



GSE – Gestore Servizi Energetici

**Manuale utente:  
guida all'uso  
dell'applicazione  
Sviluppo del Biometano**

## INDICE

### Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Contenuti del manuale .....	4
2.1	Registrazione tramite il portale informatico del GSE .....	4
2.2	Accesso tramite Area Clienti .....	4
2.3	Portale “Sviluppo del Biometano” .....	5
2.3.1	Home.....	6
2.3.2	Lista pratiche .....	8
2.3.3	Supporto .....	9
2.4	Produzione di biometano .....	11
2.4.1	Avvio di una nuova pratica .....	11
2.4.2	Modifica pratica “In Bozza” .....	12
2.4.3	Procedura compilazione pratica .....	12
2.4.3.1	Anagrafica e pagamenti – step 1 .....	13
2.4.3.2	Contatti – step 2 .....	16
2.4.3.3	Impianto – step 3 .....	18
2.4.3.4	Requisiti Generali – step 4.....	20
2.4.3.5	Requisiti tecnici – step 5.....	22
2.4.3.6	Conferma – step 6.....	26
2.5	Pratica inviata.....	28
2.6	Riscontro necessario.....	30
2.7	Richiesta di Annullamento per sostituzione .....	31
2.8	Richiesta di Rinuncia.....	32
2.9	Tab ‘Monitoraggio’ .....	35

## 1. Introduzione

Obiettivo del presente documento è fornire una panoramica sulla navigazione e sulle funzionalità del portale “Sviluppo del Biometano” (di seguito, Portale), al fine di dotare i Soggetti Richiedenti e i tecnici/professionisti incaricati dagli stessi Soggetti Richiedenti di un supporto per la corretta gestione delle richieste di partecipazione a quanto disposto dal DM 15 settembre 2022 (di seguito, DM 2022). Il Portale è predisposto anche per un futuro Decreto Ministeriale che incentiverà altri interventi di economia circolare per promuovere lo sviluppo del biometano (pratiche agro-ecologiche).

Per logiche di dettaglio, sulle modalità di partecipazione a quanto disposto dal DM 2022, si rimanda alle Regole Applicative del DM 15 settembre 2022, pubblicate sul sito del Gestore dei Servizi Energetici (di seguito GSE).

Si ricorda che le richieste di partecipazione alle disposizioni del DM 2022, da inviare al GSE, devono essere effettuate esclusivamente attraverso il sistema informatico predisposto dal GSE e descritto nel presente manuale.

Il presente manuale illustra la navigazione e le funzionalità delle pagine web del Portale ed è rivolto agli utenti del Portale (nel seguito, Utenti) che operano per conto dei Soggetti Richiedenti, come definiti nelle Regole Applicative del DM 2022.

Il documento ha lo scopo di illustrare agli Utenti le varie funzionalità disponibili sul Portale. Nei capitoli successivi sono descritte nel dettaglio tutte le sezioni e le funzionalità del portale di cui gli Utenti possono disporre per la gestione delle proprie richieste.

Il manuale è scaricabile dal Portale, dall’Area Clienti e dal sito GSE alla sezione “Manuali, moduli e procedure”, accessibile all’indirizzo web <https://www.gse.it/servizi-per-te/supporto/manuali-moduli-e-procedure>.

## 2. Contenuti del manuale

### 2.1 Registrazione tramite il portale informatico del GSE

La registrazione nell’Area Clienti del GSE e la sottoscrizione dell’applicazione “Sviluppo del biometano” (o servizio “BMT PNRR”) sono requisiti necessari per l’accesso al Portale di cui alla presente guida; nel caso in cui tali attività non siano state svolte precedentemente, le procedure di registrazione all’Area Clienti e di sottoscrizione delle applicazioni sono dettagliate nella “Guida all’utilizzo dell’Area Clienti”, scaricabile dalla sezione “Manuali, moduli e procedure” e accessibile all’indirizzo web <https://www.gse.it/servizi-per-te/supporto/manuali-moduli-e-procedure>.

### 2.2 Accesso tramite Area Clienti

Nelle sezioni *Servizi* o *Misure PNRR*, raggiungibili dal menu di intestazione dell’Area Clienti, l’Utente potrà accedere al Portale effettuando la scelta tra i diversi Soggetti Richiedenti (anche Operatori) disponibili.

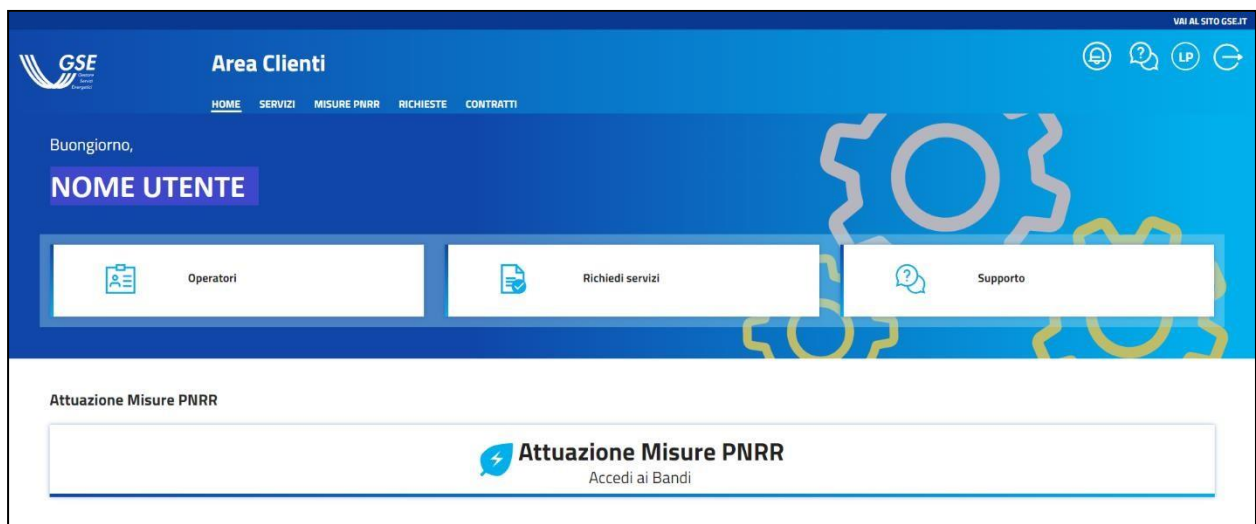


Figura 1 - home dell’Area Clienti

Qualora l’accesso avvenga attraverso la sezione **Servizi**, dopo la scelta dell’Operatore, l’Utente deve procedere con la sottoscrizione del servizio (se non già effettuata), come da schermata seguente:

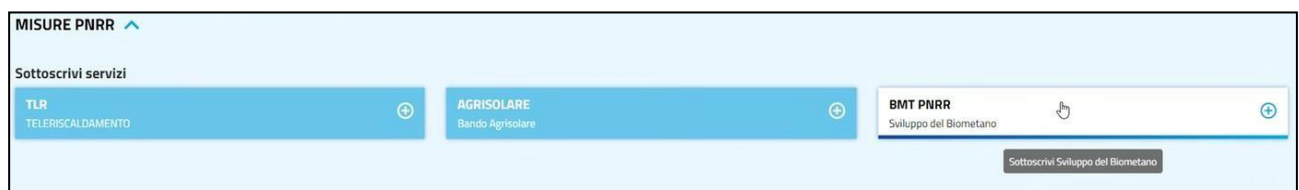


Figura 2 - sottoscrizione del servizio BMT PNRR dalla sezione *Servizi*

Una volta scelto l’Operatore, nella sezione *Servizi* l’Utente può collegarsi al Portale, selezionando il servizio **BMT PNRR**, visibile nella schermata seguente, l’Utente verrà reindirizzato sul portale “Sviluppo del biometano” per conto dell’Operatore selezionato.

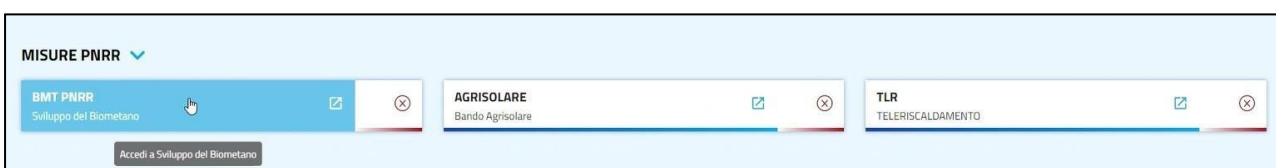


Figura 3 – accesso al Portale attraverso la sezione *Servizi*

In alternativa, l’accesso al Portale è disponibile attraverso la sezione **Misure PNRR**, accessibile anche dal pulsante “Attuazione Misure PNRR – Accedi ai Bandi” presente nella home dell’Area Clienti (vedi Figura 1). Una volta premuto il pulsante “Accedi al portale” nel box relativo allo Sviluppo del biometano, l’Utente dovrà procedere con la scelta tra i propri Operatori e, al click del pulsante “Accedi”, verrà reindirizzato al Portale per conto dell’Operatore selezionato. In tal caso, se la sottoscrizione non fosse già stata effettuata, per l’Operatore selezionato verrà automaticamente sottoscritto il servizio BMT PNRR.

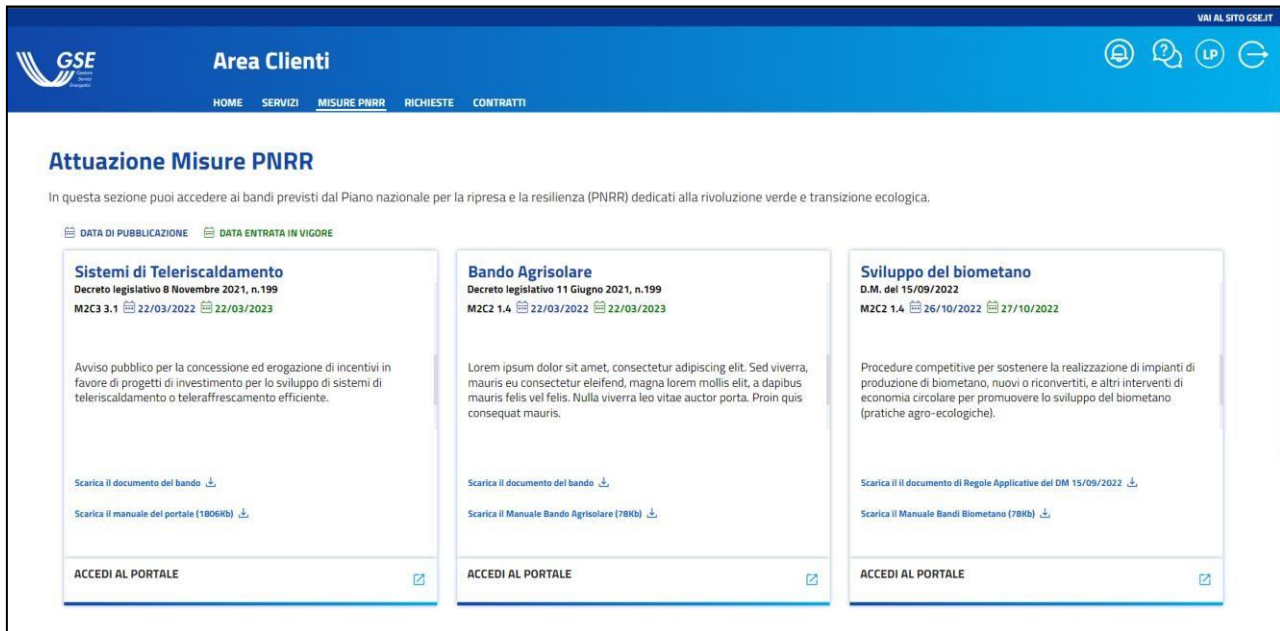


Figura 4 - sezione *Misure PNRR* dell'Area Clienti

### 2.3 Portale “Sviluppo del Biometano”

Il Portale si compone di diverse sezioni; l’accesso a queste ultime è disponibile attraverso l’intestazione del Portale, nella quale sono presenti i collegamenti alle varie sezioni.



Figura 5 - intestazione del Portale per l'Operatore scelto

In particolare, nell’intestazione sono disponibili le seguenti sezioni:

- home;
- lista pratiche;
- supporto;
- guida al portale.

Nella porzione destra dell’intestazione sono inoltre presenti un’icona per la segnalazione di eventuali notifiche ed un tab riportante il proprio profilo e l’Operatore per il cui conto si sta operando; cliccando su quest’ultimo è possibile effettuare le seguenti azioni:

- cambiare Operatore (nell’elenco verranno mostrati solamente gli Operatori che hanno sottoscritto il relativo servizio nell’Area Clienti);
- consultare la propria anagrafica e gestire il proprio profilo sull’Area Clienti (tasto “gestione profilo”);

- effettuare il log-out dall’utenza,

come mostrato nell’immagine seguente:

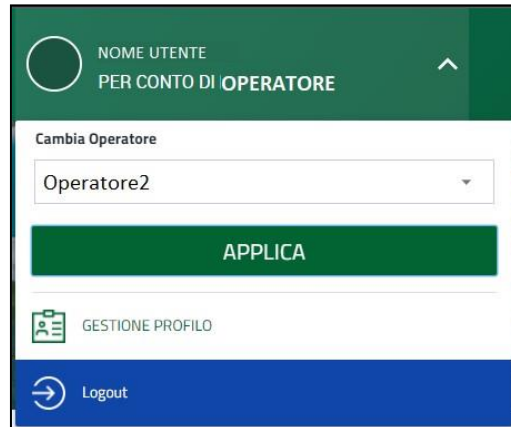


Figura 6 – tab profilo aperto

Il cambio di Operatore è possibile in qualsiasi momento, anche durante la compilazione di una pratica; nel momento in cui l’Utente seleziona un Operatore diverso da quello in uso e clicca su “Applica”, verrà visualizzato il seguente avviso per la conferma dell’operazione:

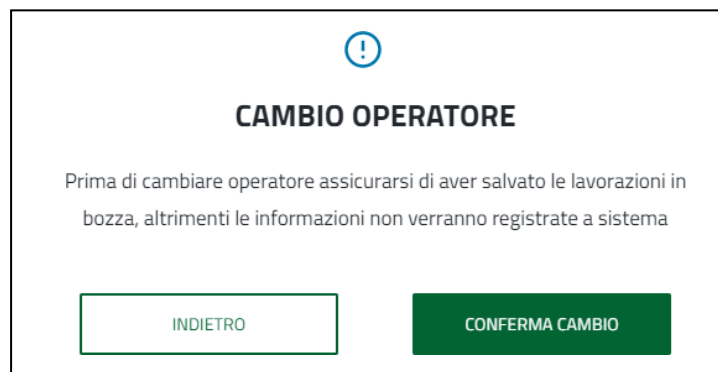


Figura 7 - richiesta di conferma per il cambio dell’Operatore

### 2.3.1 Home

La sezione **Home** del portale si compone, a sua volta, delle seguenti sezioni:

- Sezione “Le mie pratiche attive”: in questa sezione è possibile visualizzare le pratiche attive ossia quelle corrispondenti a procedure aperte o in valutazione; per ciascuna pratica creata e non ancora inviata (stato *In bozza*) è disponibile il tasto per la modifica, mentre per le pratiche già inviate (indipendentemente dallo stato della relativa procedura) è disponibile il tasto per la rinuncia delle stesse, ed il tasto “Vai al dettaglio” per essere reindirizzati alla pagina specifica della pratica.

Come visibile nella schermata seguente, il portale rende disponibile un elenco delle pratiche attive suddivise anche in funzione del decreto di incentivazione cui fanno riferimento; nel tab di sinistra sono visibili le pratiche attive inerenti la produzione di biometano (secondo il DM 2022) e nel tab di destra quelle relative alle pratiche agro-ecologiche.

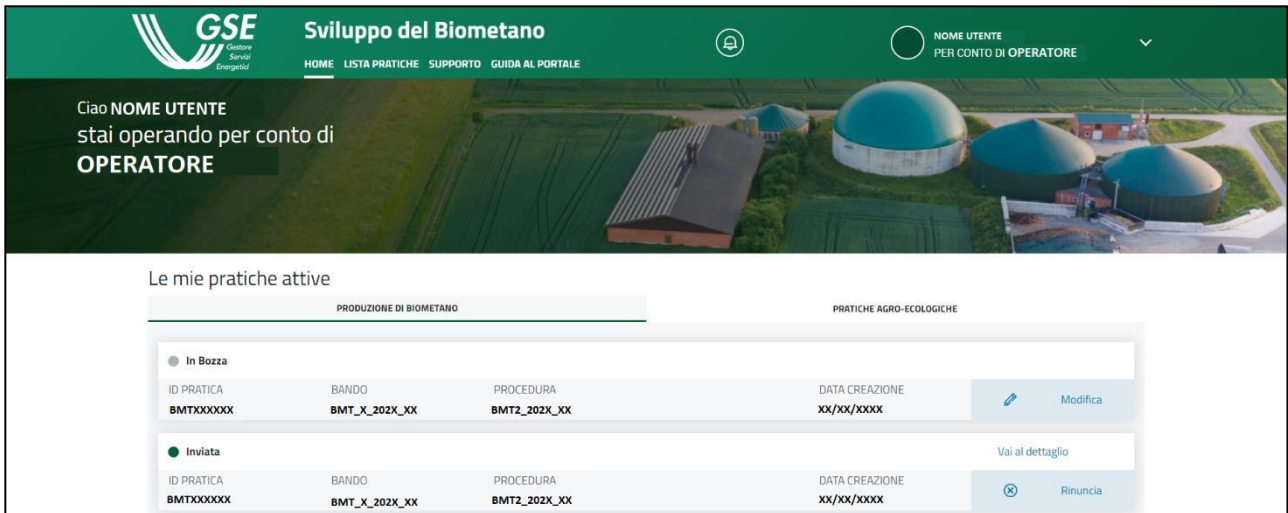


Figura 8 – sezione *Le mie pratiche attive* della Home

- Sezione “Procedure attive”: in tale sezione è possibile visualizzare le procedure aperte al momento dell’accesso al Portale, con la relativa funzione di avvio di una nuova pratica.

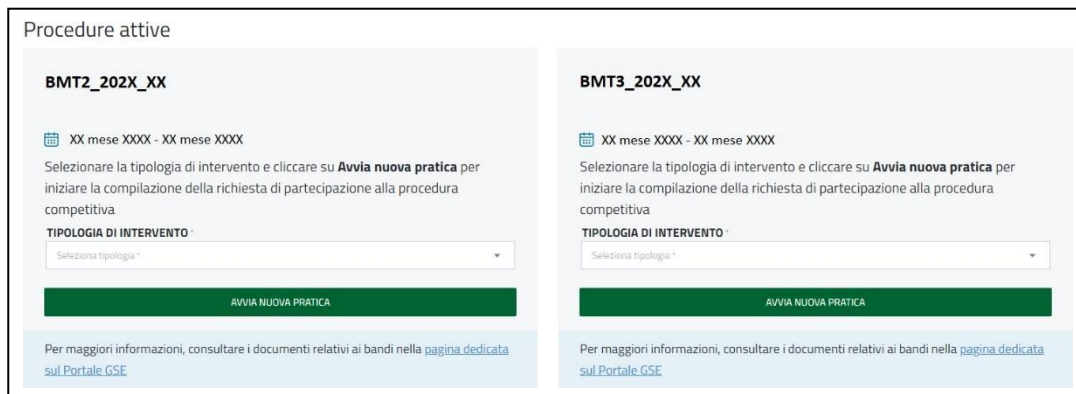


Figura 9 – sezione *Procedure attive* della Home

- Sezione “News e approfondimenti”: in tale sezione è possibile consultare le news e gli approfondimenti; allo scopo sono presenti dei box informativi nei quali vengono pubblicate eventuali comunicazioni del GSE.

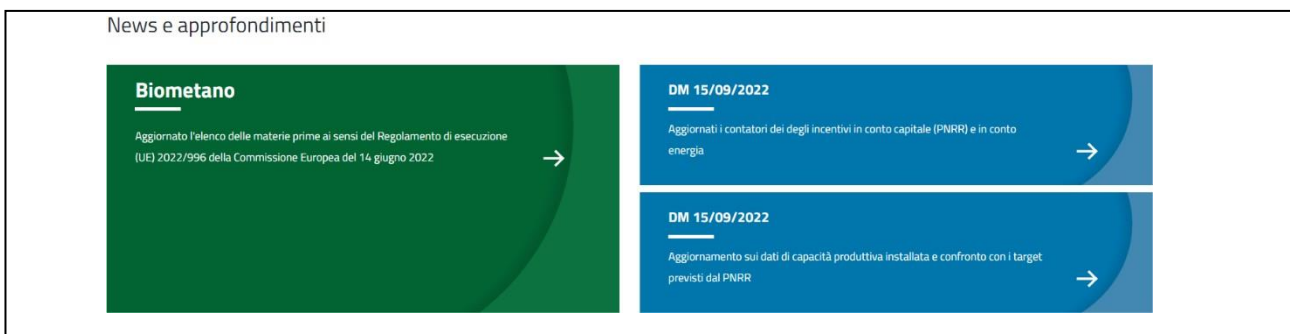


Figura 10 – sezione *News e approfondimenti* della Home

- Sezione “Richiedi supporto”: in tale sezione è possibile richiedere supporto inviando una segnalazione o consultare le FAQ; allo scopo sono presenti due pulsanti coi quali si viene indirizzati nella relativa sezione del portale Assistenza Clienti.



Figura 11 – sezione *Richiedi supporto* della Home

### 2.3.2 Lista pratiche

In questa sezione sono visibili tutte le pratiche sottomesse dall’Utente per conto dell’Operatore selezionato. Nella zona superiore della sezione “Lista pratiche” viene mostrata una visualizzazione complessiva delle pratiche, categorizzate in funzione dello specifico stato.



Figura 12 - intestazione della sezione *Lista pratiche*

Al fine di facilitare la ricerca delle pratiche elencate, è disponibile una funzione di filtro, accessibile premendo l’icona presente sulla destra del box “**Filtra per**”. Le pratiche potranno essere filtrate in base ai seguenti parametri:

- procedura;
- bando;
- ID pratica;
- stato pratica.

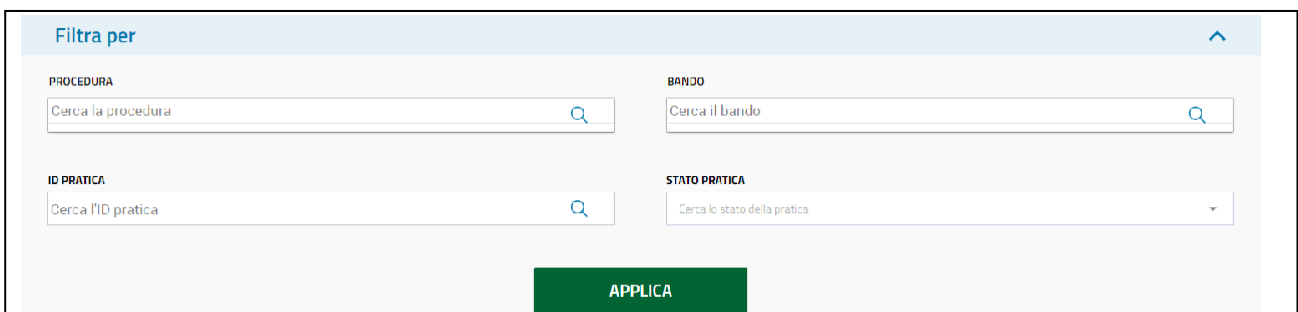


Figura 13 – box ‘*Filtra per*’ della sezione *Lista pratiche*

All’interno della “Lista Pratiche”, l’Utente avrà la possibilità di effettuare diverse azioni sulle stesse, seguendole operatività descritte nei paragrafi successivi:

- modifica (per le pratiche in stato “In Bozza”);



- rinuncia (per le pratiche in stato “Inviata”, “In Valutazione” e “Ammessa”);
- vedi dettaglio pratica (disponibile per tutti gli stati).

### 2.3.3 Supporto

Di seguito viene mostrata una panoramica della sezione **Supporto**:

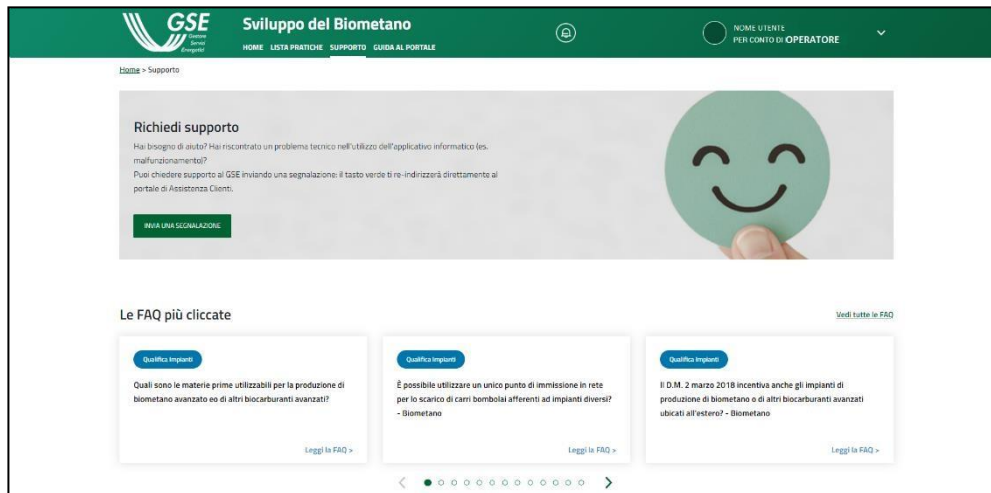


Figura 14 - sezione **Supporto**

In tale sezione, l’Utente potrà effettuare le seguenti azioni:

- inviare una segnalazione; l’Utente verrà reindirizzato verso il portale di Assistenza Clienti:

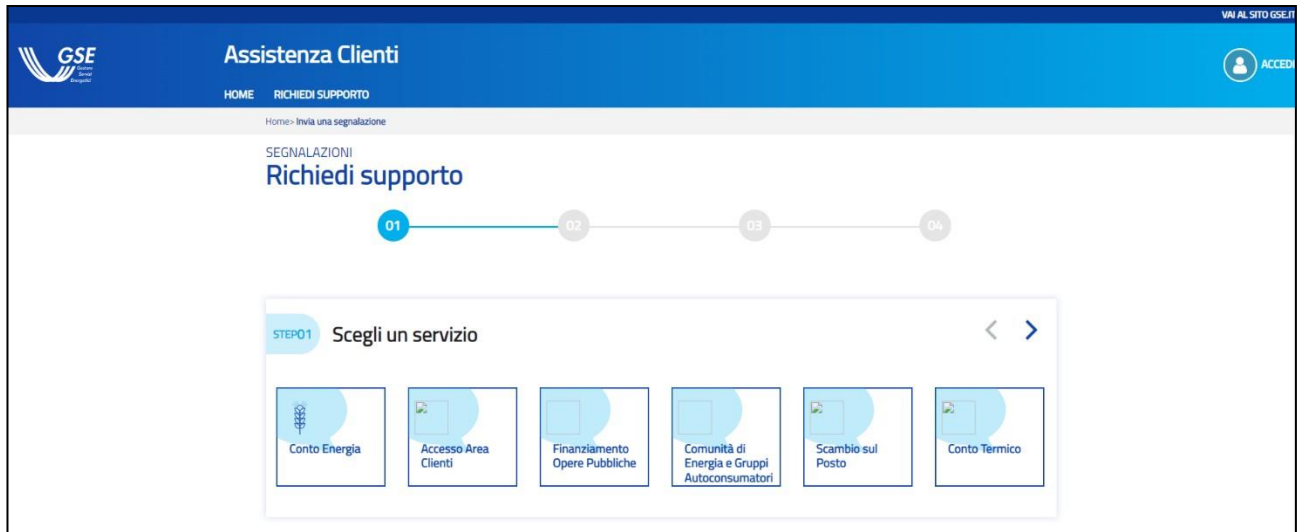


Figura 15 - sezione **Richiedi supporto** nel portale di Assistenza Clienti

- consultare le FAQ più cliccate e visualizzarne i dettagli cliccando su “Leggi la FAQ”, con reindirizzamento sempre nel portale di Assistenza Clienti:



Figura 16 - dettaglio di una FAQ nel portale Assistenza Clienti

- visualizzare tutte le FAQ, cliccando sul tasto “vedi tutte le FAQ”, con re-indirizzamento sempre nel portale di Assistenza Clienti.

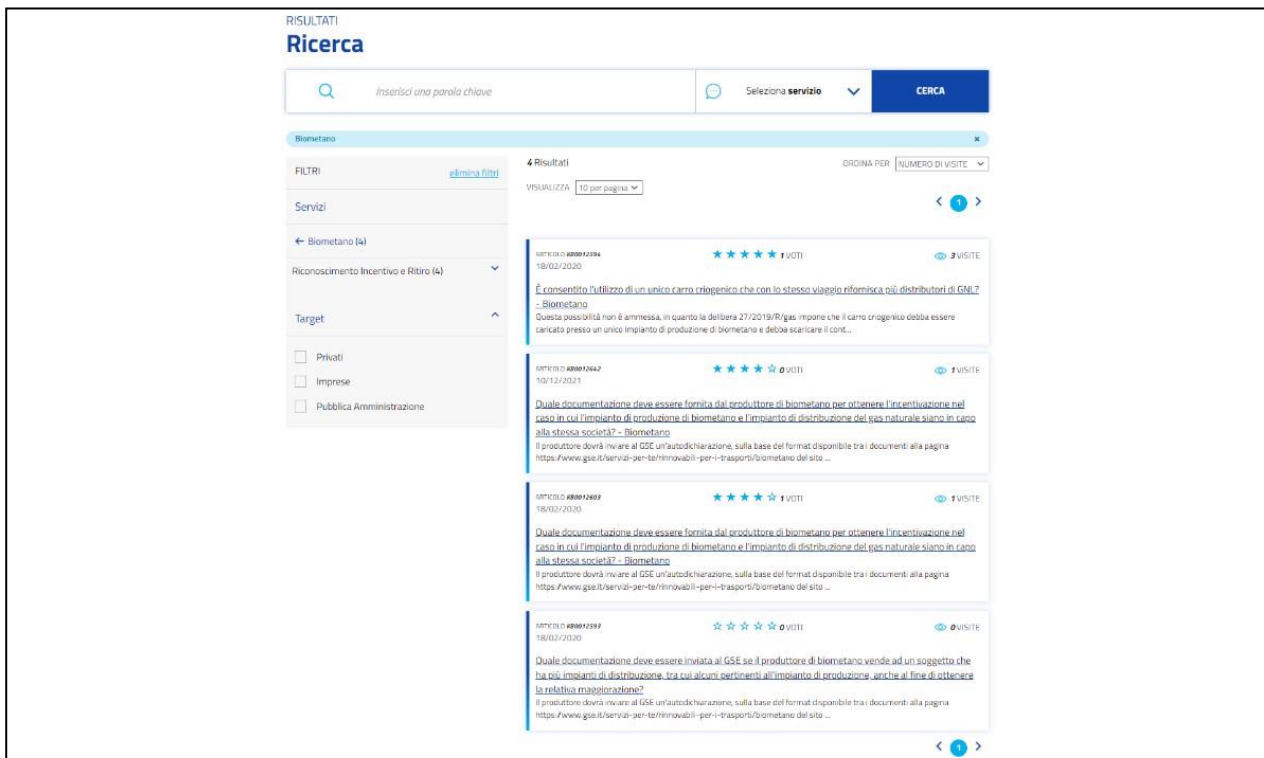


Figura 17 – pagina con tutte le FAQ nel portale di Assistenza Clienti

## 2.4 Produzione di biometano

### 2.4.1 Avvio di una nuova pratica

Si può accedere alla schermata per la creazione di una nuova pratica dalla sezione Home, cliccando sull'apposito bottone “Avvia nuova pratica” nei box delle procedure attive.

L'Utente avrà la possibilità di creare una nuova pratica di partecipazione, per ciascuna procedura attiva, selezionando preventivamente la tipologia di intervento tra quelle proposte, vale a dire:

- nuova costruzione di impianto agricolo;
- riconversione di impianto agricolo;
- nuova costruzione di impianto a rifiuti organici;
- riconversione di impianto a rifiuti organici.

Tale scelta, se confermata come nel seguito illustrato, non sarà più modificabile dall'Utente; a seguito del click sul tasto “Avvia nuova pratica”, il portale mostrerà un messaggio per confermare la creazione della nuova pratica.

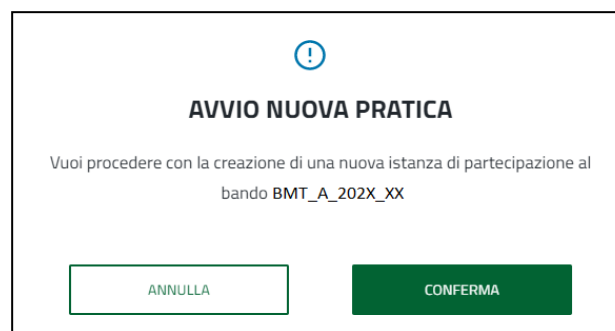


Figura 18 - messaggio di conferma per l'avvio di una nuova pratica

Una volta cliccato su “Conferma” il sistema darà riscontro dell'avvenuta creazione della pratica attraverso il seguente avviso, nel quale verrà riportato il codice identificativo associato alla pratica generata.



Figura 19 - messaggio di avvenuta creazione di una nuova pratica

A questo punto, il portale reindirizzerà l'Utente nella pagina per la compilazione della pratica generata.

Le pratiche, una volta generate, non potranno essere eliminate. Tuttavia, qualora l'Operatore volesse annullare una delle pratiche create durante il periodo di apertura dei bandi, sono disponibili le seguenti tre possibilità:

- sfruttare la funzione “Annulla e sostituisci” per una pratica inviata, al fine di generare una nuova pratica con la possibilità di ereditare i dati dalla pratica che si vuole annullare. La pratica annullata passerà nello stato “**Annullata per sostituzione**”.
- utilizzare la funzionalità di rinuncia per una pratica inviata. La pratica annullata, una volta validata dal GSE, passerà nello stato “**Annullata per Rinuncia**”.

- mantenere la pratica creata nello stato “In Bozza”. Alla chiusura del relativo bando, la stessa passerà nello stato “**Non inviata**”.

In tutte e tre le casistiche sopra descritte, il GSE non prenderà in considerazione le pratiche per la partecipazione alla procedura competitiva, e pertanto, nell’eventualità fossero già stati pagati i costi di istruttoria, provvederà a stornare l’importo versato e restituirlo all’Operatore.

Nel caso in cui si procedesse alla creazione di una nuova pratica, la quale sarà caratterizzata da un differente codice pratica, sarà necessario pagare nuovamente i costi di istruttoria, in quanto questi ultimi sono specifici della singola pratica (nella causale del bonifico deve essere indicato il rispettivo codice pratica).

Per l’approfondimento sull’utilizzo di tali funzionalità si rimanda ai paragrafi specifici.

### 2.4.2 Modifica pratica “In Bozza”

A seguito della creazione di una pratica (finché il relativo bando è aperto), la stessa sarà visualizzabile e gestibile direttamente dalla home page o dalla sezione “Lista Pratiche” e risulterà con lo stato “**In Bozza**”.

L’Utente potrà procedere alla compilazione della pratica attraverso l’apposito pulsante “Modifica” e successivamente confermare la scelta nel messaggio mostrato, come illustrato nella schermata seguente.



Figura 20 - messaggio di conferma per la modifica di una pratica in stato bozza

Una volta entrati nella pagina specifica della pratica, nella parte superiore della pagina sono sempre riportati i dati caratteristici della pratica, ed in particolare:

- ID pratica;
- codice bando;
- apertura bando;
- chiusura bando;
- stato pratica.



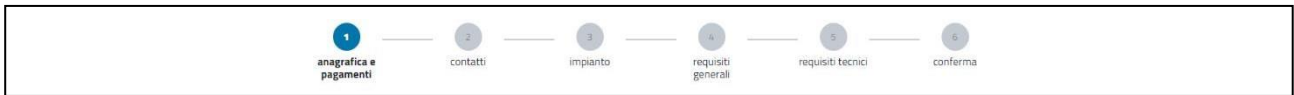
Figura 21 – parte superiore della pagina dedicata alla singola pratica

### 2.4.3 Procedura compilazione pratica

Nella prima sezione della pagina, attraverso delle icone numeriche, viene data indicazione dei diversi step da seguire per procedere alla compilazione della richiesta e viene data evidenza dello step in cui si trova

## l'Utente.

Non è possibile compilare le sezioni in maniera indipendente, ma si dovrà seguire l'ordine prestabilito.



**Figura 22 - panoramica dei 6 step di compilazione previsti per ciascuna pratica**

In ogni step è presente il pulsante “Salva bozza”, il quale permette il salvataggio dei dati inseriti, anche parziali, e dunque la mancata perdita degli stessi nel caso in cui si voglia uscire dallo specifico step di compilazione.

Il pulsante “Avanti” di ogni step verificherà l’inserimento dei dati obbligatori: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente allo step successivo, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo. Il mancato caricamento degli allegati previsti obbligatoriamente nei diversi step dal n. 2 al n. 5 non impedisce il passaggio tra i medesimi step; solamente nel caso di passaggio dallo step 5 allo step 6 è necessario caricare preventivamente tutti gli allegati obbligatori.

Una dettagliata descrizione degli allegati obbligatori previsti nei vari step è riportata nelle Regole Applicative; ciascun allegato dovrà avere dimensione non superiore a 5 MB, mentre i formati accettati sono solo il “.pdf” o il “.p7m”.

Di seguito i sei step da completare:

1. anagrafica e pagamenti;
2. contatti;
3. impianto;
4. requisiti generali;
5. requisiti tecnici;
6. conferma.

### 2.4.3.1 Anagrafica e pagamenti – step 1

Nella prima parte di questo step, dall’Area Clienti sono automaticamente recuperati i dati relativi a:

- Soggetto Richiedente;
- Rappresentante Legale, nel caso in cui il Soggetto Richiedente sia una persona giuridica;
- sede legale o residenza;
- dati fiscali.

I campi che l’Utente dovrà compilare sono quelli relativi a:

- sede amministrativa, nel caso in cui il Soggetto Richiedente sia una persona giuridica;
- fatturazione elettronica;
- riferimenti bancari del Soggetto Richiedente;
- contatti del referente amministrativo.

I due campi (codice destinatario e indirizzo pec) sono compilabili in maniera alternativa.

\*campi obbligatori

### Anagrafica

---

**SOGGETTO RICHIEDENTE**

RAGIONE SOCIALE  
[ ]

CODICE FISCALE [ ]      PARTITA IVA [ ]

FORMA GIURIDICA  
[ ]

---

**RAPPRESENTANTE LEGALE**

NOME E COGNOME [ ]      CODICE FISCALE [ ]

NAZIONE DI NASCITA [ ]

COMUNE DI NASCITA [ ]

---

**SEDE LEGALE**

NAZIONE [ ]      COMUNE [ ]      SEDE LEGALE IN EUROPA [ ]

INDIRIZZO [ ]      CIVICO [ ]      CAP [ ]

---

**SEDE AMMINISTRATIVA**

La Sede Amministrativa coincide con la sede legale? \*

Sì  No

NAZIONE \* [ Inserisci nazione ]      COMUNE \* [ Inserisci comune ]

INDIRIZZO \* [ Inserisci indirizzo ]      CIVICO \* [ Inserisci civico ]      CAP \* [ Inserisci cap ]

---

**DATI FISCALI**

TIPO IVA PER EMISSIONE FATTURA ⓘ [ ]      CAPITALE SOCIALE [ ]      NUMERO REA [ ]

SOCIETÀ IN [ ]

---

**FATTURAZIONE ELETTRONICA TRA PRIVATI – Legge 27 dicembre 2017 n. 205 ⓘ**

Codice Destinatario [ Scegli codice destinatario ]      Indirizzo PEC [ Seleziona PEC ]

---

**RIFERIMENTI BANCARI SOGGETTO RICHIEDENTE**

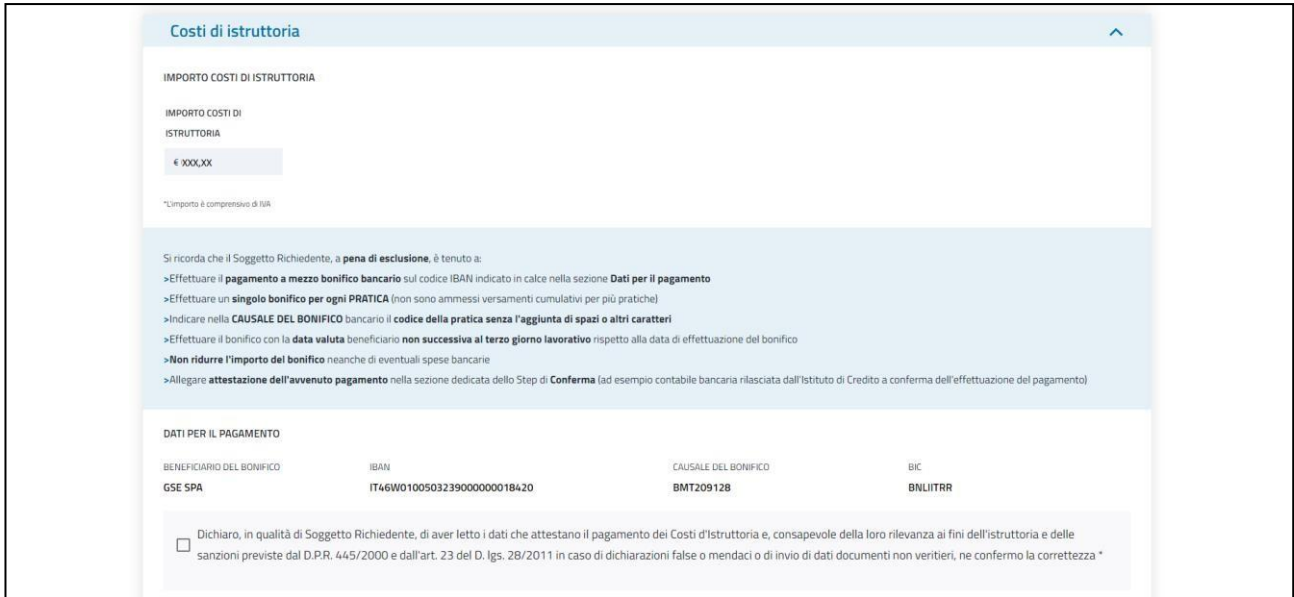
IBAN che il GSE utilizzerà per eventuali rimborsi dei costi di istruttoria, se previsti

INTESTATARIO CONTO CORRENTE [ ]

IBAN \* [ Inserisci IBAN ]      SWIFT CODE ⓘ [ Inserisci Swift code ]

Figura 23 – form Anagrafica dello step 1

Infine, i costi di istruttoria sono preimpostati e non modificabili; sono definiti in funzione del regime IVA cuiè sottoposto il Soggetto Richiedente, come indicato nell’anagrafica dell’Area Clienti.



**Costi di istruttoria**

IMPORTO COSTI DI ISTRUTTORIA

IMPORTO COSTI DI ISTRUTTORIA

€ XXXXX

\*L'importo è comprensivo di IVA.

Si ricorda che il Soggetto Richiedente, a **pena di esclusione**, è tenuto a:

- >Effettuare il **pagamento a mezzo bonifico bancario** sul codice IBAN indicato in calce nella sezione **Dati per il pagamento**
- >Effettuare un **singolo bonifico per ogni PRATICA** (non sono ammessi versamenti cumulativi per più pratiche)
- >Indicare nella **CAUSALE DEL BONIFICO** bancario il **codice della pratica senza l'aggiunta di spazi o altri caratteri**
- >Effettuare il bonifico con la **data valuta beneficiario non successiva al terzo giorno lavorativo** rispetto alla data di effettuazione del bonifico
- >**Non ridurre l'importo del bonifico** neanche di eventuali spese bancarie
- >Allegare **attestazione dell'avvenuto pagamento** nella sezione dedicata dello Step di **Conferma** (ad esempio contabile bancaria rilasciata dall'Istituto di Credito a conferma dell'effettuazione del pagamento)

**DATI PER IL PAGAMENTO**

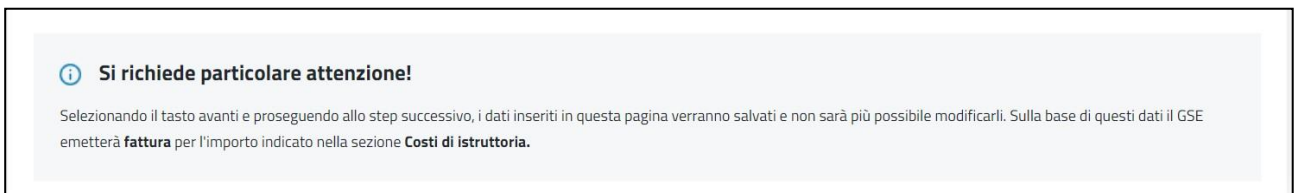
BENEFICIARIO DEL BONIFICO	IBAN	CAUSALE DEL BONIFICO	BIC
GSE SPA	IT46W010050323900000018420	BMT209128	BNLIITRR

Dichiaro, in qualità di Soggetto Richiedente, di aver letto i dati che attestano il pagamento dei Costi d'Istruttoria e, consapevole della loro rilevanza ai fini dell'istruttoria e delle sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000 e dall'art. 23 del D. lgs. 28/2011 in caso di dichiarazioni false o mendaci o di invio di dati/documenti non veritieri, ne confermo la correttezza \*

Figura 24 – form *Costi di istruttoria* dello step 1

Il pulsante “Avanti” verificherà l’inserimento dei dati obbligatori per questo step: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente al successivo step, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo.

N.B. Dopo la convalida, il primo step (Anagrafica e pagamenti) non potrà essere ulteriormente modificato poiché, sulla base dei dati inseriti, il GSE emetterà fattura per l’importo indicato nella sezione “Costi di istruttoria”, come anche evidenziato nel box informativo presente in calce alla pagina e di seguito riportato:



**Si richiede particolare attenzione!**

Selezionando il tasto avanti e proseguendo allo step successivo, i dati inseriti in questa pagina verranno salvati e non sarà più possibile modificarli. Sulla base di questi dati il GSE emetterà **fattura** per l'importo indicato nella sezione **Costi di istruttoria**.

Figura 25 - info relativa alla fattura sugli oneri istruttori

Un ulteriore messaggio di ammonimento sulla mancata possibilità di modifica dei campi sottoscritti nello step 1 è presente nel messaggio di conferma che il portale mostra al click del tasto “Avanti”.



**EMISSIONE FATTURA**

Procedendo allo step successivo i dati inseriti non saranno più modificabili e il GSE emetterà fattura per l'importo indicato nella sezione Costi di istruttoria.

Sicuro di voler andare avanti?

INDIETRO      CONFERMA

Figura 26 - messaggio di conferma per il passaggio dallo step 1 al successivo step 2

La compilazione completa di questa sezione abiliterà lo step successivo.

Si rammenta che nel caso in cui, successivamente alla compilazione e salvataggio dello step 1 di una o più pratiche (non ancora inviate), i dati dell’Operatore risultino oggetto di modifica nella sezione Profilo Operatore del portale di Area Clienti, gli stessi saranno automaticamente aggiornati anche nello step 1 delle medesime pratiche; tuttavia, le fatture per gli oneri istruttori risulteranno impostate con i dati presenti al momento del salvataggio dello step 1 e quindi non allineate con i dati più recenti dell’Operatore. Per consentire tale allineamento, dopo l’invio della pratica, è possibile sostituirla mediante l’avvio di una nuova pratica con la funzionalità di “Annulla e sostituisci”, meglio descritta nel paragrafo specifico; in tal caso è consigliabile selezionare preventivamente l’opzione “Replica i dati già inseriti, come base di partenza per la nuova pratica”.

### 2.4.3.2 Contatti – step 2

In questo step l’Utente potrà:

- selezionare il Firmatario della richiesta di partecipazione alla procedura competitiva, scegliendo tra le opzioni Procuratore o Rappresentante Legale:
  - nel caso in cui venga selezionato il Rappresentante Legale, alcuni campi dei dati anagrafici saranno precompilati in funzione dei dati recuperati dall’Area Clienti; solo il campo Data di Nascita resterà editabile ed obbligatorio.;
  - nel caso in cui venga selezionato il Procuratore, la compilazione dei relativi dati anagrafici sarà completamente a carico dell’Utente.

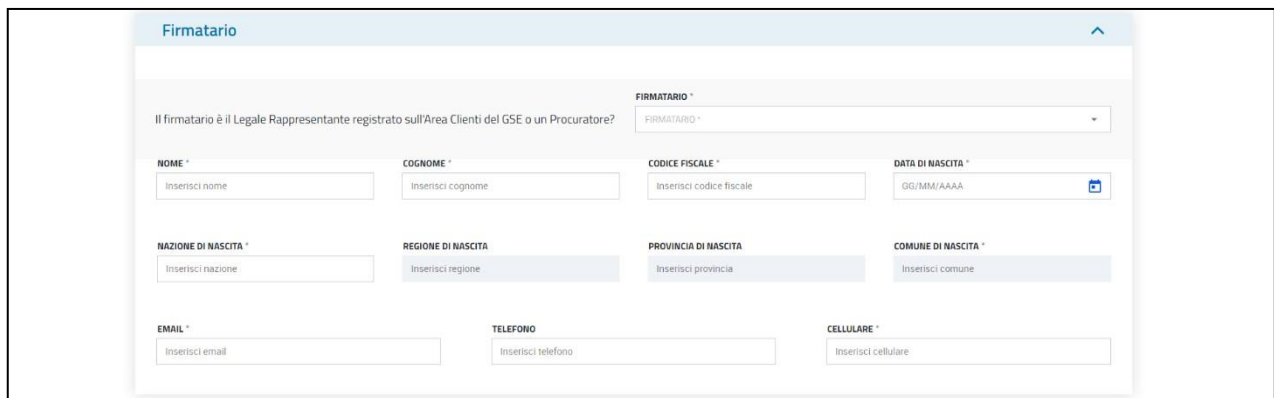


Figura 27 – step 2: sezione Firmatario

È presente un controllo sulla data di nascita, ossia non è possibile inserire una data antecedente al momento della compilazione della richiesta.



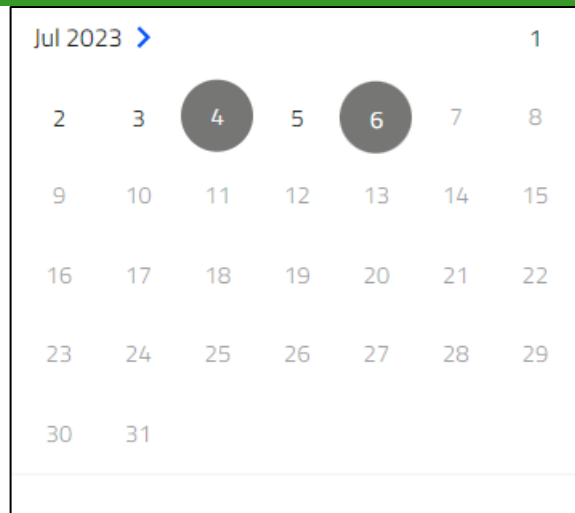


Figura 28 – controllo sulla data di nascita

Per le persone fisiche è possibile inserire la nazione di nascita (nel caso in cui la nazione sia “Italia” anche regione e provincia sarebbero obbligatorie e editabili) e il comune di nascita.

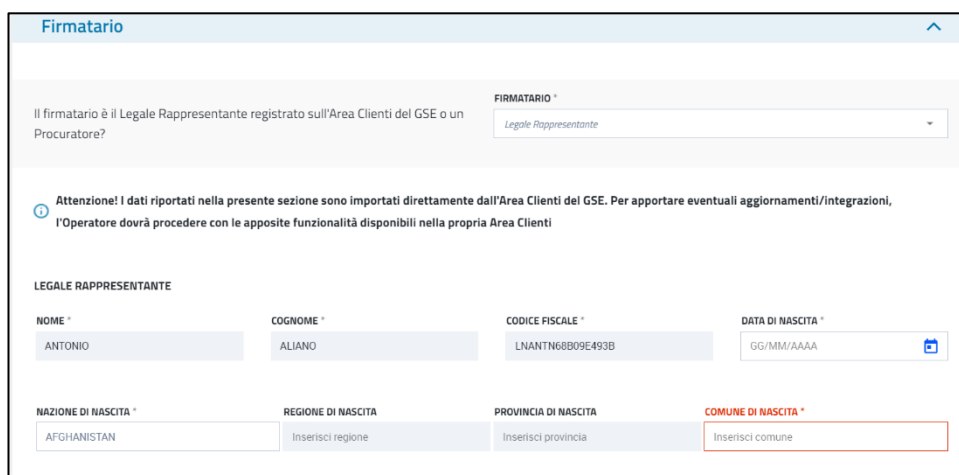
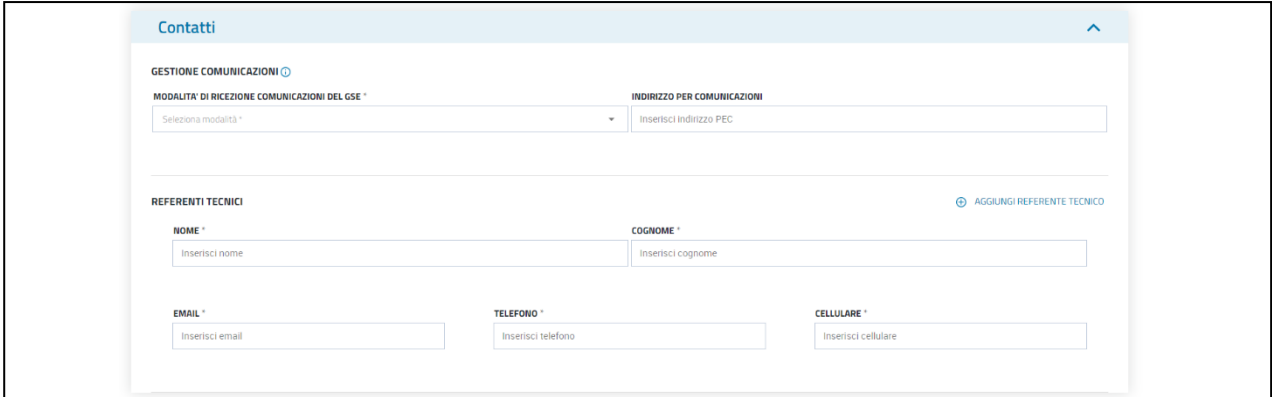


Figura 29 – form *Firmatario* dello step 2

- comunicare la modalità (pec o raccomandata A/R) per la ricezione delle comunicazioni ufficiali da parte del GSE e relative alla pratica in questione;
- indicare uno o più referenti tecnici della pratica, destinatari di eventuali mail di notifica per richieste di integrazione / riscontri da parte del GSE (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo specifico).



**Contatti**

GESTIONE COMUNICAZIONI

MODALITA' DI RICEZIONE COMUNICAZIONI DEL GSE \*      INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Seleziona modalita' \*      Inserisci indirizzo PEC

REFERENTI TECNICI      AGGIUNGI REFERENTE TECNICO

NOOME \*      COGNOME \*

Inserisci nome      Inserisci cognome

EMAIL \*      TELEFONO \*      CELLULARE \*

Inserisci email      Inserisci telefono      Inserisci cellulare

Figura 30 – form *Contatti* dello step 2

In tale step è previsto il caricamento dei seguenti allegati:

- “procura”, nel caso il firmatario sia un procuratore.

Il pulsante “Avanti” verificherà l’inserimento dei dati obbligatori per questo step: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente alla successiva sezione, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati nella form e poi si voglia tornare indietro (facendo clic sul pulsante “Indietro” sulla form) senza salvare i dati, apparirà una modale che avvertirà l’utente sulla perdita dei dati già inseriti:



!

**ATTENZIONE**

Tornando indietro i dati inseriti su questa sezione andranno persi, vuoi procedere comunque?

ANNULLA      CONFERMA

Figura 31 – Modale dati non salvati

### 2.4.3.3 Impianto – step 3

In questo step l’Utente potrà inserire gli elementi relativi a:

- dati preliminari dell’impianto (capacità produttiva e capacità produttiva cumulata, come definite nelle Regole Applicative);



Figura 32 – form *Dati preliminari impianto* dello step 3

- ubicazione dell’impianto (indirizzo, coordinate geografiche in formato UTM WGS84 e riferimenti catastali);

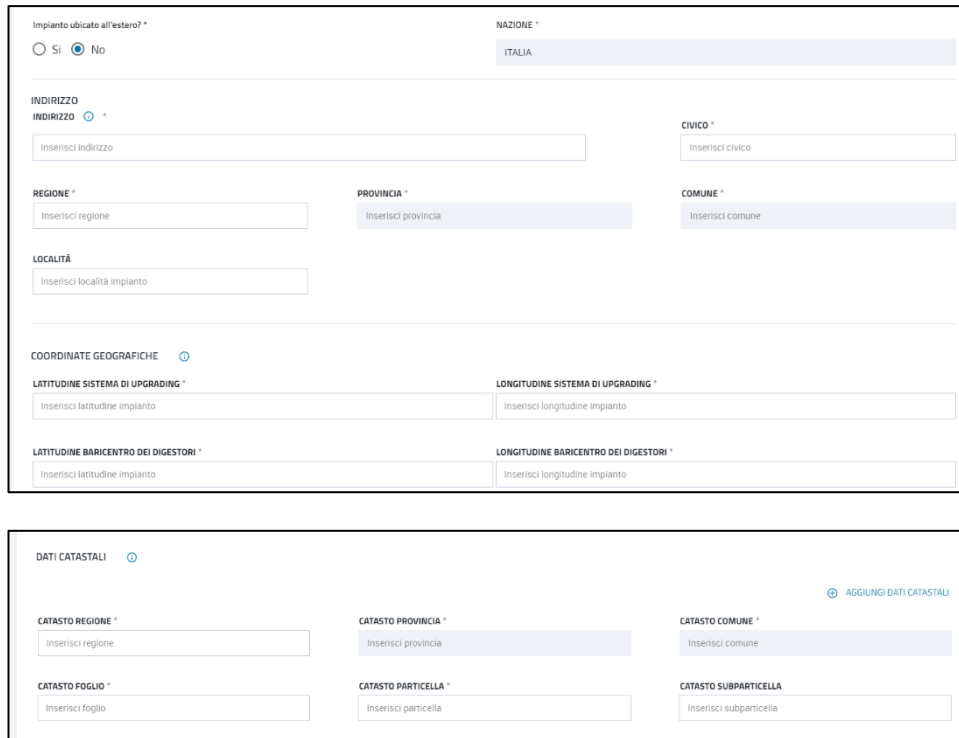


Figura 33 – form *Ubicazione impianto* dello step 3

- eventuale qualifica a progetto già ottenuta ai sensi del DM 02/03/2018;



Figura 34 – form *Qualifica DM 2/3/2018* dello step 3

- nel caso di intervento di riconversione di impianto agricolo o di riconversione di impianto a rifiuti organici, i dati associati alla riconversione stessa ed agli eventuali contratti di incentivazione relativi alla produzione di energia elettrica.

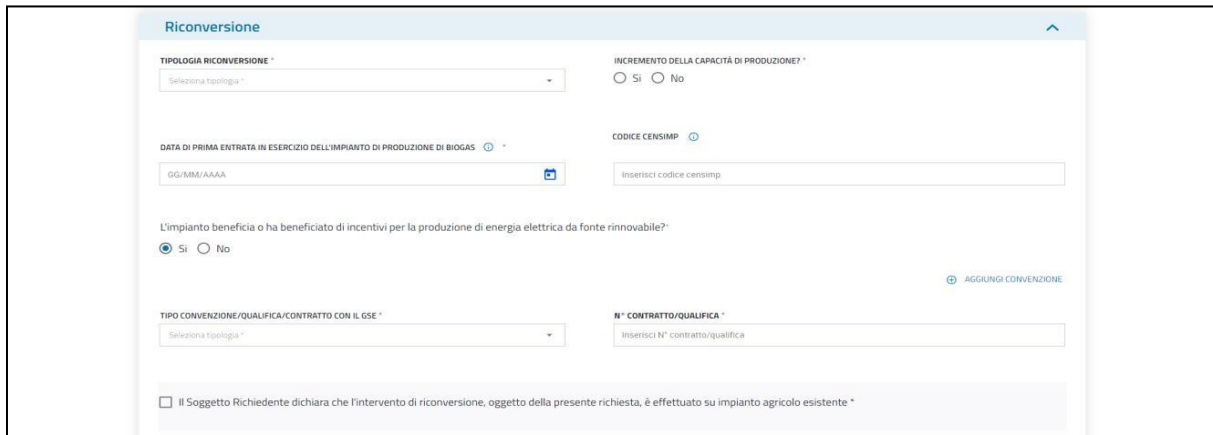


Figura 35 – form *Riconversione* dello step 3

In tale step è previsto il caricamento dei seguenti allegati:

- “documentazione attestante la prima data di entrata in esercizio dell'impianto a biogas”, nel caso di riconversione di impianto agricolo o di riconversione di impianto a rifiuti organici.

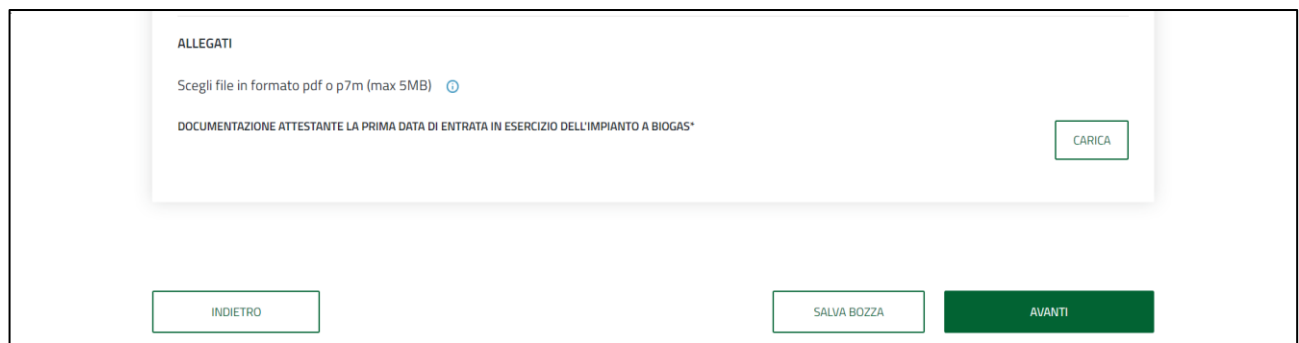


Figura 36 – form *Allegati* e pulsanti sottostanti dello step 3

Il pulsante “Avanti” verificherà l’inserimento dei dati obbligatori per questo step: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente alla successiva sezione, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo.

#### 2.4.3.4 Requisiti Generali – step 4

In questo step l’Utente dovrà completare una serie di dichiarazioni relative a:

- riduzione percentuale offerta rispetto alla tariffa di riferimento, come definita nel DM 2022 e nelle Regole Applicative; si ricorda che il valore minimo ammesso per il ribasso è pari all’1%.

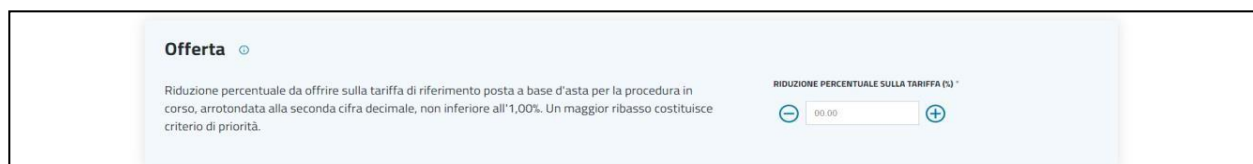


Figura 37 – form *Offerta* dello step 4

- requisiti del soggetto richiedente, tra i quali l’indicazione del/dei titolare/i effettivo/i dell’intervento

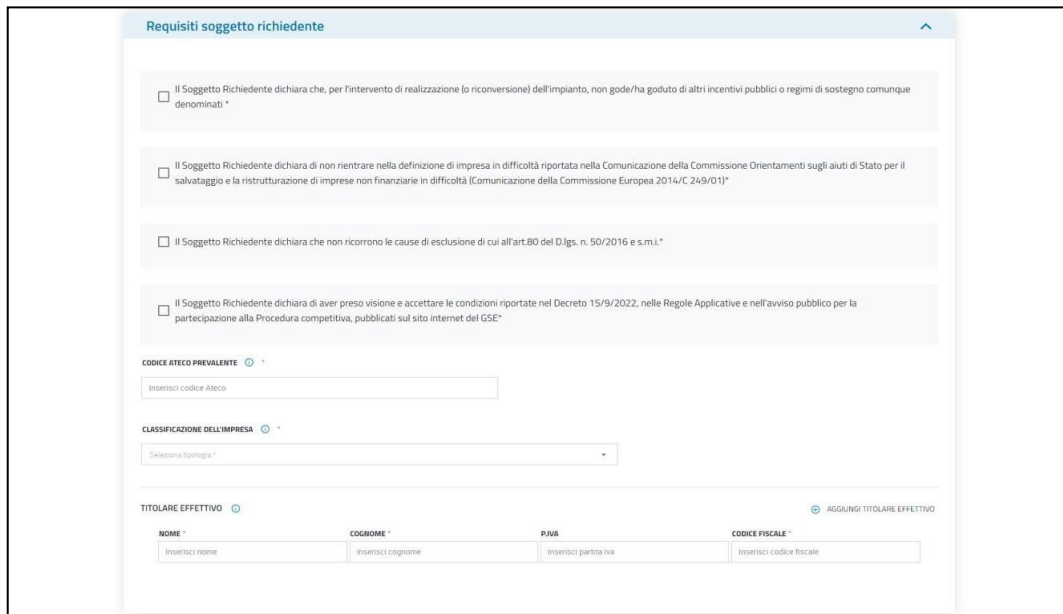


Figura 38 – form *Requisiti soggetto richiedente* dello step 4

- Per gli operatori fisici e le ditte individuali il campo “classificazione d’impresa” è impostato di default con il valore “Piccola Impresa”

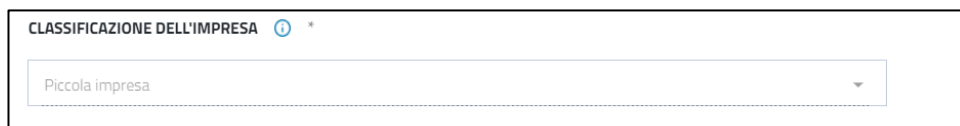


Figura 39 – classificazione dell’impresa per gli operatori fisici e le ditte individuali

- requisiti dell’impianto, tra cui le date previste di inizio lavori ed entrata in esercizio ed i titoli autorizzativi conseguiti.

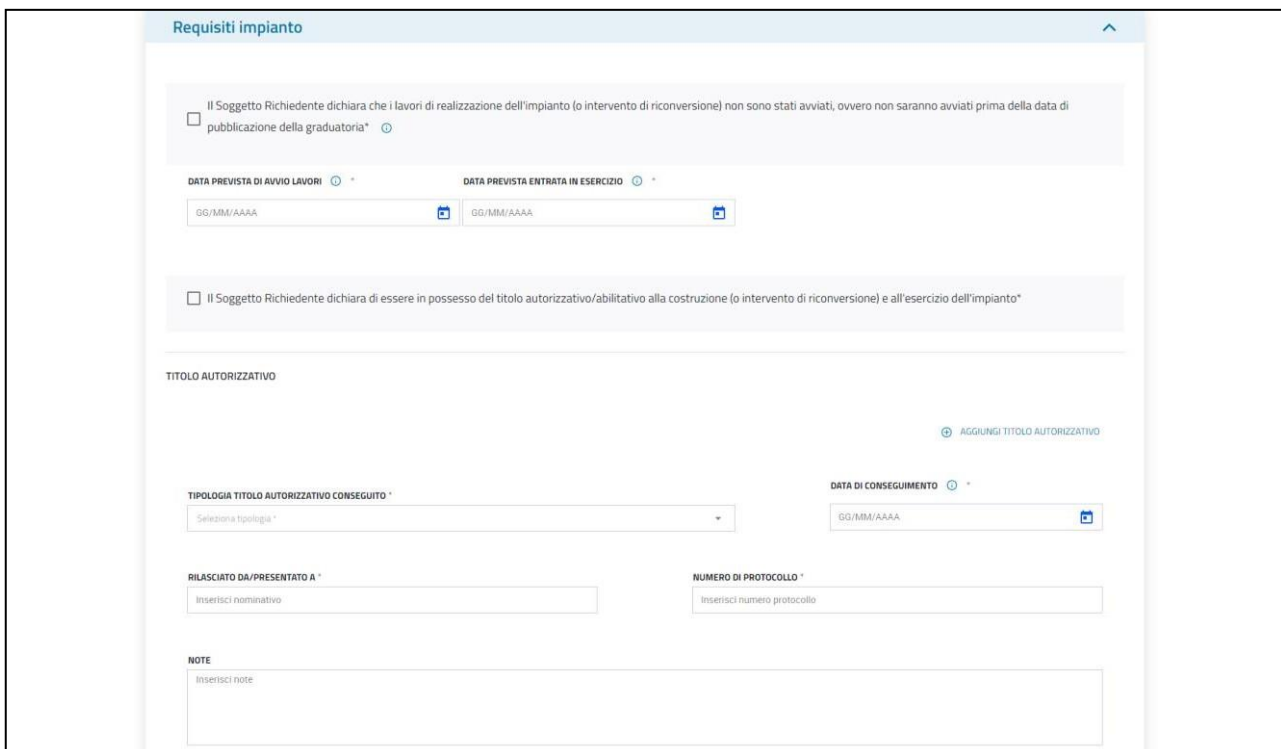


Figura 40– form *Requisiti impianto* dello step 4

In tale step è previsto il caricamento dei seguenti allegati:

- “Titolo autorizzativo alla realizzazione dell'intervento e all'esercizio dell'impianto”;
- “Progetto autorizzato - Relazione tecnica”;
- “Progetto autorizzato - Elaborati grafici”.

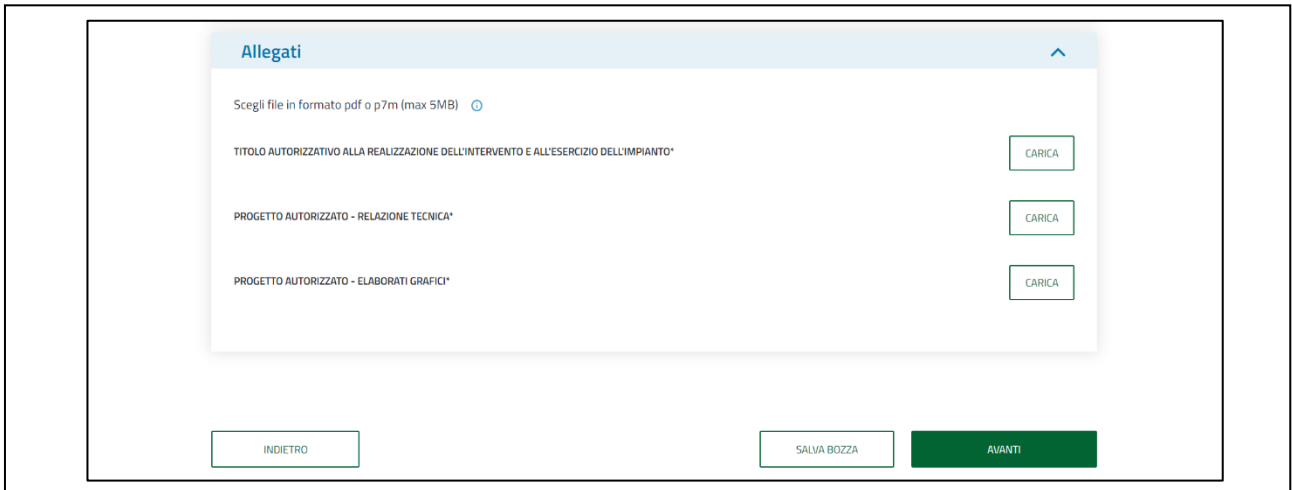


Figura 41 - form *Allegati* e pulsanti sottostanti dello step 4

Il pulsante “Avanti” verificherà l’inserimento dei dati obbligatori per questo step: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente alla successiva sezione, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo.

### 2.4.3.5 Requisiti tecnici – step 5

In questo step l’Utente potrà compilare i dati relativi a:

- dati preliminari (destinazione d’uso del biometano, immissione del biometano in rete);

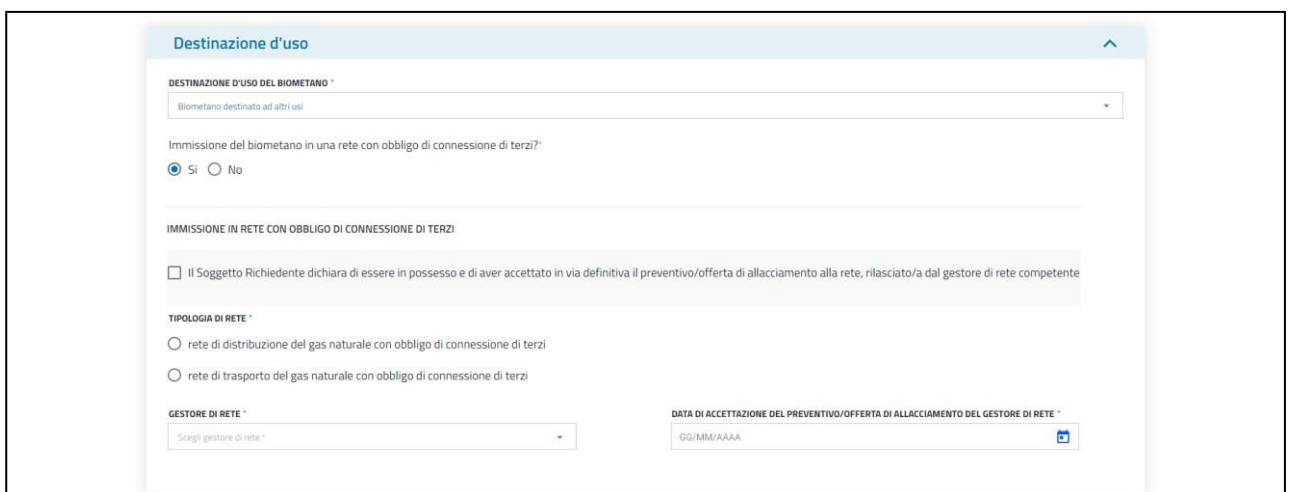
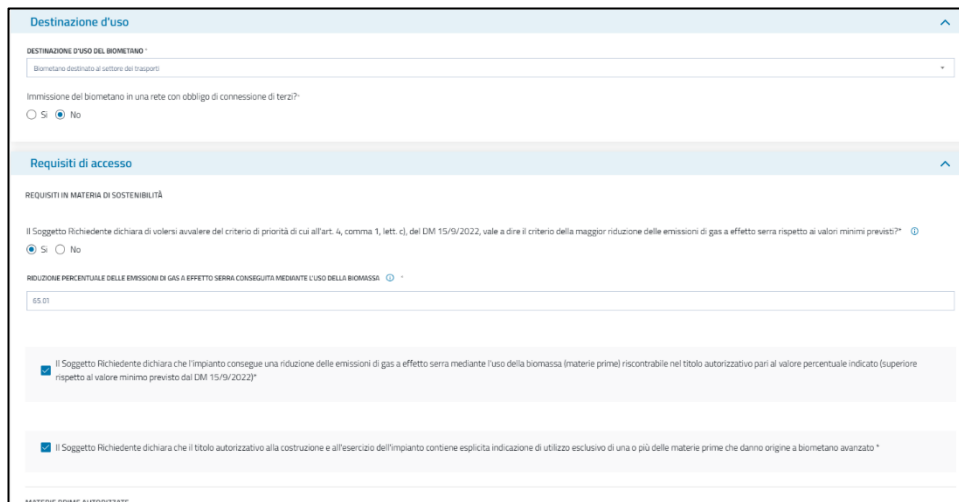


Figura 42 – form *Destinazione d’uso* dello step 5

A seconda della scelta effettuata sulla destinazione d’uso del biometano prodotto, nei riquadri successivi saranno mostrati in maniera alternativa determinati campi.

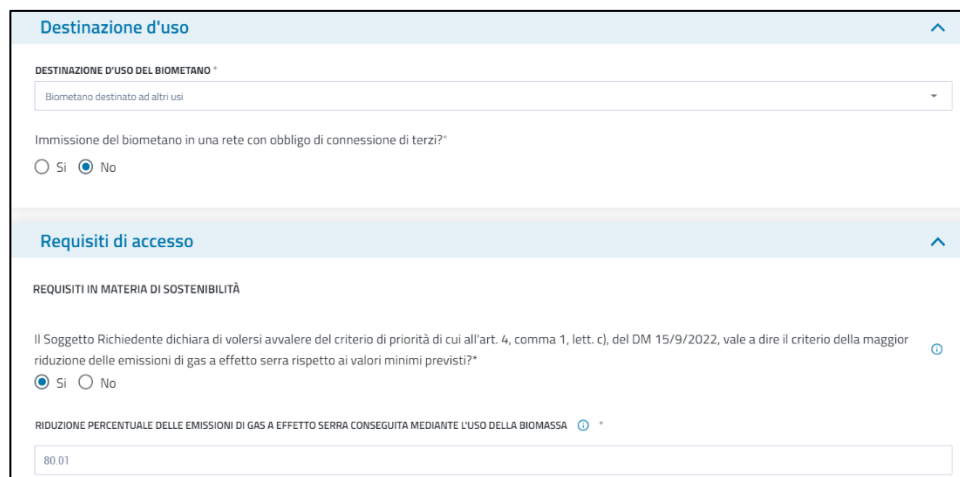
In particolare, nel caso in cui sia stata selezionata l’opzione “Biometano destinato al settore dei trasporti”, appariranno i seguenti campi:



The screenshot shows a web form titled "Destinazione d'uso". Under the heading "DESTINAZIONE D'USO DEL BIOMETANO", there is a dropdown menu with "Biometano destinato al settore dei trasporti" selected. Below this, a question asks "Immissione del biometano in una rete con obbligo di connessione di terzi?" with radio buttons for "Si" and "No", where "No" is selected. The next section is "Requisiti di accesso" with the sub-heading "REQUISITI IN MATERIA DI SOSTENIBILITÀ". It contains two questions: "Il Soggetto Richiedente dichiara di volersi avvalere del criterio di priorità di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), del DM 15/9/2022, vale a dire il criterio della maggior riduzione delle emissioni di gas a effetto serra rispetto ai valori minimi previsti?" with "Si" selected, and "RIDUZIONE PERCENTUALE DELLE EMISSIONI DI GAS A EFFETTO SERRA CONSEGUITA MEDIANTE L'USO DELLA BIOMASSA" with a text input field containing "65.01". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Il Soggetto Richiedente dichiara che l'impianto consegue una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra mediante l'uso della biomassa (materie prime) riscontrabile nel titolo autorizzativo pari al valore percentuale indicato (superiore rispetto al valore minimo previsto dal DM 15/9/2022)" and "Il Soggetto Richiedente dichiara che il titolo autorizzativo alla costruzione e all'esercizio dell'impianto contiene esplicita indicazione di utilizzo esclusivo di una o più delle materie prime che danno origine a biometano avanzato".

Figura 43 – form Destinazione d’uso “Biometano destinato al settore dei trasporti”

Diversamente, nel caso in cui sia stata selezionata l’opzione “Biometano destinato ad altri usi”, appariranno i seguenti campi:



The screenshot shows a web form titled "Destinazione d'uso". Under the heading "DESTINAZIONE D'USO DEL BIOMETANO", there is a dropdown menu with "Biometano destinato ad altri usi" selected. Below this, a question asks "Immissione del biometano in una rete con obbligo di connessione di terzi?" with radio buttons for "Si" and "No", where "No" is selected. The next section is "Requisiti di accesso" with the sub-heading "REQUISITI IN MATERIA DI SOSTENIBILITÀ". It contains two questions: "Il Soggetto Richiedente dichiara di volersi avvalere del criterio di priorità di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), del DM 15/9/2022, vale a dire il criterio della maggior riduzione delle emissioni di gas a effetto serra rispetto ai valori minimi previsti?" with "Si" selected, and "RIDUZIONE PERCENTUALE DELLE EMISSIONI DI GAS A EFFETTO SERRA CONSEGUITA MEDIANTE L'USO DELLA BIOMASSA" with a text input field containing "80.01".

Figura 44 – form Destinazione d’uso “Biometano destinato ad altri usi”

- requisiti connessi all’intervento, tra i quali quelli in materia di sostenibilità, rispetto del principio del DNSH e gestione del digestato; inoltre, in questa sezione l’Utente dovrà indicare se intende avvalersi del criterio di priorità della maggior riduzione delle emissioni di gas a effetto serra rispetto ai valori minimi previsti;
- materie prime autorizzate: sarà possibile procedere con una compilazione multipla al fine di consentire l’inserimento di tutte le materie prime autorizzate. Per ogni materia prima autorizzata occorre: selezionare tra le voci dell’elenco predisposto quella più indicata, dettagliare nell’apposito campo note la materia prima ed indicarne la percentuale in peso; la somma delle percentuali in peso delle materie prime indicate dovrà essere pari al 100%.

Il campo delle percentuali in peso delle materie prime può contenere valori maggiori dello 0% e minori o uguali al 100%

<p>Inserisci note</p>	<p><b>PERCENTUALE IN PESO AUTORIZZATA [%] *</b></p> <p>101</p> <p>Inserire una percentuale di utilizzo corretta</p>
<p>🗑️ CANCELLA CAMPI</p>	
<p><b>MATERIE PRIME AUTORIZZATE UTILIZZABILI PER LA PRODUZIONE DI BIOMETANO AVANZATO *</b></p> <p>Selezione tipologia *</p>	
<p><b>MATERIA PRIMA AUTORIZZATA *</b></p> <p>Inserisci note</p>	<p><b>PERCENTUALE IN PESO AUTORIZZATA [%] *</b></p> <p>0</p> <p>Inserire una percentuale di utilizzo corretta</p>

**Requisiti di accesso**

**REQUISITI IN MATERIA DI SOSTENIBILITÀ**

Il Soggetto Richiedente dichiara di volersi avvalere del criterio di priorità di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), del DM 15/9/2022, vale a dire il criterio della maggior riduzione delle emissioni di gas a effetto serra rispetto ai valori minimi previsti?\*

Sì  No

RIDUZIONE PERCENTUALE DELLE EMISSIONI DI GAS A EFFETTO SERRA CONSEGUITA MEDIANTE L'USO DELLA BIOMASSA \*

\_\_\_\_\_

Il Soggetto Richiedente dichiara che l'impianto consegue una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra mediante l'uso della biomassa (materie prime) riscontrabile nel titolo autorizzativo pari al valore percentuale indicato (superiore rispetto al valore minimo previsto dal DM 15/9/2022)?\*

**MATERIE PRIME AUTORIZZATE**

[AGGIUNGI MATERIA PRIMA AUTORIZZATA](#)

**TIPOLOGIA DELLE MATERIE PRIME AUTORIZZATE \***

Selezione tipologia \*

**MATERIA PRIMA AUTORIZZATA \***

Inserisci note

**PERCENTUALE IN PESO AUTORIZZATA [%] \***

Inserisci percentuale di utilizzo

\_\_\_\_\_

**RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH**

Il Soggetto Richiedente dichiara che la realizzazione dell'intervento prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'art.17 del Regolamento (UE) 2020/852 ed è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali\*

Per la realizzazione dell'intervento sono stati acquisiti altri titoli autorizzativi, volti alla mitigazione e alla riduzione degli impatti e dei rischi ambientali secondo i principi della Taxonomia ambientale del Reg. UE/852/2020 (es. VIA, Screening di VIA), propedeutici all'ottenimento del titolo autorizzativo per la costruzione e l'esercizio dell'impianto?\*

Sì  No

**ALTRI REQUISITI INTERVENTO**

L'impianto è situato in una zona interessata da procedure di infrazione comunitaria ai fini del miglioramento della qualità dell'aria e del contrasto all'inquinamento?\*

Sì  No

Il Soggetto Richiedente svolge attività industriale, rientrante tra quelle categorie di cui all'Allegato 1 della Direttiva 2010/75/UE, e in funzione anche dei valori di capacità, la produzione di biometano avviene su scala industriale mediante processi di trasformazione chimica o biologica di sostanze o gruppi di sostanze di fabbricazione di prodotti chimici organici, e in particolare idrocarburi semplici (categoria 4.1.a)?\*

Sì  No

L'impianto è situato in una zona vulnerabile ai nitrati con carico di azoto di origine zootecnica superiore a 120 kg/ha, come definite dai Piani di azione regionali?\*

Sì  No

**GESTIONE DEL DIGESTATO \***

Selezione tipologia \*

Figura 45– form *Requisiti di accesso* dello step 5

Nella sezione “Allegato DNSH” l’Utente deve cliccare sul bottone “Genera” e, una volta scaricato il documento generato, dovrà verificarne il contenuto e allegarlo, firmato, nell’apposito campo “dichiarazione per il rispetto del principio del DNSH” presente nella sezione “Allegati”. La firma di tale documento può avvenire sia mediante firma autografa che elettronicamente con firma digitale.

**Allegato DNSH**

GENERA DICHIARAZIONE PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DEL DNSH DA FIRMARE

Figura 46 – form *Allegato DNSH* dello step 5



In tale step è previsto il caricamento dei seguenti allegati:

- “preventivo/offerta di allacciamento rilasciato/a dal gestore di rete e accettato/a in via definitiva dal Soggetto Richiedente”, per impianti con immissione del biometano in una rete con obbligo di connessione di terzi;
- “documentazione attestante la riduzione delle emissioni di gas effetto serra (GHG)”; in tale campo è consentito il caricamento dei formati “.xls” e “.xlsx”, oltre ai soliti “.pdf” e “.p7m”;
- “altri titoli autorizzativi (propedeutici all’ottenimento del titolo per la realizzazione e l’esercizio dell’impianto)”, se acquisiti;
- “dichiarazione per il rispetto del principio del DNSH”;
- “Altro”, ulteriore facoltativa documentazione che l’Utente ritiene utile allegare.

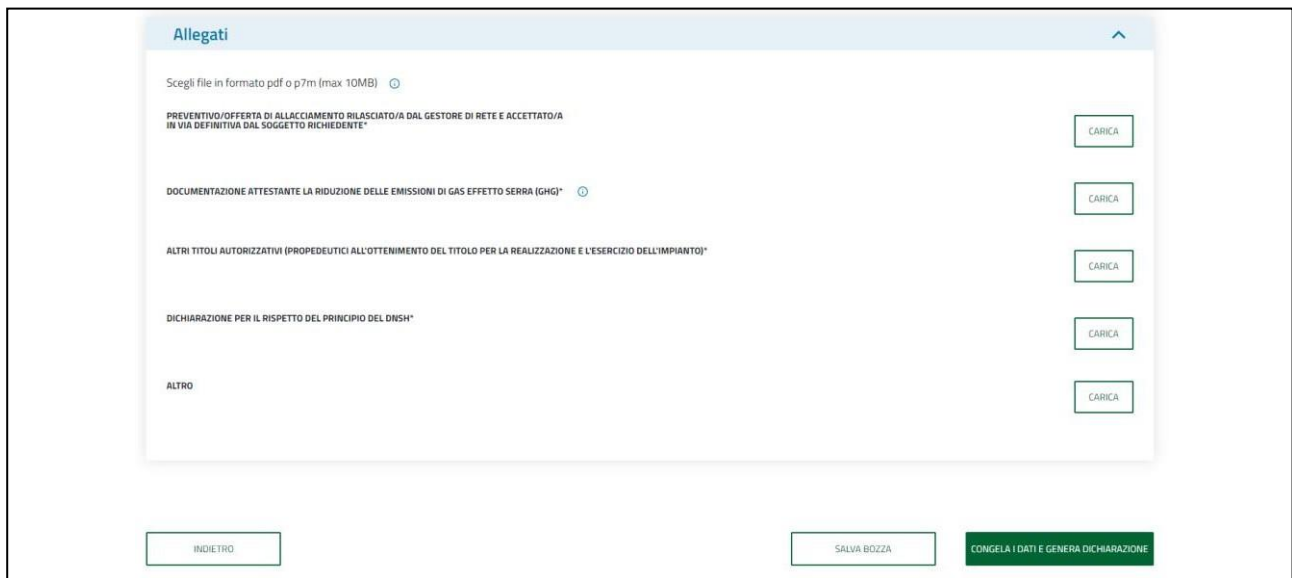


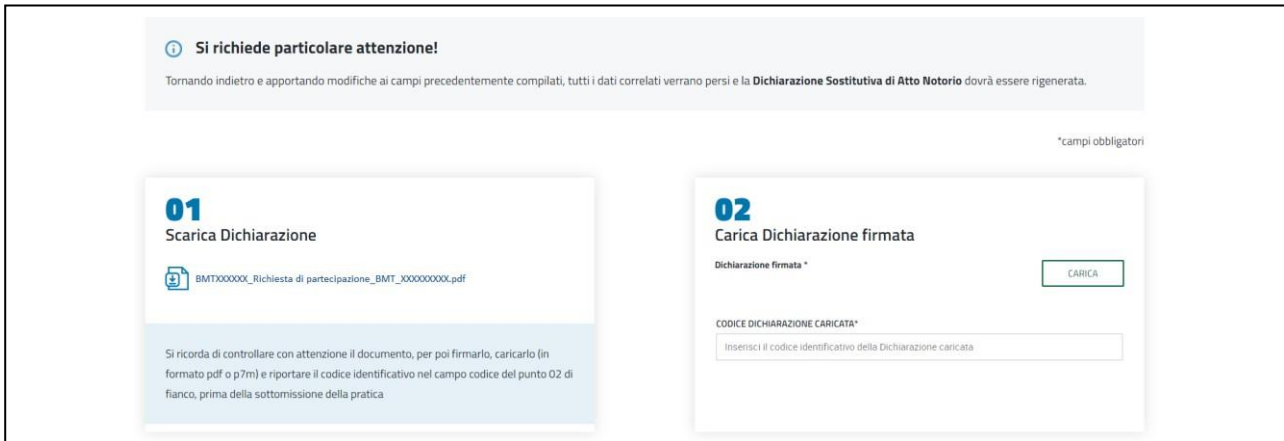
Figura 47 - form *Allegati* e pulsanti sottostanti dello step 5

Il pulsante “Congela dati e genera Dichiarazione” verificherà l’inserimento dei dati obbligatori per questo step: in caso di esito positivo della verifica il sistema effettuerà il salvataggio dei dati e indirizzerà l’Utente al successivo step, altrimenti il sistema mostrerà dei messaggi di errore indicanti le motivazioni dell’esito negativo.

### 2.4.3.6 Conferma – step 6

Il passaggio allo step 6 comporta la generazione della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (di seguito DSAN) in formato “.pdf”; tale documento è disponibile e scaricabile nel Box 01.

Una volta scaricata la DSAN generata, l’Utente dovrà verificarne il contenuto ed allegarla, firmata, nell’apposito campo presente nel Box 02. Andrà quindi inserito nell’apposito campo di testo il codice identificativo della DSAN: tale codice è riportato nell’intestazione all’interno della DSAN. La firma di tale documento può avvenire sia mediante firma autografa che elettronicamente con firma digitale.

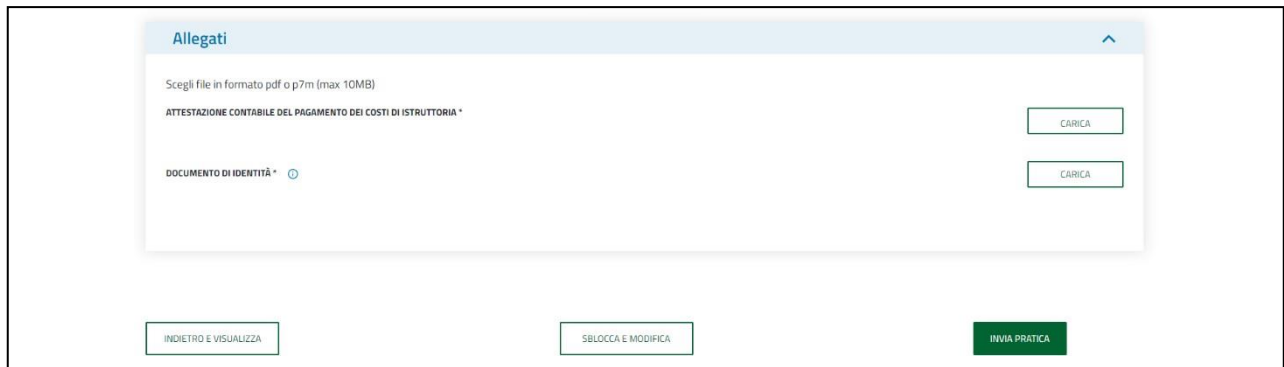


The screenshot shows two boxes in a step 6 interface. At the top, a warning message states: "Si richiede particolare attenzione! Tornando indietro e apportando modifiche ai campi precedentemente compilati, tutti i dati correlati verranno persi e la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dovrà essere rigenerata." Below this, Box 01 is titled "01 Scarica Dichiarazione" and contains a PDF icon and the filename "BMTXXXXXX\_Richiesta di partecipazione\_BMT\_XXXXXXX.pdf". A note below Box 01 reads: "Si ricorda di controllare con attenzione il documento, per poi firmarlo, caricarlo (in formato pdf o p7m) e riportare il codice identificativo nel campo codice del punto 02 di fianco, prima della sottomissione della pratica". Box 02 is titled "02 Carica Dichiarazione firmata" and contains a "Dichiarazione firmata \*" field with a "CARICA" button. Below it is a "CODICE DICHIARAZIONE CARICATA\*" field with a text input area and the instruction "Inserisci il codice identificativo della Dichiarazione caricata". A small note "\*campi obbligatori" is located between the two boxes.

Figura 48 – Box01 e Box02 dello step 6

In tale step è inoltre previsto il caricamento dei seguenti allegati obbligatori:

- “attestazione contabile del pagamento dei costi di istruttoria”, facoltativo se l’Operatore è una Pubblica Amministrazione;
- “documento di identità” del firmatario.



The screenshot shows the "Allegati" form. At the top, it says "Scegli file in formato pdf o p7m (max 10MB)". Below this, there are two rows of fields: "ATTESTAZIONE CONTABILE DEL PAGAMENTO DEI COSTI DI ISTRUTTORIA\*" and "DOCUMENTO DI IDENTITÀ\*" (with a circular icon). Each row has a "CARICA" button to its right. At the bottom of the form, there are three buttons: "INDIETRO E VISUALIZZA", "SBLOCCA E MODIFICA", and "INVIA PRATICA".

Figura 49 - form Allegati e pulsanti sottostanti dello step 6

Prima dell’invio della pratica, l’Utente ha a disposizione due diverse modalità di navigazione all’interno della pratica:

- “Indietro e visualizza”: in tal caso il sistema permetterà la sola visualizzazione dei dati inseriti negli step precedenti e il download degli allegati caricati, senza alcuna possibilità di apportare modifiche (sia ai dati che agli allegati).  
Tale comportamento si verifica anche nel caso in cui l’Utente si sposti tra i vari step selezionando le corrispondenti icone numeriche poste nella parte superiore della pagina.

- "Sblocca e modifica": la funzione permette di tornare agli step precedenti abilitando la modifica dei relativi campi e la possibilità di sostituire o caricare ulteriori allegati; tale azione comporterà, una volta tornati allo step 5, la necessità di congelare i dati e generare una nuova DSAN, anche nel caso in cui non ci fosse stata alcuna modifica negli step da 2 a 5.



Figura 50 - messaggio di conferma per la funzione *Sblocca e modifica*

Premendo invece sul tasto "Invia pratica", all'Utente viene mostrato il seguente messaggio di conferma:



Figura 51 – messaggio di conferma per l'invio della pratica

Una volta cliccato su "Conferma" la pratica passa nello stato "Inviata".



Figura 52 - messaggio di avvenuto invio della pratica

## 2.5 Pratica inviata


A questo punto, sarà possibile visualizzare e gestire la pratica inviata nella sezione “Lista Pratiche” o direttamente dalla homepage.

Per una pratica inviata sarà possibile visualizzare il dettaglio di tutti gli step compilati in modalità sola lettura, cliccando sull’apposito pulsante “Vai al dettaglio” nella home page, oppure “Vedi dettaglio pratica” nella sezione “Lista pratiche”.



ID PRATICA	BANDO	PROCEDURA	DATA CREAZIONE	
BMTXXXXXX	BMT_A_202X_XX	BMT2_202X_XX	XX/XX/XXXX	<a href="#">Vai al dettaglio</a> <input type="button" value="Rinuncia"/>

Figura 53 - estratto dalla sezione *Le mie pratiche attive nella Home*



ID PRATICA	BANDO	PROCEDURA	DATA CREAZIONE	
BMTXXXXXX	BMT2_202X_XX	BMT_A_202X_XX	XX/XX/XXXX	<input type="button" value="Inviata"/> <input type="button" value="Vedi dettaglio pratica"/> <input type="button" value="Rinuncia"/>

Figura 54 - estratto dalla sezione *Lista Pratiche*

Nella sezione “Documenti” sarà inoltre possibile scaricare e visualizzare tutti i documenti che sono stati inviati e ricevuti per la pratica selezionata, compresa la “Ricevuta invio pratica”; tutti i documenti saranno provvisti del protocollo assegnato.

PRATICA INVIATA

[ANAGRAFICA E PAGAMENTI](#)
[CONTATTI](#)
[IMPIANTO](#)
[REQUISITI GENERALI](#)
[REQUISITI TECNICI](#)
[CONFERMA](#)
[DOCUMENTI](#)

Comunicazioni

\*campi obbligatori

**Filtra per**

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

APPLICA

Totale allegati: 11

TUTTI

RICEVUTO DAL GSE

INVIATO AL GSE

VISUALIZZA 15 per pagina

Tipo di invio	Tipologia di documento	Nome file	Data di protocollo	Protocollo	Azioni
Inviato al GSE	Attestazione di pagamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Progetto autorizzato - Elaborati grafici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Riduzione emissioni GHG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Progetto autorizzato - Relazione Tecnica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ricevuto dal GSE	Fattura costi di istruttoria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Richiesta di partecipazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Dichiarazione rispetto del DNSH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Titolo autorizzativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Entrata in esercizio biogas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ricevuto dal GSE	Ricevuta invio pratica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inviato al GSE	Documento di identità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INDIETRO

Figura 55 - sezione Documenti disponibile nel dettaglio delle pratiche inviate

La pratica inviata, alla chiusura del relativo bando, passerà allo stato **“In Valutazione”**, in quanto presa in carico dal GSE; qualora invece una pratica risulti ancora **“In Bozza”** alla chiusura del relativo bando, la stessa passerà nello stato **“Non inviata”**; in entrambi i casi sarà possibile visualizzare il dettaglio della pratica in modalità sola lettura. Per le pratiche **“In Valutazione”** sarà sempre disponibile anche la funzionalità di rinuncia delle stesse. Il GSE, per la pratica **“Non inviata”**, provvederà a stornare l’importo versato e restituirlo all’Operatore.

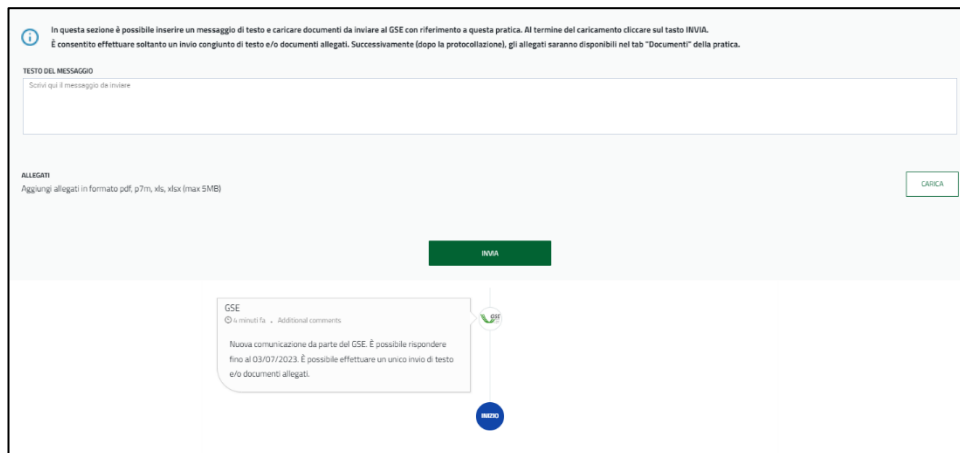
## 2.6 Riscontro necessario

Il GSE, se necessario, per le pratiche in stato *In Valutazione* potrà chiedere delle integrazioni; in questo caso lo stato della pratica varierà in “**Riscontro necessario**”, come riportato nella schermata seguente:

● Riscontro necessario				Vai al dettaglio
ID PRATICA	BANDO	PROCEDURA	DATA CREAZIONE	
BMTXXXXXX	BMT_A_202X_XX	BMT2_202X_XX	XX/XX/XXXX	 Rinuncia

Figura 56 - indicazione di Riscontro necessario per una pratica

All'interno del dettaglio della pratica sarà disponibile il Tab “**Comunicazioni**”, posizionato sulla destra della barra con le varie sezioni di visualizzazione della pratica, mediante il quale l'Utente potrà visionare la richiesta d'integrazione e rispondere attraverso un messaggio di testo e l'eventuale caricamento degli allegati necessari entro il termine definito nella richiesta di integrazioni; trascorso tale termine, verrà visualizzato il messaggio di chiusura automatica e non sarà più possibile rispondere.



In questa sezione è possibile inserire un messaggio di testo e caricare documenti da inviare al GSE con riferimento a questa pratica. Al termine del caricamento cliccare sul testo INVIA. È consentito effettuare soltanto un invio congiunto di testo e/o documenti allegati. Successivamente (dopo la protocollazione), gli allegati saranno disponibili nel tab "Documenti" della pratica.

TESTO DEL MESSAGGIO  
Scegli qui il messaggio da inviare

ALLEGATI  
Aggiungi allegati in formato pdf, p7m, xls, vlx (max 5MB)

INVIA

GSE  
4 mesi fa · Additional comments  
Nuova comunicazione da parte del GSE. È possibile rispondere fino al 03/07/2023. È possibile effettuare un unico invio di testo e/o documenti allegati.



GSE  
4 mesi fa · Additional comments

Il termine è scaduto e non è più possibile rispondere alla comunicazione del GSE.

Figura 57 – tab Comunicazioni per eventuali integrazioni da produrre

Come esplicitato nel messaggio d'attenzione mostrato in testa al tab “Comunicazioni”, si ricorda che è possibile rispondere alle integrazioni attraverso un unico invio testuale e/o documentale.

Una volta cliccato su “Invia”, il sistema mostrerà un messaggio per la conferma dell'invio e, qualora confermato, la pratica tornerà allo stato “In Valutazione” e verrà nuovamente presa in carico dal GSE. Nella sezione Documenti, qualora in risposta all'interlocutorio sia stato allegato almeno un documento, sarà disponibile la “Ricevuta di fine interlocutorio”.

## 2.7 Richiesta di Annullamento per sostituzione

L’Utente, fintanto che il bando è aperto, ha la possibilità di creare una pratica partendo da una già inviata in precedenza e che si vuole annullare.

Questa possibilità sarà disponibile se, per la tipologia di intervento selezionato, esiste già una pratica in stato “Inviata”. L’Utente inoltre, selezionando sull’apposita opzione, potrà scegliere se replicare i dati già presenti nella pratica che intende annullare, per utilizzarli come base nella creazione della pratica sostitutiva; in tal caso risulteranno già presenti anche gli allegati caricati negli step da 1 a 5 per la pratica che si intende annullare.

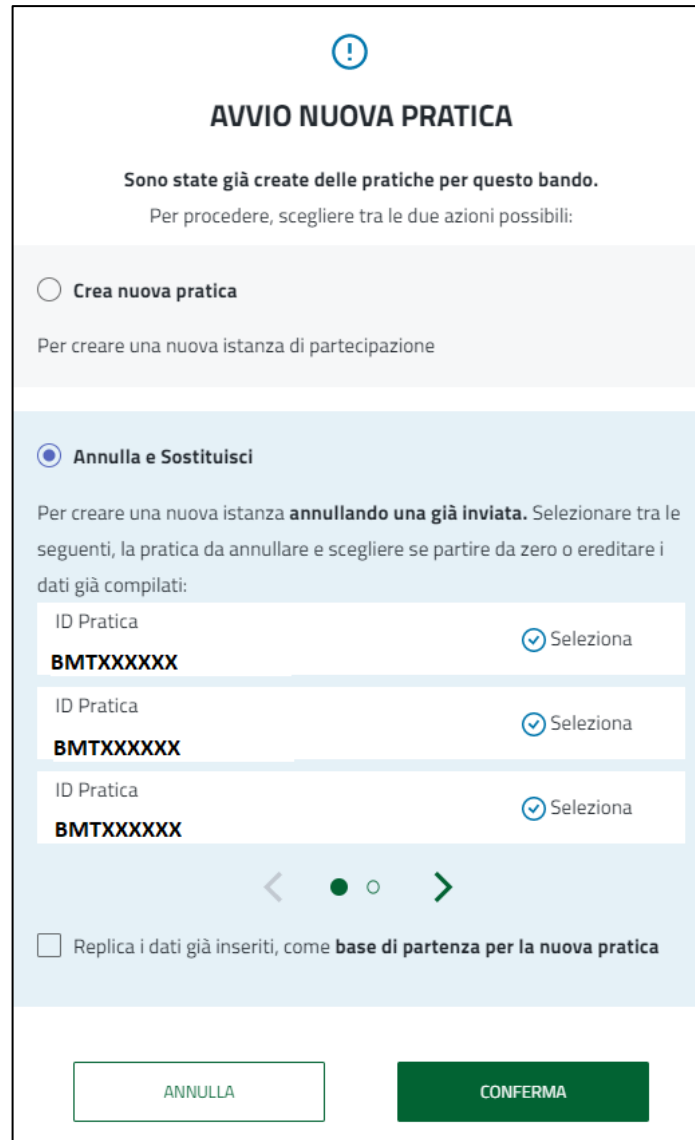


Figura 58 – finestra di avvio di una nuova pratica con possibilità di annullare e sostituire una già inviata della stessa tipologia

Una volta cliccato su “Conferma”, il sistema mostrerà un ulteriore messaggio per la conferma dell’operazione.

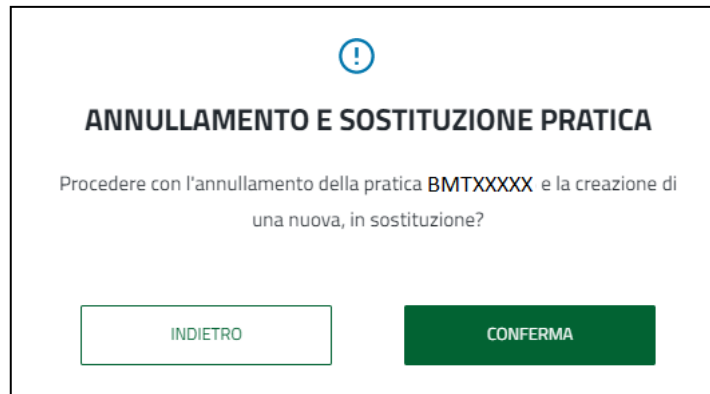


Figura 59 – messaggio di conferma per l’operazione annulla e sostituisci

Cliccato nuovamente su “Conferma” il sistema darà riscontro dell’avvenuta creazione della nuova pratica.

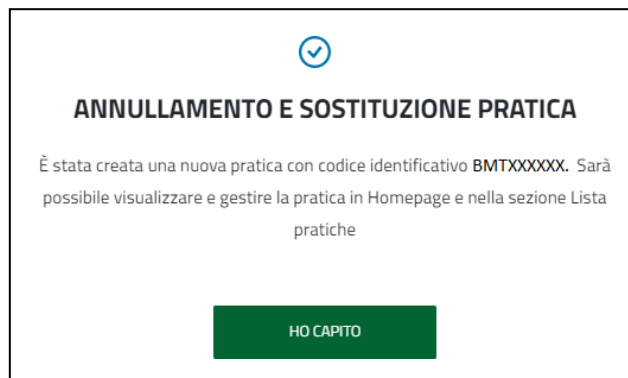


Figura 60 - messaggio di conferma per l’avvenuta creazione di una nuova pratica in sostituzione di una già inviata

A questo punto, la pratica sostituita passerà allo stato “**Annullata per sostituzione**”; nella sezione Documenti sarà disponibile la “Ricevuta annullamento per sostituzione”. La pratica sostitutiva creata si troverà nello stato “In Bozza” e potrà essere compilata attraverso la funzionalità “Modifica”.

Per la pratica sostitutiva dovranno essere pagati nuovamente i costi di istruttoria in quanto questi ultimi sono specifici della singola pratica (nella causale del bonifico deve essere indicato il rispettivo codice pratica). Il GSE, per la pratica annullata, provvederà a stornare l’importo versato e restituirlo all’Operatore.

## 2.8 Richiesta di Rinuncia

Una volta inviata una pratica, ovvero quando si trova negli stati “Inviata” (bando aperto), “In Valutazione” (bando chiuso) o “Ammessa” (dopo la pubblicazione della graduatoria), l’Utente potrà procedere con la rinuncia della stessa.

A tal fine, dovrà compilare il form sottostante, indicando il Firmatario della richiesta di rinuncia:

- nel caso in cui venga selezionato il Rappresentante Legale, alcuni campi dei dati anagrafici saranno precompilati in funzione dei dati recuperati dall’Area Clienti;
- nel caso di selezione di Procuratore, la compilazione dei relativi dati anagrafici sarà invece completamente a carico dell’Utente.



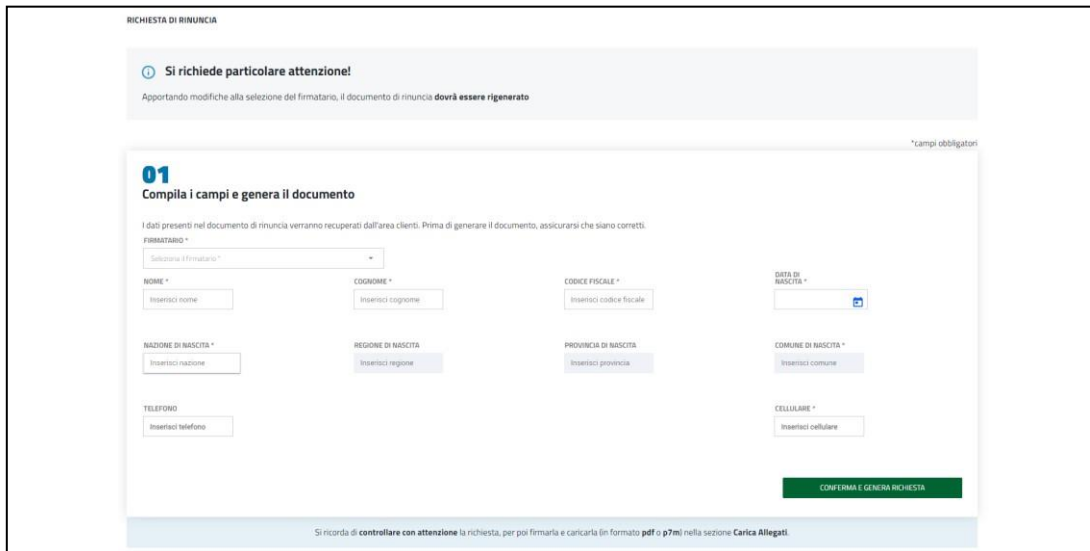


Figura 61 – pagina per la richiesta di rinuncia di una pratica

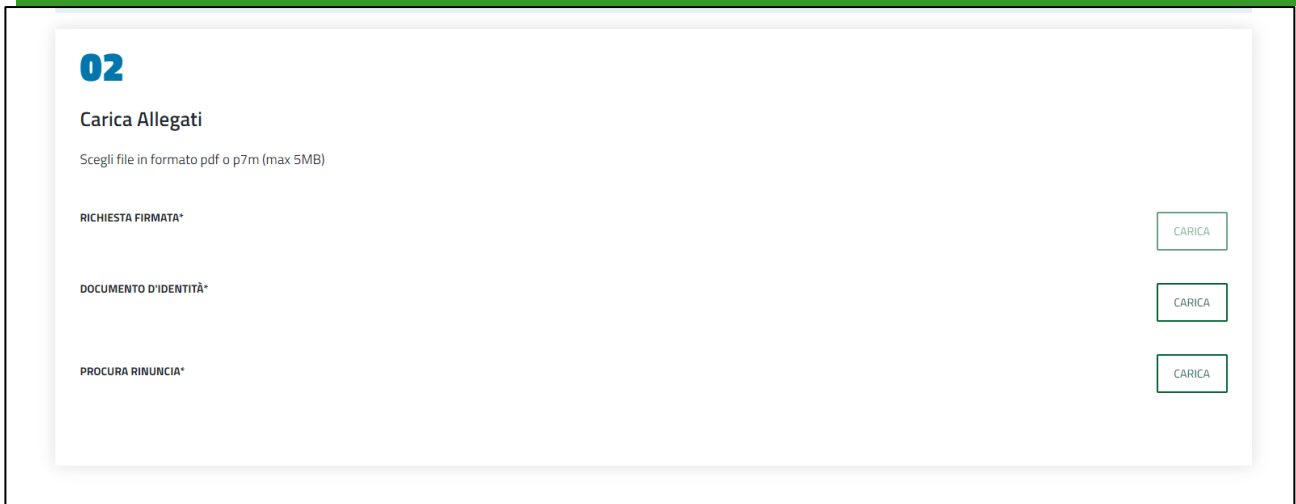
L’Utente, per proseguire con la richiesta di rinuncia, deve cliccare sul bottone “Conferma e genera richiesta”.

Una volta scaricato il documento “Richiesta di rinuncia da firmare”, l’Utente dovrà verificarne il contenuto e allegarlo, firmato, nella sezione “Carica allegati”, insieme al documento d’identità del firmatario. La firma di tale documento può avvenire sia mediante firma autografa che elettronicamente con firma digitale. Nel caso in cui il firmatario sia il Procuratore sarà obbligatorio allegare anche il documento ‘Procura Rinuncia’.

Potrà quindi procedere all’invio della rinuncia attraverso il tasto “Invia rinuncia”.



Figura 62 - form Allegati della pagina di Rinuncia per firmatario Rappresentante Legale



**02**

### Carica Allegati

Scegli file in formato pdf o p7m (max 5MB)

RICHIESTA FIRMATA\*

DOCUMENTO D'IDENTITÀ\*

PROCURA RINUNCIA\*

Figura 63 - form Allegati della pagina di Rinuncia per firmatario Procuratore

Dopo aver inserito tutti i documenti e aver inviato cliccato “invia rinuncia” comparirà una modale per confermare o annullare l’invio della rinuncia.



**RICHIESTA DI RINUNCIA**

Sei sicuro di voler rinunciare alla pratica BMTXXXXXX , inviata per la partecipazione al bando BMT\_A\_202X\_XX ?

Figura 64 - messaggio di conferma per la rinuncia ad una pratica

Dopo aver confermato la rinuncia della pratica, apparirà una modale per l’avvenuta rinuncia.



**RICHIESTA DI RINUNCIA**

La rinuncia della pratica BMTXXXXXX è avvenuta con successo e la pratica è stata annullata.

Figura 65 - messaggio di avvenuta rinuncia di una pratica

Una volta confermata ed inviata la richiesta di rinuncia, la pratica passerà nello stato “**Rinuncia da validare**” e sarà presa in carico dal GSE. Quando quest’ultimo avrà validato la rinuncia, lo stato della stessa passerà in “**Annullata per Rinuncia**”.

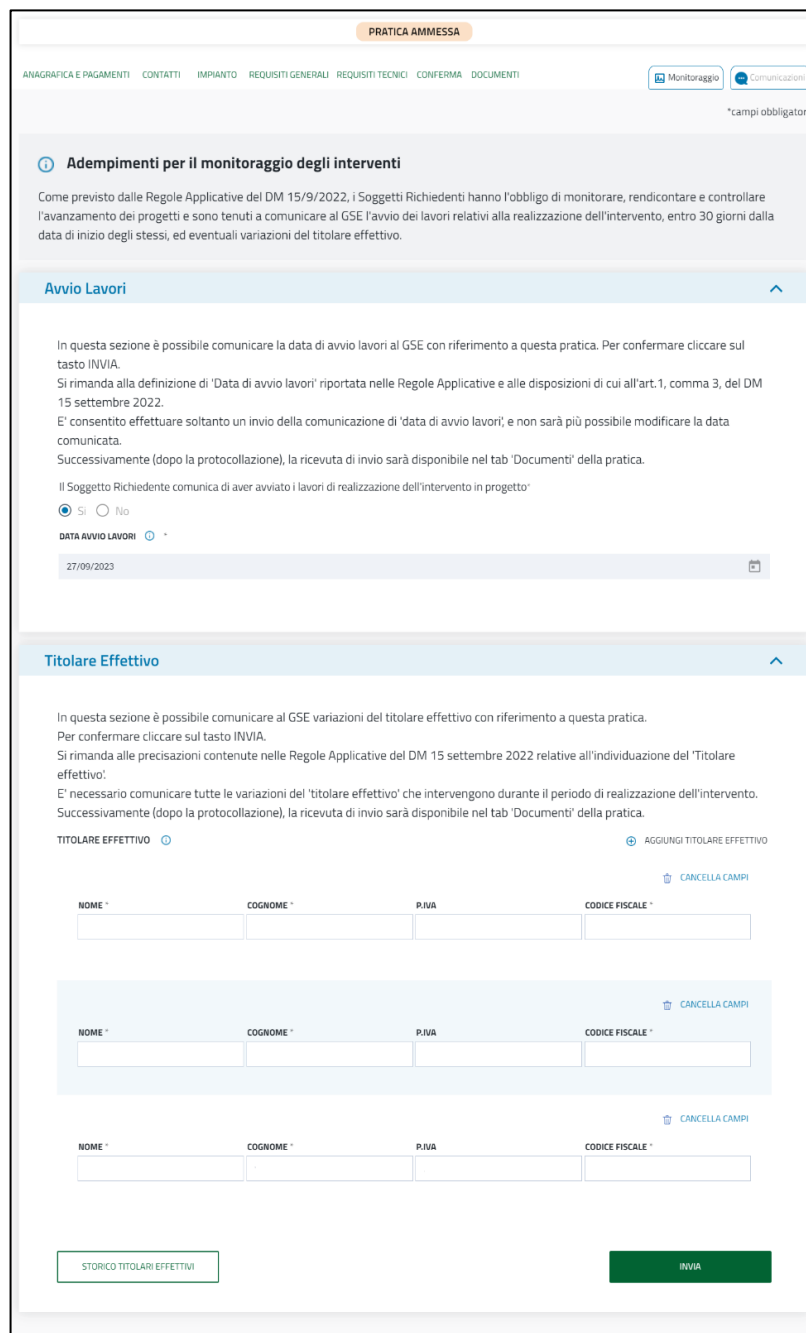
Nella sezione Documenti, a seguito della validazione, sarà disponibile la “Ricevuta di rinuncia”. Qualora la

richiesta di rinuncia sia stata trasmessa durante il periodo di apertura del relativo bando, alla chiusura dello stesso il GSE non prenderà in considerazione la pratica per la partecipazione alla procedura competitiva e provvederà a stornare l'importo dei costi di istruttoria e restituirlo all'Operatore. Nel caso in cui durante il periodo di apertura del bando si procedesse alla creazione di una nuova pratica dovranno essere pagati nuovamente i costi di istruttoria in quanto questi ultimi sono specifici della singola pratica (nella causale del bonifico deve essere indicato il rispettivo codice pratica).

Di contro, nell'eventualità in cui la richiesta di rinuncia sia stata trasmessa successivamente alla chiusura del relativo bando, il GSE tratterà l'importo versato a copertura dei costi di istruttoria.

## 2.9 Tab 'Monitoraggio'

Per tutte le pratiche in **stato AMMESSA**, all'interno del dettaglio pratica, l'utente potrà accedere al tab 'Monitoraggio', formato da due sezioni: 'Avvio lavori' e 'Titolare effettivo'.



**PRATICA AMMESSA**

ANAGRAFICA E PAGAMENTI   CONTATTI   IMPIANTO   REQUISITI GENERALI   REQUISITI TECNICI   CONFERMA   DOCUMENTI   Monitoraggio   Comunicazioni

\*campi obbligatori

**Adempimenti per il monitoraggio degli interventi**

Come previsto dalle Regole Applicative del DM 15/9/2022, i Soggetti Richiedenti hanno l'obbligo di monitorare, rendicontare e controllare l'avanzamento dei progetti e sono tenuti a comunicare al GSE l'avvio dei lavori relativi alla realizzazione dell'intervento, entro 30 giorni dalla data di inizio degli stessi, ed eventuali variazioni del titolare effettivo.

**Avvio Lavori**

In questa sezione è possibile comunicare la data di avvio lavori al GSE con riferimento a questa pratica. Per confermare cliccare sul tasto INVIA.  
Si rimanda alla definizione di 'Data di avvio lavori' riportata nelle Regole Applicative e alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 3, del DM 15 settembre 2022.  
E' consentito effettuare soltanto un invio della comunicazione di 'data di avvio lavori', e non sarà più possibile modificare la data comunicata.  
Successivamente (dopo la protocollazione), la ricevuta di invio sarà disponibile nel tab 'Documenti' della pratica.  
Il Soggetto Richiedente comunica di aver avviato i lavori di realizzazione dell'intervento in progetto?

Sì    No

DATA AVVIO LAVORI

**Titolare Effettivo**

In questa sezione è possibile comunicare al GSE variazioni del titolare effettivo con riferimento a questa pratica. Per confermare cliccare sul tasto INVIA.  
Si rimanda alle precisazioni contenute nelle Regole Applicative del DM 15 settembre 2022 relative all'individuazione del 'Titolare effettivo'.  
E' necessario comunicare tutte le variazioni del 'titolare effettivo' che intervengono durante il periodo di realizzazione dell'intervento. Successivamente (dopo la protocollazione), la ricevuta di invio sarà disponibile nel tab 'Documenti' della pratica.

TITOLARE EFFETTIVO

NOME \*   COGNOME \*   P.IVA   CODICE FISCALE \*

NOME \*   COGNOME \*   P.IVA   CODICE FISCALE \*

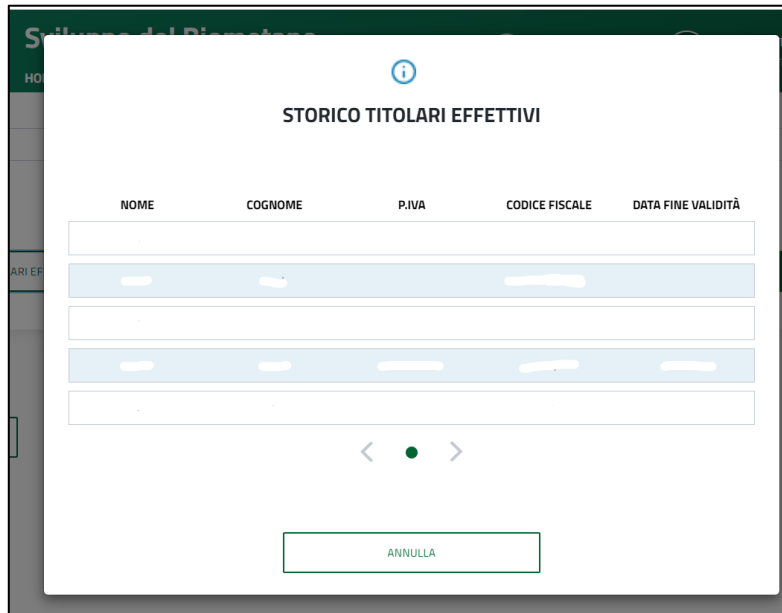
NOME \*   COGNOME \*   P.IVA   CODICE FISCALE \*

Figura 66 – Sezione 'Monitoraggio'

- Nella sezione 'Avvio lavori', con riferimento alla pratica in questione, è possibile comunicare la data di avvio lavori al GSE, entro trenta giorni dall'inizio degli stessi. Sarà consentito effettuare soltanto un invio della comunicazione inerente la data di avvio lavori e non sarà più possibile modificare la data comunicata. Successivamente (dopo la protocollazione), la ricevuta di invio sarà disponibile nel tab 'Documenti' della pratica.
- Nella sezione 'Titolare effettivo', con riferimento alla pratica in questione, è possibile comunicare al GSE variazioni del/i titolare/i effettivo/i indicato/i a portale. Sarà consentito effettuare più comunicazioni, ogni qualvolta vi saranno variazioni del 'titolare effettivo' durante il periodo di realizzazione dell'intervento. Successivamente (dopo la protocollazione), la ricevuta di invio sarà disponibile nel tab 'Documenti' della pratica.

All'interno della pagina del tab 'Monitoraggio', è presente anche il pulsante 'Storico titolari effettivi' in cui saranno presenti i titolari effettivi validi (con data di inizio validità) e non validi (con date di inizio e fine validità).



NOME	COGNOME	P.IVA	CODICE FISCALE	DATA FINE VALIDITÀ

< ● >

ANNULLA

Figura 67 – Modale 'Storico titolari effettivi'