuova sezione di impianto esistente

* Produttività attesa impianto fotovoltaico (kWh/anno)

Consumi energetici

* Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica del Soggetto Beneficiario ivi compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno):

* Indicare il consumo massimo annuo di energia elettrica delle aziende agricoledi tutti i soggetti partecipanti all'aggregato, compresa quella relativa alle utenze domestiche (kWh/anno)

* Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica? -Nessuno-

Inserire il fabbisogno complessivo (eventualmente di tutti i soggetti partecipanti all'aggregato) di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica utilizzando il metodo di calcolo definito nel regolamento operativo (kWh/anno):

Connessione alla rete

* Indicare il POD del contatore da cui attualmente sono prelevati i consumi dell'azienda:

* E' stato già ottenuto il preventivo di connessione alla rete dal gestore di rete locale? No

Indicare il codice di rintracciabilità associato al preventivo di connessione

L'impianto è stato già registrato nel sistema Gaudi di Terna
--Nessuno--

* Indicare il codice CENSIMP associato all'impianto:
im_0989708

Sistema di accumulo

* L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?
No

Tipo installazione
--Nessuno--

Capacità di accumulo nominale (kWh) ⓘ
95.000

Dispositivi di ricarica

* L'impianto disporrà di dispositivi di ricarica per la mobilità sostenibile?
b) Si di tipo colonnina

* Potenza nominale complessiva dei dispositivi di ricarica (kW) ⓘ
95.000

Rimozione amianto

Indicare la superficie di amianto da rimuovere (MQ):

Isolamento termico/coibentazione

Indicare la superficie di copertura oggetto di isolamento termico/coibentazione (MQ):

Sistema di aerazione

Indicare la superficie di copertura oggetto di rifacimento con sistema di aerazione (MQ):

Cronoprogramma lavori

* Data presunta di inizio lavori
1 ago 2023

* Data presunta di fine lavori
25 ago 2023

Titoli autorizzativi

* Per la realizzazione degli interventi quale iter autorizzativo/abilitativo è necessario?

- DIA/SCIA
- PAS
- Edilizia libera
- Permesso di Costruire

Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003

* Ente di riferimento iter autorizzativo/abilitativo
ente

Indietro **Avanti**

Figura 66-Step "Dati Tecnici"

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.31 Step 9 della procedura guidata: Stima preliminare dei costi

L'utente, all'interno di questo Step, dovrà inserire i costi imputati per ogni voce individuata all'interno dei campi. La visualizzazione di tale sezione è la seguente:

Codice Richiesta: AGRS1000000038

N.B.: Tutti i costi imputati nella seguente pagina devono essere inseriti al netto dell'IVA

[Esci](#)

[Informazioni prel...](#) > [Dati Richiedente](#) > [Soggetto Aggregato](#) > [Dati amministrativi](#) > [Anagrafica](#) > [Titolare Effettivo](#) > [Requisiti](#) > [Fabbricato oggetto...](#) > [Dati Tecnici](#) > [Stima Preliminare ...](#) > [Totale spese](#) > [Allegati](#)

Impianto fotovoltaico

* E' disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico? [?](#)
--Nessuno--

Spesa complessiva per impianto fotovoltaico:

Acquisto moduli fotovoltaici Acquisto inverter

Acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione

Acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc)

Posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere) Costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa

Acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter) [?](#)

* Acquisto e posa in opera colonnina di ricarica

Rimozione amianto

Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento dell'amianto/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

Isolamento termico/coibentazione

Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/coibentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

Sistema di aerazione

Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o camini di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)

IVA

* Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?
--Nessuno--

Inserire esclusivamente l'importo complessivo dell'IVA non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento [?](#)

Contributo in conto capitale

Intensità calcolata del contributo
80%

* Desideri richiedere una percentuale diversa del contributo in conto capitale?
--Nessuno--

Intensità richiesta del contributo

Figura 67-Step 9 della procedura guidata: Stima Preliminare dei Costi

Importante precisare che:

- **È disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico?** → l'utente potrà scegliere una opzione tra "Si" e "No";
- I campi **Acquisto moduli fotovoltaici**, **Acquisto inverter**, **Acquisto sistema di monitoraggio e software di gestione**, **Acquisto componenti elettrici secondari (cavi, quadri, ivi incluse le strutture di ancoraggio, trasformatori, contatori, ecc)**, **Posa in opera e progettazione impianto (compreso approntamento cantiere)** e **Costi amministrativi di connessione alla rete e costi per la procedura autorizzativa** sono popolabili e quindi obbligatori solo se nel campo precedente si è scelta l'opzione "Si";
- **Acquisto e posa in opera sistema di accumulo (se non integrato nell'inverter)** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "Si" al campo **L'impianto fotovoltaico disporrà di un sistema di accumulo?** nello step Dati tecnici;
- **Acquisto e posa in opera colonnina di ricarica** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione "Si" al campo **L'impianto disporrà di una colonnina/punto di ricarica per la mobilità sostenibile?** nello step Dati tecnici;

- **Spesa complessiva per impianto fotovoltaico:** → risulta essere popolabile e quindi obbligatorio se è stata scelta l'opzione “No” al campo **È disponibile l'elenco dettagliato delle spese inerenti l'acquisto e posa in opera dell'impianto fotovoltaico;**
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione della rimozione e smaltimento dell'amianto/eternit (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione a) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione dell'isolamento termico/coibentazione del tetto (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione b) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Demolizione e ricostruzione delle coperture e fornitura e messa in opera dei materiali necessari alla realizzazione del sistema di aerazione: tetto ventilato o camini di evacuazione (compreso approntamento cantiere e costi amministrativi)** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione c) nel campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari;
- **Vi sono delle spese per cui l'IVA rappresenta un costo non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?** → l'utente potrà scegliere una opzione tra “Si” e “No”;
- **Inserire esclusivamente l'importo complessivo dell'IVA non recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione “Si” al campo precedente;
- **Intensità calcolata del contributo** → campo precompilato dal sistema;
- **Desideri richiedere una percentuale diversa del contributo in conto capitale?** → l'utente potrà scegliere una opzione tra “Si” e “No”;
- **Intensità richiesta del contributo** → campo che diventa popolabile e quindi obbligatorio se è stata selezionata l'opzione “Si” al campo precedente. L'utente dovrà inserire un valore maggiore di 1 e minore di quello calcolato all'interno del campo **Intensità calcolata del contributo**. Per il bando 2 la percentuale inserita in questo campo è il risultato di un nuovo algoritmo. Per i dettagli consultare il file di mapping “Bando 2-Agrisol WEB_V.0.4.8 (31 Luglio)”.

Qualora l'utente non compilasse un campo indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

L'utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti.

2.32 Step 10 della procedura guidata: Totale Spese

Lo step Totale spese è di sola lettura, quindi l’utente potrà visualizzare le spese e le percentuali calcolate sulla base dei dati precedentemente inseriti.

Spesa preventivata	Spesa ammissibile
Spesa preventivata per installazione impianto fotovoltaico 800,00 €	Spesa ammissibile per installazione impianto fotovoltaico 800,00 €
Spesa preventivata per installazione sistema di accumulo 0,00 €	Spesa ammissibile per installazione sistema di accumulo 0,00 €
Spesa preventivata per installazione colonnina di ricarica 300,00 €	Spesa ammissibile per installazione colonnina di ricarica 300,00 €
Spesa preventivata per interventi di riqualificazione delle coperture 0,00 €	Spesa ammissibile per interventi di riqualificazione delle coperture 0,00 €

Valore	Spese ammissibili compreso IVA
Total spesa ammissibile 1.100,00 €	Total spesa ammissibile compreso IVA (con IVA che rappresenta un costo ammissibile) 1.100,00 €
Intensità del contributo richiesto 80%	Importo massimo contributo in conto capitale (a preventivo) 880,00 €

Figura 68-Step "Totale Spese"

L’utente dopo aver controllato la correttezza delle informazioni può decidere se selezionare il bottone **Esci** oppure il bottone **Avanti** per proseguire con la compilazione. In basso a sinistra si potrà selezionare il bottone **Indietro** che permette di visualizzare e modificare i campi compilati negli step precedenti. In particolar modo, se l’utente decidesse di modificare i dati inseriti nello step Stima preliminare dei costi questo comporterà dei cambiamenti nei valori visualizzati all’interno della sezione Totale spese.

Rispetto al bando 1, per il bando 2 sono cambiate alcune logiche di calcolo. Per il campo “Spesa ammissibile per installazione sistema di accumulo” è presente il seguente help text “Se hai presentato la richiesta ai sensi del decreto pubblicato in data 25 marzo 2022: per l’installazione di sistemi di accumulo sono ammissibili spese fino ad un massimo di 1.000,00 € per kWh installato fino ad un massimo di 50.000,00 €, in modo da spiegare all’operatore che è cambiata la logica rispetto al bando 1.

Inoltre Il campo “Totale spesa ammissibile” e “Totale spesa ammissibile compreso IVA (con IVA che rappresenta un costo ammissibile)” hanno ora limite di 2.330.000.

Anche il campo “Spesa ammissibile per installazione colonnina di ricarica” presenta una nuova logica di calcolo: il valore tale campo infatti corrisponderà al minimo tra il campo 732 e “30000”.

Per i dettagli consultare il file di mapping “Bando 2-Agrisol WEB_V.0.4.8”.

2.33 Step 11 della procedura guidata: Allegati

In questa sezione dovranno essere caricati tutti i documenti necessari per una corretta finalizzazione della richiesta inerente al Bando 2 Agrisolare. È presente il seguente helptext in cima alla pagina Per tutti gli allegati contrassegnati come obbligatori “Si precisa che per eliminare un file errato è sufficiente effettuare il caricamento di un nuovo file. Il secondo caricamento andrà a sovrascrivere il primo.”

Importante sottolineare come per ogni file la dimensione massima accettata è di 5 Mb.

Per ogni allegato si ha la possibilità di caricare unicamente alcune tipologie di formati:

- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m. Bisognerà scaricare tale documento attraverso l'apposito pulsante **Genera DSAN** e successivamente ricaricarlo compilandolo e firmandolo nelle sezioni richieste. Alla pressione del bottone **Genera DSAN** comparirà un avviso che notificherà all'operatore il congelamento dei dati. Dopo aver compilato correttamente il documento, per poter effettuare l'upload si dovrà copiare il codice DSAN (presente in alto a destra all'interno del documento) ed inserirlo correttamente dopo aver premuto il pulsante **Carica file**. Il sistema chiederà al soggetto che sta compilando la richiesta se si intende caricare in questo spazio un documento caratterizzato da firma digitale. In caso di risposta affermativa partiranno dei controlli per valutare l'idoneità della firma depositata sul documento. È presente una info per guidare l'operatore al caricamento del documento: “Richiesta di accesso al beneficio sotto forma di Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, completa di data e firma del Soggetto beneficiario o, se presente, del Procuratore. La Dichiarazione è generata automaticamente dal Portale sulla base dei dati inseriti dal richiedente.

In caso di Soggetto Beneficiario singolo corrisponde al modello Allegato 2 del Regolamento Operativo, in caso di aggregato corrisponde al modello 2A del Regolamento Operativo”



Con la generazione della DSAN i dati sono stati congelati e resi disponibili per la sola lettura.

Per effettuare modifiche ai dati inseriti è necessario premere il pulsante “Modifica Dati”



Figura 69-Click sul pulsante "Genera DSAN"

- **Documento di identità dell'Operatore / Legale Rappresentante** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Relazione di calcolo di conversione del fabbisogno termico dell'azienda con allegata la documentazione comprovante la quantità di combustibili utilizzati ai fini del calcolo** → documento obbligatorio solo se è stata selezionata la risposta “Sì” al campo **Si desiderano inserire anche i consumi di energia termica dell'azienda?** Dello step **Dati Tecnici**. Accetta formati di tipo .pdf; A livello del documento è presente il seguente helptext: “Ai sensi del par. 6.2 del Regolamento Operativo inserire solo se è presente un vettore energetico per il fabbisogno termico.”

- **Relazione tecnica descrittiva progetto di realizzazione dell'impianto fotovoltaico** → documento caricabile e obbligatorio se al campo “Realizzazione di un impianto fotovoltaico e” dello step Informazioni preliminari è stata scelta l’opzione “Nessun Intervento”. Richiesti formati del tipo pdf; a livello del documento è presente il seguente helptext: “Ai sensi del par. 6.2 del Regolamento Operativo”.
- **Visura catastale degli immobili oggetto di intervento** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf affiancato dal seguente helptext “Ai sensi del par. 6.2 del Regolamento Operativo”
- **Planimetria degli immobili oggetto di installazione impianto fotovoltaico** → documento caricabile e obbligatorio di tipo pdf se al campo “Realizzazione di un impianto fotovoltaico e” dello step Informazioni preliminari è stata scelta l’opzione “Nessun Intervento”.
- **Schema elettrico unifilare di impianto** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico ante operam** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico copertura in amianto ante operam** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata l’opzione a), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Dossier fotografico della copertura esistente** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata l’opzione b) o l’opzione c), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Bolletta elettrica rappresentativa dei consumi annuali dichiarati** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Relazione tecnica descrittiva progetto di realizzazione dell'impianto fotovoltaico e dell'intervento di coibentazione/aerazione/rimozione amianto** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Attestazione CENSIMP dell'impianto esistente** → documento caricabile e obbligatorio se al campo Categoria di intervento della sezione Dati tecnici è stata selezionata l’opzione “Nuova sezione di impianto esistente”. Richiede formati del tipo pdf; è presente inoltre il seguente helptext “Ai sensi del par. 6.2 del Regolamento Operativo inserire in caso di categoria intervento di potenziamento impianto esistente.”
- **Elaborato planimetrico con indicazione delle superfici oggetto di intervento** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Viene richiesto un formato del tipo pdf/p7m;
- **Report PDF generato dal sito PVGIS (https://re.jrc.ec.europa.eu/pvg_tools/en/) e redatto secondo le istruzioni riportate nel Regolamento Operativo** → documento obbligatorio che richiede formati del tipo pdf;
- **Documentazione per il rispetto del principio DNSH** → documento caricabile e obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step Informazioni preliminari è stata

selezionata una o più opzioni tra a), b) e c). Bisognerà scaricare il Template attraverso l'apposito pulsante e successivamente caricare il documento;

- **Attestato di prestazione energetica (APE) o (nei casi di non applicabilità) Relazione Tecnica Energetica Asseverata** → documento caricabile ma non obbligatorio se al campo **Tipologia intervento complementare** dello step **Informazioni preliminari** è stata selezionata l'opzione b) o l'opzione c), anche tramite selezione multipla. Viene richiesto un formato del tipo pdf;
- **Documento attestante lo scenario controfattuale** → documento obbligatorio solo se è stata scelta l'opzione c) al campo **Sottotipologia di impresa/attività:** dello step **Informazioni Preliminari**. Accetta formati di tipo .pdf, xls edxlsx.
- **Altra documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione** → allegato non obbligatorio in formato pdf
- **DSAN richiesta di annullamento**
- **Documento di riconoscimento** → allegato che corrisponde al Documento d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante/Soggetto beneficiario (coincidenti in caso di persona fisica) o, se presente, del Procuratore. Compare anche in caso di rinuncia della pratica
- **DSAN richiesta di rinuncia** → compare solo a seguito di rinuncia della richiesta
- **Presa d'atto/liberatoria dichiarazione atto notorio dei soggetti che si costituiscono in forma aggregata** → allegato presente per gli operatori che hanno selezionato la categoria d). Presenta il seguente helptext: "Documento contenente le liberatorie di tutti i soggetti aggregati. Il Template scaricabile è precompilato per i soli dati afferenti il Soggetto Produttore. In caso di aggregato corrisponde al modello Allegato 2B del Regolamento Operativo e va inserito in unico .pdf per tutti i soggetti consumatori dell'aggregato.
- **Documenti di identità dei Titolari Effettivi** → compare solo se è presente almeno un titolare effettivo, in caso di più titolari effettivi sarà necessario caricare tutti i documenti di identità in un unico PDF.
- **Dichiarazione IVA non recuperabile** → allegato visibile solo se è stato dichiarato che l'IVA rappresenta un costo non recuperabile.
- **Titolari Effettivi dei Soggetti Aggregati** → l'operatore dovrà caricare un file excel contenente le seguenti informazioni in colonna: Nominativo; Codice Fiscale; Partita IVA; Quota di titolarità effettiva (percentuale della quota del diritto di proprietà); Rapporto infragruppo con il Soggetto Beneficiario. Accetta formati xls/xlsx/csv. Tale campo è visibile solo se è stata selezionata la categoria d).

Per cambiare un allegato che è già stata caricato, basterà premere sul pulsante **Carica file** e sovrascrivere il documento caricato in precedenza sul portale con il documento corretto.

Se invece si volesse eliminare un allegato facoltativo basterà premere sul pulsante **Elimina allegato**.

Qualora l'utente non carica un documento indicato come obbligatorio, non verrà concesso l'avanzamento allo step successivo e verrà evidenziato il campo o i campi per i quali viene richiesto di inserire gli appositi dati.

Dopo che saranno stati correttamente caricati tutti gli allegati, l'utente potrà finalizzare la richiesta tramite il bottone **Invio richiesta**. L'utente premendo tale pulsante visualizzerà il seguente messaggio di attenzione:

Attenzione

Se procedi la richiesta verrà inviata al GSE e i dati non saranno più modificabili.

NO SI

Figura 70-Visualizzazione messaggio di attenzione all'invio della richiesta

Cliccando su “NO” si avrà la possibilità di modificare gli allegati inseriti e, più in generale, ritornare alla visualizzazione dello step “Allegati” della procedura guidata; scegliendo “Si” il sistema invierà la richiesta al GSE e poco dopo comparirà a schermo una notifica di corretto completamento del processo di invio. La pratica sarà visibile nella home page con lo stato “Inviata”.

Nel momento in cui si effettuerà l’invio della pratica partirà il processo di protocollazione, il quale terminerà quando a schermo verranno visualizzati i due campi “Numero del protocollo” e “Dati di protocollo” popolati per ogni documento. A fine protocollazione di tutti i documenti verrà generata la ricevuta, visualizzabile all’interno dello step Allegati. Qualora si volesse vedere il contenuto della ricevuta, si può premere sul pulsante **Download**.



Figura 71-Pratica Inviata