

MANUALE UTENTE PORTALE BIOCAR



**Manuale utente per la creazione e la gestione dei Gruppi
GHG e per la consultazione dei Conti GHG**

Ver. 2 del 04/04/2022

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Portale BIOCAR	3
2.1 Panoramica delle funzionalità.....	3
3. Censimento di un nuovo gruppo GHG	5
3.1 Invio Richiesta di Censimento	5
3.2 Salvataggio di una bozza richiesta di censimento e ripresa della compilazione di una richiesta in bozza	9
3.3 Ricezione dell’esito positivo della lavorazione della richiesta di Censimento.....	10
3.4 Ricezione di una richiesta di integrazione documentale	11
3.5 Ricezione di un esito negativo rispetto alla richiesta di censimento.....	13
4. Istanze di modifica gruppo GHG	14
4.1 Creazione richiesta per istanza di modifica.....	14
4.2 Creazione richiesta per istanza di modifica di tipologia “Modifica Lista Operatori”	15
4.3 Creazione di una richiesta di modifica di tipologia “Nuovo Referente”	17
4.4 Creazione di una richiesta modifica di tipologia “Rinnovo”	20
4.5 Eventuale respingimento di una istanza di modifica del gruppo.....	22
5. Storico Gruppi GHG.....	23
5.1 Descrizione funzionalità	23
6. Conto GHG	24
6.1 Descrizione funzionalità	24

1. Premessa

A partire dal 2020, l'articolo 7-bis del D.Lgs. 66 del 2005 prevede che i soggetti che immettono in consumo carburanti o altri vettori energetici per i trasporti debbano assicurare un risparmio emissivo di almeno il 6% rispetto ad un fattore emissivo standard pari a 94,1 gCO₂eq/MJ.

Il GSE, destinatario delle comunicazioni riferite all'impresso in consumo dei c.d. Soggetti obbligati e dei Fornitori di altri vettori energetici per i trasporti, è il soggetto titolato alla verifica dell'assolvimento di tale obbligo e in accordo con il MATTM, oggi MiTE, ha pubblicato una Procedura per il Monitoraggio dell'obbligo di GHG Saving nei trasporti a partire dal 2020 ([link al documento](#)).

Il GSE, così come indicato dal D.Lgs. 66/2005 e precisato dalla circolare n. 00165596 del 27 dicembre 2019 del MATTM, ha altresì realizzato una funzionalità che permette agli operatori di riunirsi in c.d. Gruppi GHG, ovvero gruppi di fornitori che concorrono congiuntamente all'assolvimento dell'obbligo di riduzione delle emissioni di CO₂ nei trasporti, e una funzionalità denominata Conto GHG, che permette agli operatori e ai gruppi di visualizzare quali sono i vettori energetici utilizzati per verificare l'assolvimento dell'obbligo in oggetto, nonché il risultato dell'algoritmo di calcolo definito nella Procedura di cui sopra.

Questo manuale ha lo scopo di guidare gli operatori nella creazione e nella gestione dei Gruppi GHG nonché nella consultazione dei Conti GHG tramite l'applicativo informatico **BIOCAR**.

2. Portale BIOCAR

2.1 Panoramica delle funzionalità

Le funzionalità relative al c.d. GHG SAVING sono inserite nelle voci di menù **SOGGETTO OBBLIGATO** (Figura 1) e **CONTO PROPRIETÀ** (Figura 2) presenti nella **Home Page**.

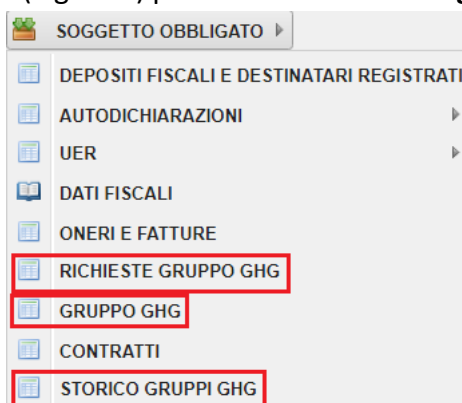


Figura 1 – Menù SOGGETTO OBBLIGATO

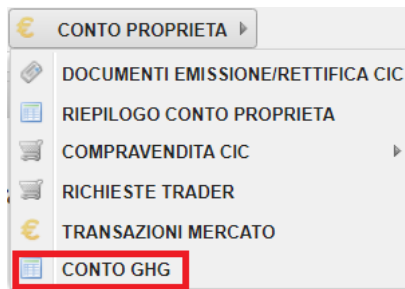


Figura 2 – Menù CONTO PROPRIETÀ

Di seguito si riporta una descrizione sintetica delle funzionalità disponibili:

1. SOGGETTO OBBLIGATO

- Richieste Gruppo GHG: Visualizzazione e creazione richieste di censimento e modifica Gruppo GHG.
- Gruppo GHG: Visualizzazione informazioni relative al gruppo GHG di cui l'operatore è attualmente membro.
- Storico Gruppi GHG: Visualizzazione informazioni relative ai gruppi GHG di cui l'operatore è stato membro e di cui non fa più parte.

2. CONTO PROPRIETÀ

- Conto GHG: Visualizzazione dati relativi al conto GHG dell'operatore e del gruppo.

3. Censimento di un nuovo gruppo GHG

3.1 Invio Richiesta di Censimento

Per creare una richiesta di censimento gruppo GHG il referente del futuro gruppo, individuato nell'atto di costituzione dello stesso, deve accedere alla voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG.

Di seguito la maschera che si presenterà (Figura 3):

Scegli	Elimina	Codice richiesta	Tipo richiesta	Data creazione	Ragione sociale referente	Partita iva / CF referente	Stato	Note
--------	---------	------------------	----------------	----------------	---------------------------	----------------------------	-------	------

Figura 3 – Richieste Gruppo GHG

A questo punto è necessario cliccare sul pulsante CENSIMENTO NUOVO GRUPPO (evidenziato in Figura 3).

Una volta cliccato il pulsante, si presenterà la seguente scheda di compilazione (figura 4):

Dettaglio Richiesta

Ragione sociale referente	<input type="text"/>	Partita iva referente	<input type="text"/>
Codice richiesta	<input type="text" value="Autocompilato"/>	Stato richiesta	<input type="text" value="Autocompilato"/>
Codice gruppo	<input type="text" value="Autocompilato"/>	Stato gruppo	<input type="text" value="Autocompilato"/>
Data creazione	<input type="text" value="Autocompilato"/>	Data ultima modifica	<input type="text" value="Autocompilato"/>
Data Richiesta integrazione	<input type="text" value="Autocompilato"/>	Data invio integrazione	<input type="text" value="Autocompilato"/>

Intervallo validità gruppo

Anno costituzione gruppo*	<input type="text"/>	Anno scioglimento gruppo*	<input type="text"/>
Anno inizio validità gruppo*	<input type="text"/>	Anno fine validità gruppo*	<input type="text"/>

Note

Note di valutazione:

Allegati [Lista Operatori](#)

Inserisci Allegato

Tipo Allegato: Scegli File:

Scegli	Elimina	Nome File	Tipo Allegato	Numero Protocollo	Data Protocolloazione	Data Inserimento

Figura 4 – Form Dettaglio Richiesta

Di seguito gli step per compilare la scheda:

1. Compilare i campi della sezione **Intervallo Validità Gruppo**:

- a. **Anno costituzione gruppo***: indica l'anno a partire dal quale è costituito il gruppo, non necessariamente coincide con l'anno di inizio validità dello stesso;
- b. **Anno scioglimento gruppo***: indica l'anno in cui il gruppo viene sciolto da un punto di vista contrattuale, non necessariamente coincide con l'anno di fine validità dello stesso;
- c. **Anno inizio validità gruppo***: indica l'anno di immissione in consumo a partire dal quale il gruppo produce i suoi effetti. In particolare, negli anni di immissione compresi tra l'**Anno inizio validità gruppo*** e l'**Anno fine validità gruppo***, i Soggetti

facenti parte del gruppo concorreranno congiuntamente all'assolvimento dell'obbligo di riduzione delle emissioni nei trasporti;

d. **Anno fine validità gruppo***: indica l'anno di immissione in consumo fino al quale il gruppo produce i suoi effetti. In particolare, negli anni di immissione compresi tra l'**Anno inizio validità gruppo*** e l'**Anno fine validità gruppo***, i Soggetti facenti parte del gruppo concorreranno congiuntamente all'assolvimento dell'obbligo di riduzione delle emissioni nei trasporti.

2. Inserire l'Atto Notarile relativo alla costituzione del gruppo. Per farlo occorre:

- spostarsi nella sezione "Allegati";
- scegliere il Tipo Allegato "Atto Notarile";
- selezionare il file .pdf o .p7m da caricare;
- cliccare sul pulsante "Carica Documento";

a questo punto il file caricato sarà visualizzato nella lista degli allegati (vedere Figura 5).

3. opzionale: inserire altri allegati, selezionando il tipo allegato "Altro" e procedendo come sopra indicato per l'Atto Notarile;

4. accedere alla scheda "Lista Operatori" (vedere Figura 6);

ATTENZIONE: al primo accesso alla "Lista Operatori" sarà presente solamente il referente del gruppo ossia l'operatore che sta compilando la richiesta di censimento. I campi "Anno ingresso gruppo" e "Anno fine validità gruppo" si presenteranno vuoti. Saranno compilati automaticamente una volta inviata la richiesta;

5. inserire gli altri operatori membri del gruppo compilando la sezione "Inserisci Operatore": si precisa che solamente gli operatori preventivamente censiti sull'applicativo BIOCAR possono entrare a far parte di un Gruppo GHG;

6. cliccare sul pulsante INVIA in basso a destra.

Se l'operazione andrà a buon fine, comparirà un messaggio di avvenuto invio richiesta di censimento gruppo GHG.

Cliccando sul pulsante INDIETRO ci si troverà nuovamente nella maschera di cui alla Figura 1, dove nella "Lista richieste" sarà possibile riscontrare la richiesta appena creata in stato "Inviata".

A questo punto sarà necessario attendere che la richiesta venga lavorata lato GSE. Fino ad allora, la richiesta rimarrà in stato "Inviata" e sarà possibile accedere al dettaglio di essa in sola lettura cliccando sul pulsante SCEGLI dalla funzionalità di cui alla Figura 3.

Si rimanda ai paragrafi 3.3, 3.4 e 3.5 per la descrizione del flusso a valle della lavorazione lato GSE.

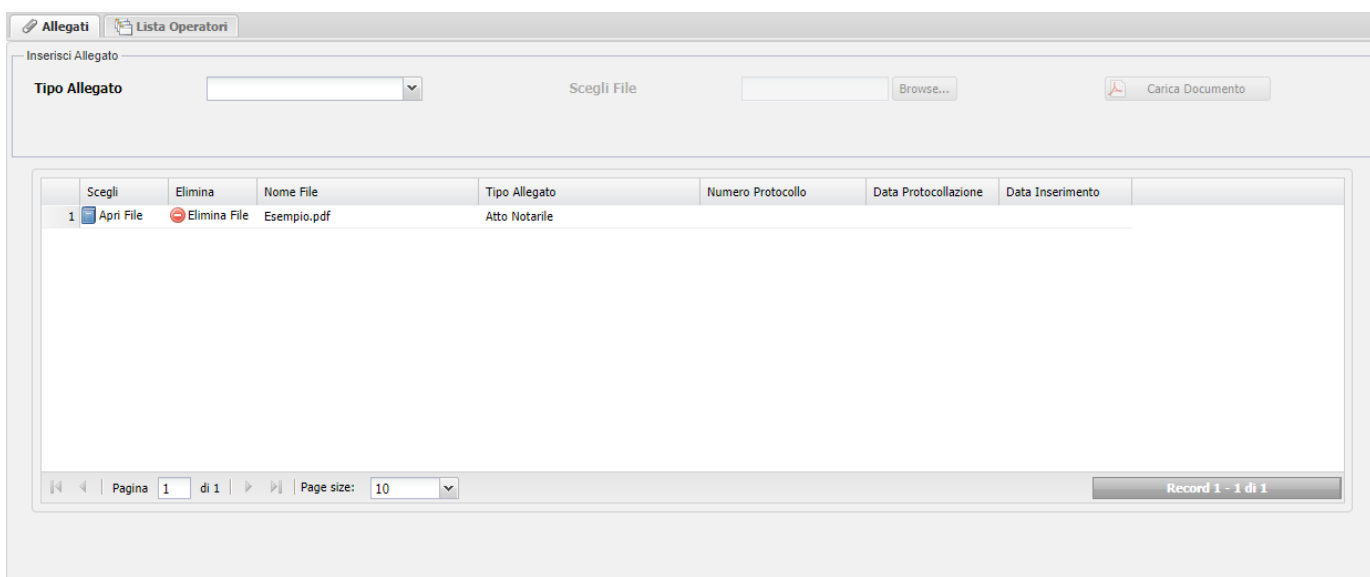


Figura 5 – Lista Allegati

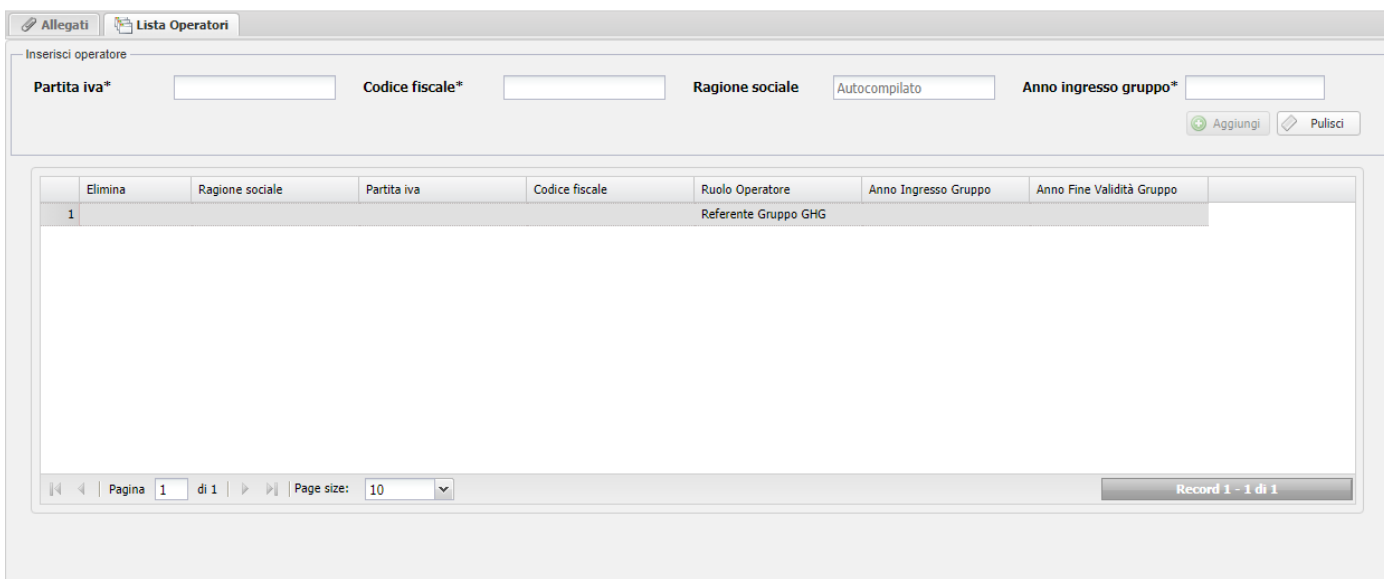


Figura 6 – Lista Operatori

3.2 Salvataggio di una bozza richiesta di censimento e ripresa della compilazione di una richiesta in bozza

Il sistema permette anche di salvare una bozza di richiesta censimento gruppo, in modo da poterla completare e inviare in un secondo momento. In questo caso, è sufficiente premere il pulsante SALVA anziché INVIA nella maschera di compilazione della richiesta (Figura 4).

Una volta premuto il pulsante SALVA è possibile cliccare sul pulsante INDIETRO.

A questo punto ci si troverà nuovamente nella maschera della Figura 1: nella “Lista richieste” sarà presente la richiesta appena creata in stato “Da Inviare”.

Di seguito gli step che il referente del gruppo deve effettuare per riprendere la compilazione di una richiesta in stato “Da Inviare”:

1. accedere alla voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG;
2. cliccare sul pulsante SCEGLI relativo alla richiesta in stato “Da Inviare” di cui si vuole riprendere la compilazione;
3. ci si troverà nel dettaglio richiesta (Figura 4) da qui sarà possibile cliccare sul pulsante MODIFICA in basso a destra per riprendere la compilazione della richiesta.

3.3 Ricezione dell'esito positivo della lavorazione della richiesta di Censimento

In caso di approvazione della richiesta di censimento gruppo GHG, nella Home Page comparirà una notifica (Figura 7):



Figura 7 – Notifica per approvazione richiesta di censimento gruppo GHG

Accedendo alla voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG comparirà un pop-up per chiedere all'utente di prendere visione della richiesta approvata (Figura 8):

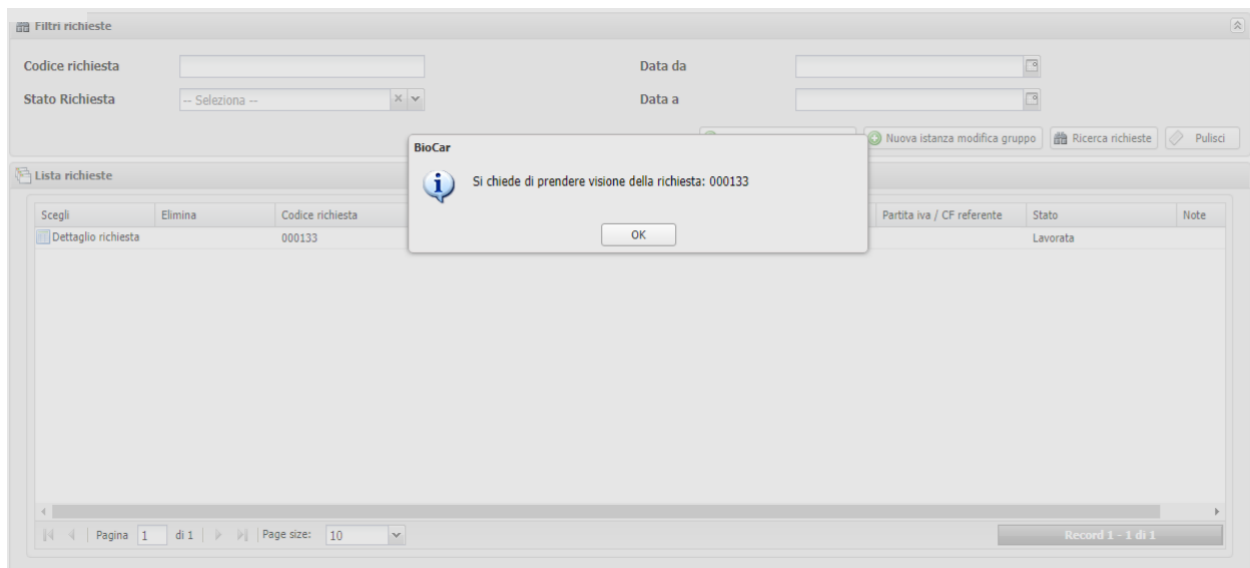


Figura 8 – Pop-up per chiedere all'utente di prendere visione della richiesta approvata

Cliccando sul pulsante OK del pop-up si verrà reindirizzati alla pagina di dettaglio della richiesta approvata (Figura 4) per verificare i dati.

La richiesta di censimento sarà sempre disponibile in consultazione tramite la voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG e si presenterà in stato "Lavorata".

Dal momento in cui la richiesta viene approvata, il gruppo GHG viene registrato ufficialmente nel portale BIOCAR e consentirà ai Soggetti censiti al suo interno di concorrere congiuntamente all'assolvimento dell'obbligo di GHG SAVING, nei limiti del periodo di validità del gruppo stesso.

A partire da questo momento tutti i membri del gruppo possono accedere alla voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Gruppo GHG, attraverso cui è possibile visualizzare le informazioni del gruppo (Figure 9, 10, 11):

Dettaglio gruppo

Ragione sociale referente	<input type="text"/>	Partita iva referente	<input type="text"/>
Codice gruppo	GR000017	Stato gruppo	Attivo
Anno costituzione gruppo*	2022	Anno scioglimento gruppo*	2036
Anno inizio validità gruppo*	2022	Anno fine validità gruppo*	2036
Data creazione	1/10/2022 3:55:18 PM	Data ultima modifica	2/11/2022 3:41:38 PM

[Nuova istanza modifica gruppo](#)

Allegati Lista operatori Lista richieste/comunicazioni

Scegli	Nome File	Tipo Allegato	Codice richiesta	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Inserimento
1	Apri File Esempio.pdf	Atto Notarile	000103			
2	Apri File Esempio2.pdf	Altro	000104			

Pagina 1 di 2 Page size: 10 Record 1 - 10 di 18

Figura 9 – Dettaglio Gruppo e lista allegati

Allegati Lista operatori Lista richieste/comunicazioni

	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Ruolo Operatore	Stato Validità Operatore	Anno Ingresso Gruppo	Anno Fine Validità Gruppo	Anno Uscita Effettiva dal Gruppo
1	OPERATORE 1			Operatore Gruppo GHG	Attivo	2022	2036	
2	REFERENTE			Referente Gruppo GHG	Attivo	2022	2036	
3	OPERATORE 2			Operatore Gruppo GHG	Non Attivo	2024	2036	

Pagina 1 di 2 Page size: 10 Record 1 - 10 di 13

Figura 10 – Lista Operatori Gruppo GHG

Allegati Lista operatori Lista richieste/comunicazioni

Scegli	Codice richiesta	Tipo richiesta	Data creazione	Ragione sociale referente	Partita iva / CF referente	Stato	Note
1	000098	Modifica Lista Operatori	11/01/2022			Approvata	
2	000092	Nuova Richiesta	10/01/2022			Approvata	

Pagina 1 di 2 Page size: 10 Record 1 - 10 di 18

Figura 11 – Lista richieste e comunicazioni gruppo GHG

3.4 Ricezione di una richiesta di integrazione documentale

Qualora il GSE ritenesse la documentazione allegata alla richiesta insufficiente o non chiara, comparirà una notifica nella Home Page “Richiesta Documenti integrativi GHG” (Figura 12):



Figura 12 – Notifica “Richiesta Documenti integrativi GHG”

In tal caso sarà necessario entrare nuovamente nella richiesta tramite la voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG. La richiesta si presenterà nello stato “In Attesa” (Figura 13):

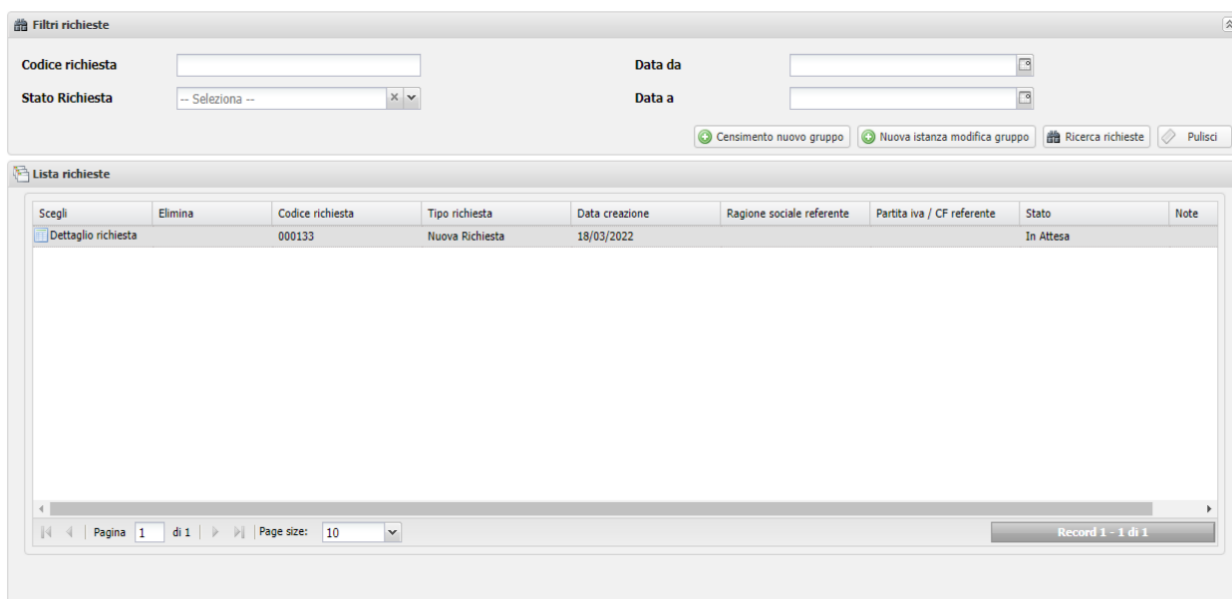


Figura 13 – Richiesta in stato ‘In Attesa’ per integrazione documentazione

Accedendo al dettaglio della richiesta, si potrà allegare la documentazione di integrazione (Figura 14):

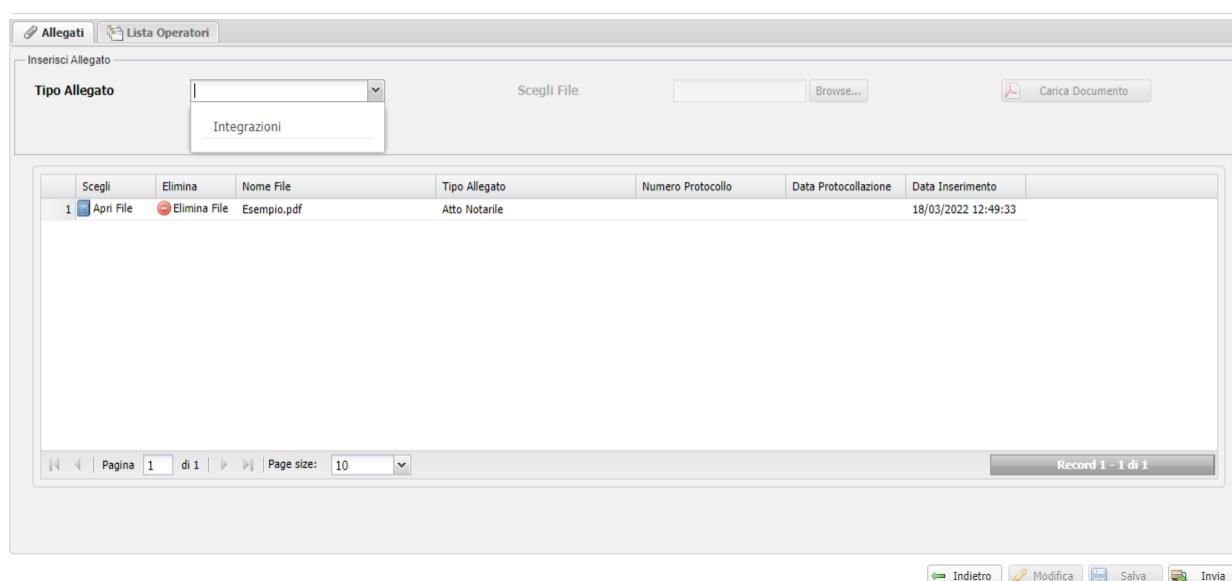


Figura 14 – Inserimento Allegati Integrazioni

A questo punto, sarà sufficiente cliccare nuovamente il pulsante INVIA ed attendere un nuovo feedback da parte del GSE.

3.5 Ricezione di un esito negativo rispetto alla richiesta di censimento

Qualora il GSE rigettasse la richiesta di censimento gruppo GHG, i dettagli della stessa saranno comunque disponibili (in sola lettura) accedendo alla lista delle richieste. In questo caso, la richiesta si presenterà in stato “Respinta” e sarà possibile visualizzare le eventuali note di valutazione inserite dal GSE (Figura 15):

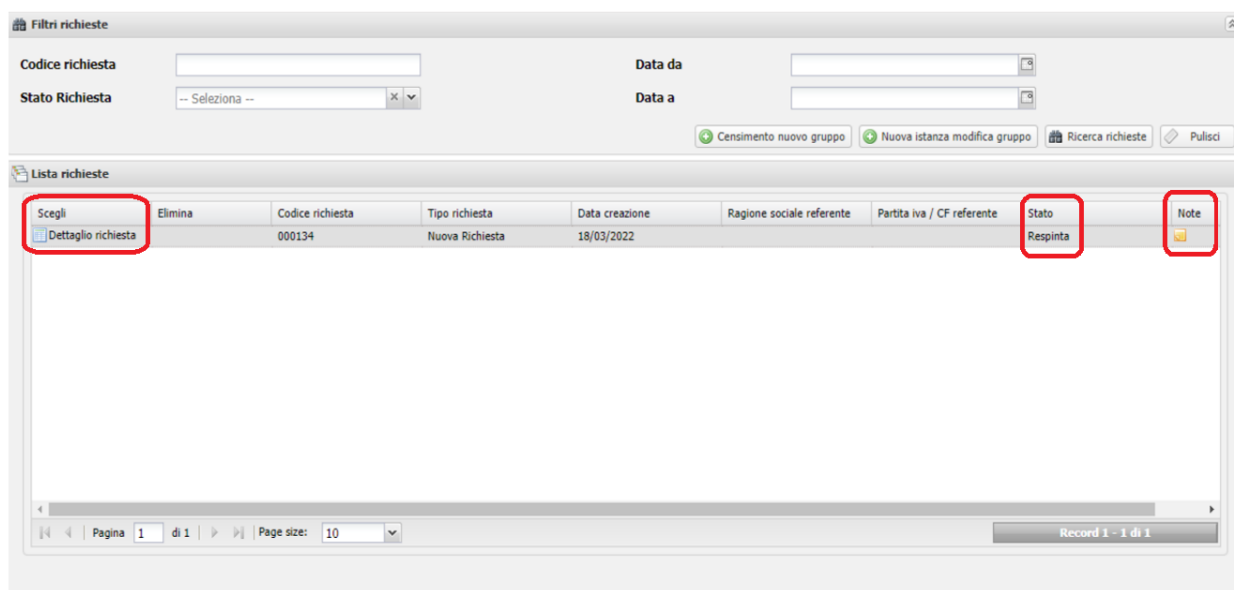


Figura 15 – Richiesta Respinta visibile da ‘Lista Richieste’

Le eventuali note di valutazione inserite dal GSE sono visualizzabili anche accedendo al dettaglio della richiesta (Figura 16).

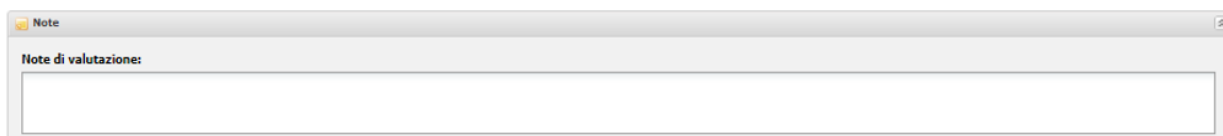


Figura 16 – Sezione dettaglio richiesta contenente le note di valutazione della richiesta inserite da GSE

4. Istanze di modifica gruppo GHG

4.1 Creazione richiesta per istanza di modifica

Il referente del gruppo può inviare attraverso il portale tre tipologie di richieste di modifica gruppo:

- Modifica Lista Operatori: richiesta per aggiungere e/o rimuovere operatori dal gruppo;
- Nuovo Referente: richiesta per nominare un nuovo referente del gruppo;
- Rinnovo: richiesta per modificare l'anno di scioglimento e/o l'anno di fine validità del gruppo.

Per tutte e tre le tipologie di richiesta di modifica è necessario accedere alla voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG, per poi cliccare sul pulsante “Nuova istanza modifica gruppo” (Figura 17):

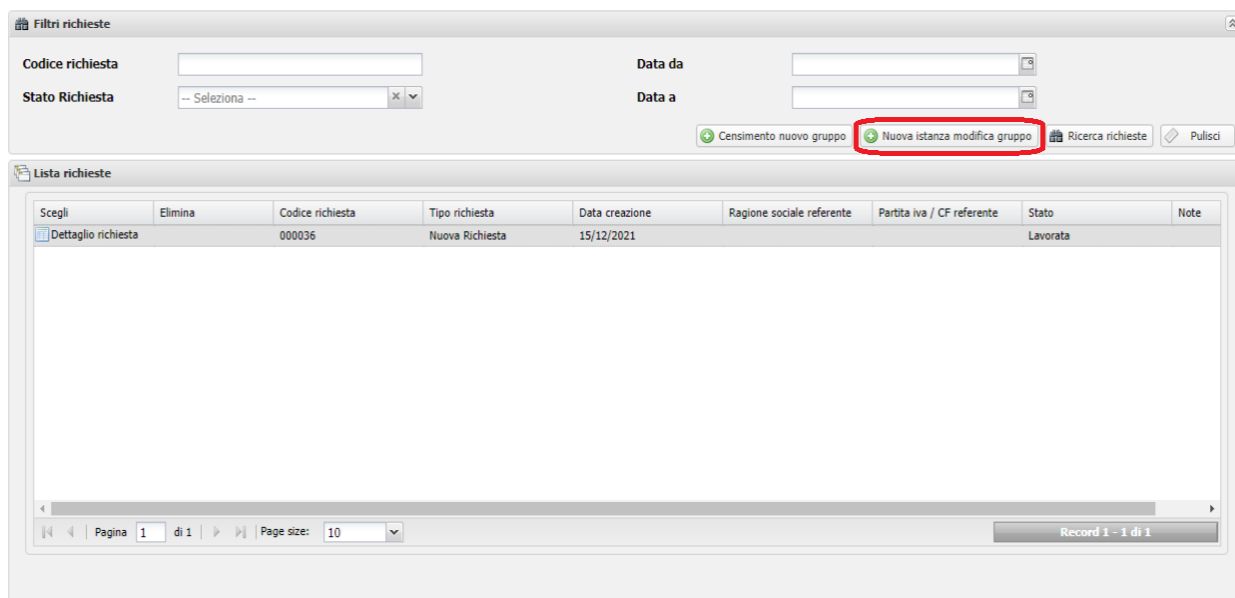


Figura 17 – Pulsante “Nuova istanza modifica gruppo” disponibile nella pagina ‘Richieste Gruppo GHG’

A questo punto comparirà un pop-up come in Figura 18:

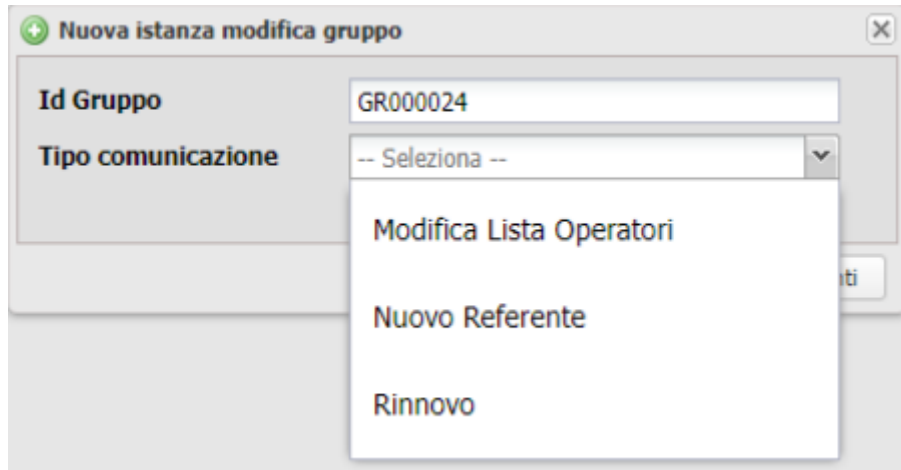


Figura 18 – Pop-up “Nuova istanza modifica gruppo”

Per procedere con la creazione della nuova richiesta, sarà necessario selezionare il tipo comunicazione (Modifica Lista Operatori, Nuovo Referente o Rinnovo) e poi cliccare sul pulsante AVANTI.

Si rimanda al paragrafo 4.2 per la creazione di una richiesta di tipologia “Modifica Lista Operatori”, al paragrafo 4.3 per la tipologia “Nuovo Referente” e dal paragrafo 4.4 per la tipologia “Rinnovo”.

4.2 Creazione richiesta per istanza di modifica di tipologia “Modifica Lista Operatori”

Di seguito gli step per creare una richiesta per istanza di modifica gruppo di tipologia “Modifica lista operatori”:

1. la schermata per l’inserimento della richiesta si presenterà all’inizio come in Figura 19. Sarà pertanto necessario inserire l’Atto Notarile relativo alla modifica della lista degli operatori. Per farlo occorre:
 - spostarsi nella sezione “Allegati”;
 - scegliere il Tipo Allegato “Atto Notarile”;
 - selezionare il file .pdf o .p7m;
 - cliccare sul pulsante “Carica Documento”

A questo punto il file sarà visualizzabile nella lista degli allegati;

2. opzionale: è possibile inserire altri allegati selezionando il tipo allegato “Altro” e procedendo come per il caricamento dell’Atto Notarile;
3. accedere alla scheda “Lista Operatori” (vedi Figura 20);
4. inserire i nuovi membri del gruppo compilando la sezione “Inserisci Operatore”. Per rimuovere un membro dal gruppo, invece, è possibile cliccare sul pulsante ELIMINA associato all’operatore come evidenziato in Figura 20;
5. cliccare sul pulsante INVIA in basso a destra;

6. comparirà un pop-up per l'inserimento delle note obbligatorie da inviare per la valutazione della richiesta. Occorrerà pertanto inserire le note e premere sul pulsante INVIA (Figura 21).

Se l'operazione andrà a buon fine, comparirà un messaggio di avvenuto invio richiesta di modifica del gruppo GHG.

È ora possibile cliccare sul pulsante INDIETRO: ci si troverà nuovamente nella maschera "Lista richieste", dove sarà presente la richiesta appena creata in stato "Inviata".

A questo punto sarà necessario attendere che la richiesta venga lavorata lato GSE. Fino ad allora, la richiesta rimarrà in stato "Inviata" e sarà possibile accedere al dettaglio di essa in sola lettura cliccando sul pulsante SCEGLI. Accedendo al dettaglio richiesta sarà possibile visualizzare le note inserite (Figura 22).

Se la richiesta sarà accettata, allora verrà confermata la lista operatori proposta negli step 4 e 5. In analogia alle altre tipologie di richieste, in concomitanza con l'approvazione della richiesta sarà presentata una notifica nella Home Page.

The screenshot shows a web application interface with the following components:

- Dettaglio** section with two columns of form fields:
 - Left column: Ragione sociale referente (empty), Codice comunicazione (Autocompilato), Codice gruppo (GR000017), Data invio (empty).
 - Right column: Partita iva referente (empty), Tipologia comunicazione (Modifica Lista Operatori), Stato richiesta (Autocompilato).
- Note** section with tabs for **Allegati** and **Lista Operatori**.
- Inserisci Allegato** section with a dropdown for **Tipo Allegato**, a **Scegli File** input with a **Browse...** button, and a **Carica Documento** button.
- Table** with columns: Scegli, Elimina, Nome File, Tipo Allegato, Numero Protocollo, Data Protocollazione, Data Inserimento. The table is currently empty.
- Page navigation: **Pagina 1 di 0**, **Page size: 10**, and a **Nessun dato da mostrare** message.
- Bottom navigation: **Indietro** and **Invia** buttons.

Figura 19 – Dettaglio Richiesta “Modifica Lista Operatori”

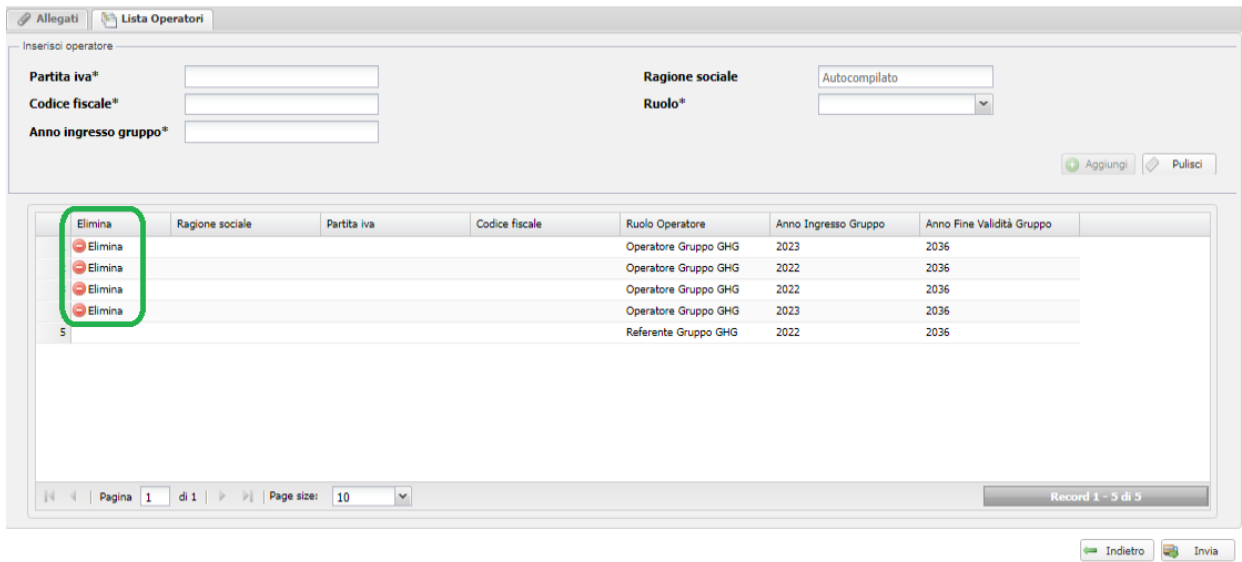


Figura 20 – Lista Operatori da dettaglio richiesta “Modifica Lista Operatori”

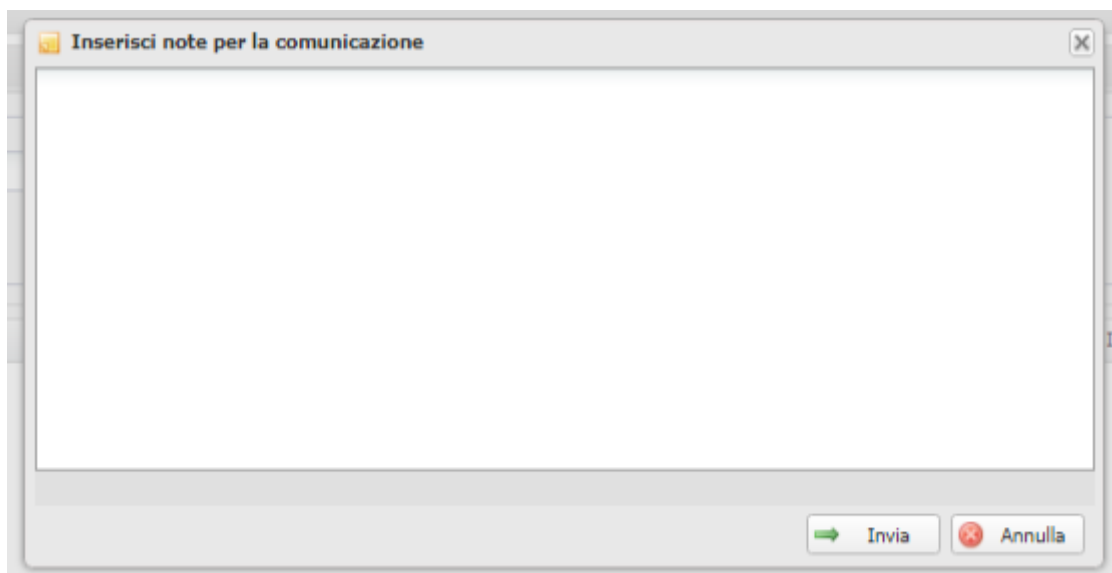


Figura 21 – Pop-up per l’inserimento delle note per il GSE

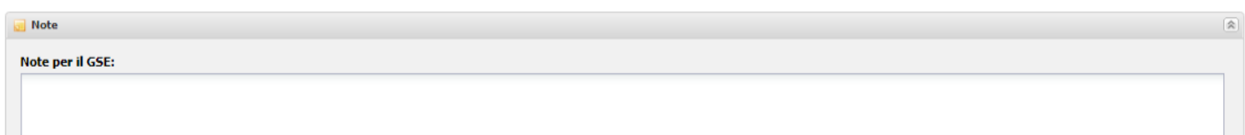


Figura 22 – Note per il GSE visualizzabili da Dettaglio Richiesta

4.3 Creazione di una richiesta di modifica di tipologia “Nuovo Referente”

Di seguito gli step per creare una richiesta per istanza di modifica gruppo di tipologia “Nuovo Referente”:

1. la schermata per l'inserimento della richiesta si presenterà all'inizio come in Figura 23. Inserire l'Atto Notarile relativo alla nomina del nuovo referente. Per farlo occorre:
 - spostarsi nella sezione "Allegati";
 - scegliere il Tipo Allegato "Atto Notarile";
 - selezionare il file .pdf o .p7m;
 - cliccare sul pulsante "Carica Documento";a questo punto il file sarà visualizzato nella lista degli allegati;
2. opzionale: è possibile inserire altri allegati, selezionando il tipo allegato "Altro" e procedendo come per il caricamento dell'Atto Notarile;
3. accedere alla scheda "Lista Operatori" (vedere Figura 24);
4. inserire il nuovo referente compilando la scheda "Inserisci Operatore";
5. cliccare sul pulsante INVIA in basso a destra;
6. comparirà un pop-up per l'inserimento delle note obbligatorie per il GSE. Inserire le note e premere sul pulsante INVIA (Figura 25).

Se l'operazione andrà a buon fine, comparirà un messaggio di avvenuto invio richiesta di censimento gruppo GHG a GSE.

Sarà ora possibile cliccare sul pulsante INDIETRO: ci si troverà nuovamente nella maschera "Lista richieste", dove sarà presente la richiesta appena creata in stato "Inviata".

A questo punto sarà necessario attendere che la richiesta venga lavorata dal GSE. Fino ad allora, la richiesta rimarrà in stato "Inviata" e sarà possibile accedere al dettaglio di essa in sola lettura cliccando sul pulsante SCEGLI. Accedendo al dettaglio richiesta sarà possibile visualizzare le note per il GSE inserite (Figura 26).

Se la richiesta viene accettata, allora verrà confermato il nuovo referente proposto nello step 4, mentre il referente precedente assumerà il ruolo di semplice operatore membro del gruppo. In analogia alle altre tipologie di richieste, in concomitanza con l'approvazione della richiesta sarà presentata una notifica nella Home Page.

Dettaglio

Ragione sociale referente:

Partita iva referente:

Codice comunicazione: Autocompilato

Tipologia comunicazione: Nuovo Referente

Codice gruppo: GR000017

Stato richiesta: Autocompilato

Data invio:

Note

Note per il GSE:

Note di valutazione:

Allegati | Lista Operatori

Inserisci Allegato

Tipo Allegato:

Scegli File: Browse... | Carica Documento

Scegli	Elimina	Nome File	Tipo Allegato	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Inserimento
Nessun dato da mostrare						

Page size: 10

Indietro | Invia

Figura 23 – Dettaglio Richiesta “Nuovo Referente”

Allegati | Lista Operatori

Inserisci operatore

Partita iva*:

Ragione sociale: Autocompilato

Codice fiscale*:

Ruolo*: Referente Gruppo GHG

Anno ingresso gruppo*:

Aggiungi | Pulisci

Figura 24 – Scheda per inserimento nuovo referente da dettaglio richiesta “Nuovo Referente”

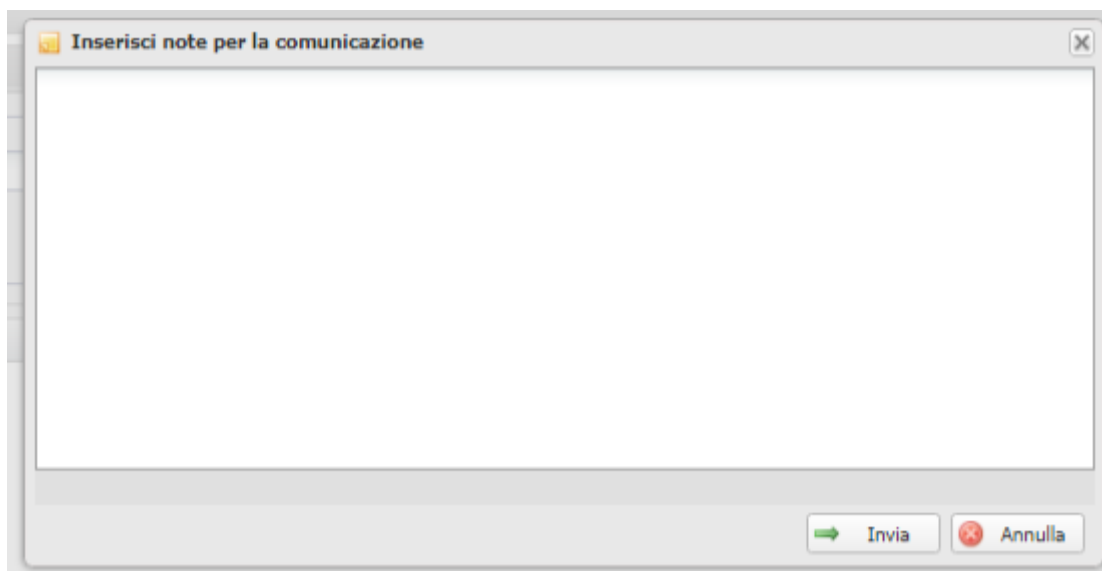


Figura 25 – Pop-up per l’inserimento delle note per il GSE

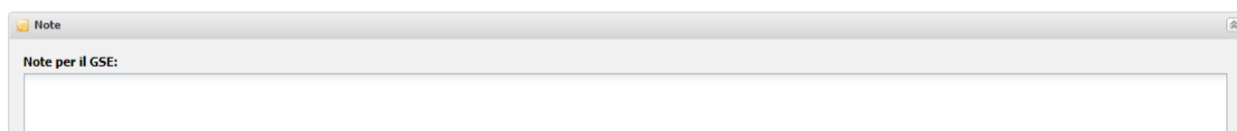


Figura 26 – Note per il GSE visualizzabili da Dettaglio Richiesta

4.4 Creazione di una richiesta modifica di tipologia “Rinnovo”

Di seguito gli step per creare una richiesta per istanza di modifica gruppo di tipologia “Rinnovo”:

1. la schermata per l’inserimento della richiesta si presenterà all’inizio come in Figura 27.

Inserire l’Atto Notarile relativo al rinnovo. Per farlo occorre:

- spostarsi nella sezione “Allegati”;
- scegliere il Tipo Allegato “Atto Notarile”;
- selezionare il file .pdf o .p7m da caricare;
- cliccare sul pulsante “Carica Documento”;

a questo punto il file sarà visualizzato nella lista degli allegati.

2. opzionale: sarà possibile inserire altri allegati, selezionando il tipo allegato “Altro” e procedendo come per il caricamento dell’Atto Notarile;
3. spostarsi nella sezione “Intervallo validità gruppo” e modificare i campi “Anno scioglimento gruppo*” e “Anno fine validità gruppo*”.

NB: si fa presente che i campi “Anno costituzione gruppo*” e “Anno inizio validità gruppo*” non sono invece editabili;

4. cliccare sul pulsante “Invia” in basso a destra;
5. comparirà un pop-up per l’inserimento delle note obbligatorie per il GSE. Inserire le note e premere sul pulsante “Invia” (Figura 28).

Se l'operazione andrà a buon fine, comparirà un messaggio di avvenuto invio richiesta di censimento gruppo GHG a GSE.

Sarà quindi possibile cliccare sul pulsante INDIETRO: ci si troverà nuovamente nella maschera "Lista richieste", dove sarà presente la richiesta appena creata in stato "Inviata".

A questo punto sarà necessario attendere che la richiesta venga lavorata lato GSE. Fino ad allora, la richiesta rimarrà in stato "Inviata" e sarà possibile accedere al dettaglio di essa in sola lettura cliccando sul pulsante "Scegli". Accedendo al dettaglio richiesta sarà possibile visualizzare le note per il GSE inserite (Figura 29).

Se la richiesta viene accettata, allora verrà confermato il nuovo intervallo di validità del gruppo.

Attenzione: gli operatori attivi del gruppo ereditano come anno di fine validità il nuovo valore dell'anno di fine validità del gruppo.

In analogia alle altre tipologie di richieste, in concomitanza con l'approvazione della richiesta sarà presentata una notifica nella Home Page.

Dettaglio

Ragione sociale referente

Codice comunicazione

Codice gruppo

Data invio

Partita iva referente

Tipologia comunicazione

Stato richiesta

Note

Intervallo validità gruppo

Anno costituzione gruppo*

Anno scioglimento gruppo*

Anno inizio validità gruppo*

Anno fine validità gruppo*

Allegati

Inserisci Allegato

Tipo Allegato

Scegli File

Browse...

Carica Documento

Scegli	Elimina	Nome File	Tipo Allegato	Numero Protocollo	Data Protocolazione	Data Inserimento
Nessun dato da mostrare						

Pagina 1 di 0 | Page size: 10

Indietro Invia

Figura 27 – Dettaglio Richiesta "Rinnovo"

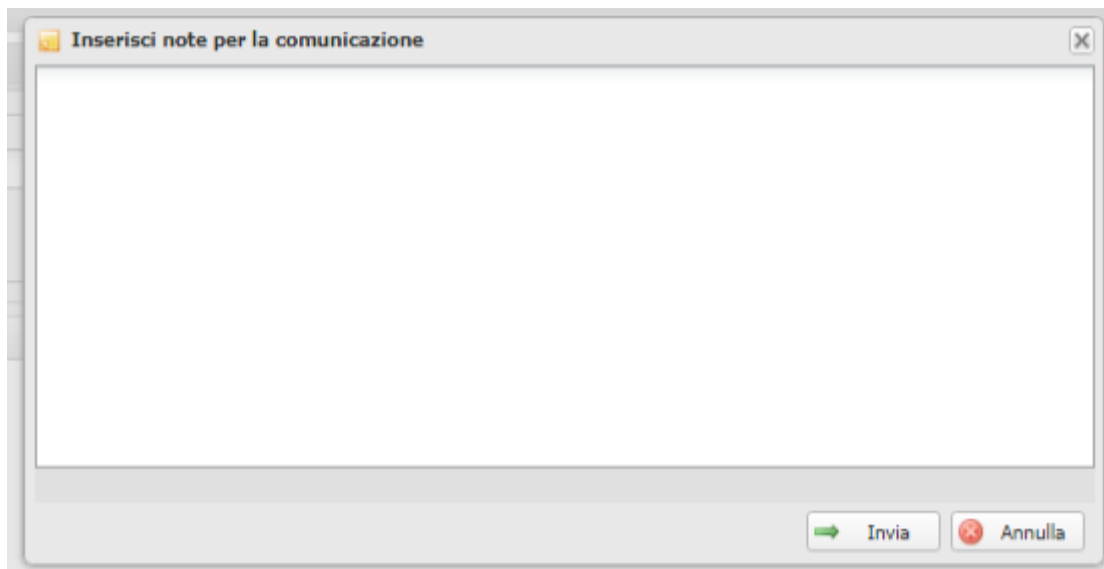


Figura 28 – Pop-up per l’inserimento delle note per il GSE

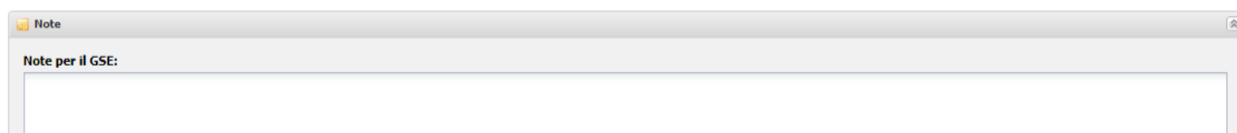


Figura 29 – Note per il GSE visualizzabili da Dettaglio Richiesta

4.5 Eventuale respingimento di una istanza di modifica del gruppo

Come già visto nel caso delle richieste di censimento, anche le richieste di modifica gruppo respinte dal GSE saranno comunque disponibili in consultazione nella lista richieste accessibile tramite la voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Richieste Gruppo GHG e sarà possibile visualizzare le eventuali note di valutazione inserite dal GSE (come da Figura 30).

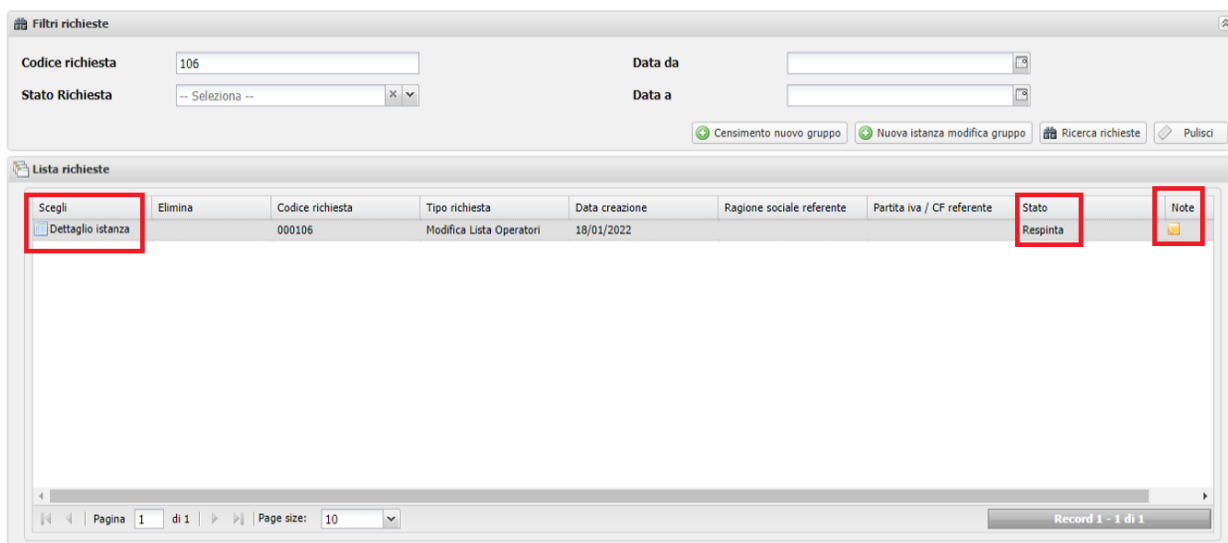
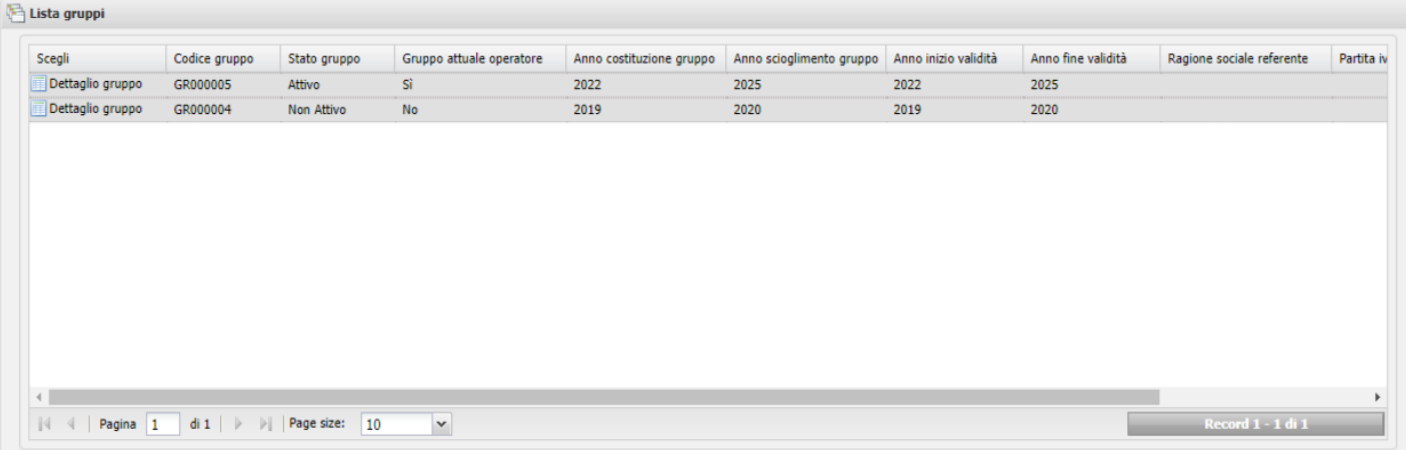


Figura 30 – Richiesta per istanza modifica gruppo respinta visualizzabile dalla Lista Richieste

5. Storico Gruppi GHG

5.1 Descrizione funzionalità

Attraverso la voce di menù SOGGETTO OBBLIGATO -> Storico Gruppi GHG è possibile accedere alla lista dei gruppi di cui non si fa più parte (come da Figura 31).



The screenshot shows a window titled "Lista gruppi" containing a table with the following data:

Scegli	Codice gruppo	Stato gruppo	Gruppo attuale operatore	Anno costituzione gruppo	Anno scioglimento gruppo	Anno inizio validità	Anno fine validità	Ragione sociale referente	Partita iv
Dettaglio gruppo	GR000005	Attivo	Sì	2022	2025	2022	2025		
Dettaglio gruppo	GR000004	Non Attivo	No	2019	2020	2019	2020		

At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Pagina 1 di 1" and "Page size: 10". A "Record 1 - 1 di 1" button is also visible.

Figura 31 – Storico Gruppi GHG

Selezionando il dettaglio di un gruppo si verrà reindirizzati alla maschera contenente le informazioni di dettaglio del gruppo già vista in Figura 10.

6. Conto GHG

6.1 Descrizione funzionalità

Attraverso la voce di menù CONTO PROPRIETÀ -> Conto GHG è possibile accedere alle informazioni relative al conto GHG dell'operatore (Figura 32), del gruppo di cui è correntemente membro e dei gruppi di cui è stato membro in passato (Figura 33).

Tra le informazioni disponibili è possibile trovare quelle relative ai risultati dell'assolvimento dell'obbligo di riduzione delle emissioni di CO₂ nei trasporti per ogni anno di immissione, presenti nelle sezioni "Risultati algoritmo" e "Vettori energetici immessi" (tali informazioni saranno effettivamente disponibili una volta che GSE avrà effettuato e pubblicato il calcolo).

The screenshot displays the 'Conto Operatore' (Operator Account) interface. At the top, there is a section for 'Informazioni Generali' (General Information) with fields for 'Ragione sociale', 'Partita IVA / CF', 'ID Conto Gruppo attuale', 'ID Gruppo attuale', and 'ID Conto', all of which are currently set to 'Autocompilato'. Below this, there are tabs for 'Conto Operatore' (selected) and 'Conto Gruppo'. The main content area is divided into two sections: 'Risultati algoritmo' (Algorithm Results) and 'Vettori energetici immessi' (Energy Vectors Imposed).

Risultati algoritmo

Filters: Anno Immissione: 2021

Anno immissione	Algoritmo utilizzato	Risultato
2021	$[\sum(M_i \times GHG_i + A_i \times UER)] / \sum M_i$	108.039 gCO ₂ eq/MJ (0.148%)

Page: 1 di 1 | Page size: 10 | Record 1 - 1 di 1

Vettori energetici immessi

Anno immissione	Vettore energetico	MJ immesse in consumo	Fattore emissivo in gCO ₂ eq/MJ	Fattore efficienza trasmissione	tCO ₂ eq
2021	Idrogeno	600.500.000,00	234,40	1,00	140.757,20
2021	Benzina	4.660.413.333,33	93,30	1,00	434.816,56
2021	Biocarburanti	105.000.000,00	83,80	1,00	8.799,00
2021	Diesel	359.000.000,00	95,10	1,00	34.140,90

Page: 1 di 1 | Page size: 10 | Record 1 - 4 di 4

Figura 32 – Informazioni Conto Operatore

Conto Operatore Conto Gruppo

Risultati algoritmo

Filtri

Anno immissione gruppo: 2021

Ricerca Pulisci

Anno immissione	Algoritmo utilizzato	Risultato	Storico operatori
2021	$[\sum(M_i \times GHG_i + Af_i) - UER] / \sum M_i$	115.283 gCO ₂ eq/MJ (0.225%)	Dettaglio

Pagina 1 di 1 Page size: 10 Record 1 - 1 di 1

Vettori energetici immessi

Anno immissione	Vettore energetico	MJ immesse in consumo	Fattore emissivo in gCO ₂ eq/MJ	Fattore efficienza trasmissione	tCO ₂ eq
2021	Idrogeno	1.561.300.000,00	234,40	1,00	365.968,72
2021	Biocarburanti	158.164.556,96	83,80	1,00	13.254,19
2021	GPL	2.300.000.000,00	73,60	1,00	169.280,00
2021	Gasolio	5.350.809,52	95,10	1,00	508,86
2021	Diesel	360.795.000,00	95,10	1,00	34.311,60
2021	Elettricità	36.000,00	110,28	0,40	1,59
2021	Benzina	4.673.293.333,33	93,30	1,00	436.018,27
2021	UER	-	-	-	25.000,00

Pagina 1 di 1 Page size: 10 Record 1 - 8 di 8

Figura 33 – Informazioni Conto Gruppo